



COMUNE DI ACATE

(Libero Consorzio di Ragusa)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO
DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE DI ACATE**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE N. 8 del 30/01/2017**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI ACATE

ART. 1 – DEFINIZIONI

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Acate, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n.267/2000, del decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

1. Per Orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
2. Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. Per Orario di apertura al pubblico: si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ART. 2 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Dirigenti di riferimento.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.
4. Si precisa che ogni Dirigente è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
5. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 7 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, **salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente**.
6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata, previo avviso dell'Ufficio del Personale, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
 - con ore di maggiore presenza;
 - con ore della "Banca ore";
 - con ferie.

ART. 3 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
 2. Il Segretario Generale e i Dirigenti dell'Ente assicurano il funzionamento degli Uffici e dei servizi e determinano, sentita la Conferenza dei Dirigenti, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita, **previo invio dell'informativa**.
 3. All'orario di apertura al pubblico e d alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
 4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).
 5. L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali**, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla **prestazione** individuale di lavoro **giornaliera**, prevedendo che questa abbia una **durata non superiore a 10 ore**.
 6. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.
 7. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, l'orario di servizio settimanale per tutte le attività e i servizi si articola, di norma, dal lunedì al venerdì:
 - dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
 - dalle ore 15,00 alle ore 18,00.
- E' prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata di massimi 15 (quindici) minuti nelle ore antimeridiane e di anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di 30 (trenta) minuti nelle ore pomeridiane, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.
8. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
 9. La flessibilità indicata ai precedenti commi, per ragioni organizzative, non può riguardare i lavoratori addetti alle squadre di manutenzione, il personale appartenente al corpo di Polizia Municipale, i custodi di uffici e strutture comunali e gli esecutori tecnici e gli operatori con mansioni di usciери.
 10. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio **o negli altri luoghi di lavoro**, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.
 11. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle nr. 12 omissioni **per anno solare** va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, **salvo casi di impedimento o assenza del dipendente**, con visto del Dirigente o referente da lui incaricato. Quotidianamente il Dirigente, o referente da lui incaricato, verifica, entro le ore 10 del giorno, chi del suo personale è regolarmente presente in servizio. Le ulteriori mancate timbrature daranno luogo al recupero giornaliero di un'ora di retribuzione.

12. L'articolazione lavorativa giornaliera non potrà superare le 10 ore contrattuali.

ART. 4 – ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente nel nostro Ente, con esclusione dei servizi organizzati su turni, è articolata in due forme alternative di base:

- prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì - costituisce la regola;
- prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato - eccezionalmente consentita in caso di appartenenza ad uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata del sabato;

- **ORARIO SU CINQUE GIORNATE** settimana corta – 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, ingresso ed in uscita, la prestazione è resa per n. 3 giorni in forma unitaria e continuativa, ed è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di due ore nei restanti 2 giorni.

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	entrata	uscita
Lunedì	8,00/8,15	14,00/14,15		
Mercoledì	8,00/8,15	14,00/14,15		
Venerdì	8,00/8,15	14,00/14,15		
martedì	8,00/8,15	14,00/14,15	15/15,15	18/18,15
giovedì	8,00/8,15	14,00/14,15	15/15,15	18/18,15

- **ORARIO SU SEI GIORNATE** – settimana lunga- 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, la prestazione è resa in forma unitaria e continuativa per sei giorni, di sei ore ciascuno.

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	entrata	uscita
Tutti i giorni	8,00/8,15	14,00/14,15		

2. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Dirigenti. Gli stessi, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione.

3. I Dirigenti sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

ART. 5 - GESTIONE FLESSIBILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI: TURNAZIONI E LAVORO PLURISETTIMANALE

1. L'articolazione della flessibilità dell'orario di lavoro si realizza attraverso la turnazione e l'orario plurisettemanale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Municipale, ecc.).
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del Servizio senza interruzioni.
4. La programmazione dell'orario plurisettemanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettemanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a) i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 30 e le 42 ore;
 - b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane.
6. I Dirigenti dei Settori, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettemanale, devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi.

ART. 6 – RIENTRO POMERIDIANO

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, per rientri programmati (martedì e giovedì pomeriggio), sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.
2. La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, è stata ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs n. 66/2003.
3. I Dirigenti dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.
4. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 14,00 alle 16,00, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di due ore.
5. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.
6. La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di due ore dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.
7. Motivate esigenze personali, volte al mancato rientro pomeridiano, verranno valutate nel monte ore annuale (36 ore) previsto dalla normativa vigente in materia di permessi.
8. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Dirigente per ciascuna tipologia di servizio reso:
 - a) straordinario;
 - b) recupero ritardi e/o permessi.

9. Se nei rientri pomeridiani il recupero dei ritardi e/o dei permessi già fruiti viene effettuato per orari superiori a quelli previsti, anche di un solo minuto, queste frazioni non si conteggiano.
10. La prestazione del lavoro pomeridiano è consentita, in tutti i casi, per uno solo dei seguenti istituti:
 - a) rientro pomeridiano per completamento dell'orario d'obbligo;
 - b) lavoro straordinario;
 - c) recuperi ritardi e/o permessi.

ART. 7 - PERMESSI BREVI

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nella giornata stabilita dal Responsabile, che di norma coincide con le ore pomeridiane di non rientro obbligatorio o antimeridiane del sabato, senza diritto al buono pasto, in caso di istituzioni dello stesso.
4. E' possibile recuperare eccezionalmente i ritardi e/o permessi (anche cumulati tra loro), previa autorizzazione formale del Responsabile, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, senza pausa, e nel rispetto delle dieci ore contrattuali, eventuali eccedenze, benché effettuate, non si conteggiano se superano il limite predetto delle dieci ore.
5. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per pause brevi, per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione (le cosiddette pause caffè).
6. Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza, dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio dirigente, per almeno due ore lavorative e solo ed esclusivamente nelle giornate di non rientro obbligatorio o antimeridiane del sabato, senza diritto al buono pasto, in caso di istituzione dello stesso.

ART. 8 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A OUALSIASI TITOLO

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile del Settore e l'Ufficio Personale entro le ore 9,00.
2. **In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio del Personale, a mezzo mail, il numero di protocollo, fornito dal proprio medico, del certificato inviato on-line, entro tre giorni dall'inizio dell'assenza dal servizio.**
3. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare uno dei tre giorni di **motivi personali** fruibili nell'anno solare di riferimento, un **permesso breve**, eventuali ore in precedenza accantonate, oppure **permessi sanitari a recupero** in luogo dell'intera giornata di assenza per malattia. Circolare nota Prot. n 14619 del 21/10/2016.
4. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente i Responsabili dei Settori per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

ART. 9 – RITARDO

1. Al di fuori del suddetto orario, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità, sarà considerata **ritardo** e dovrà essere giustificata al proprio Dirigente.
2. Al fine di contenere l'insorgenza del fenomeno, per il personale in regime di flessibilità, si attua la misura della decurtazione di mezz'ora sulla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento per i minuti di ritardo superiori a dieci. Per esempio i ritardi entro i 15 minuti oltre l'orario stabilito, comporteranno la decurtazione di 15 minuti, oltre i 15 minuti di ritardo, dai 16 minuti fino alla mezz'ora di ritardo, comporteranno la decurtazione di 30 minuti; oltre i 30 e fino a 60 minuti, comporterà la decurtazione di 1 ora.
3. Eccezionalmente, se un dipendente ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro (quindi a lavoro già iniziato), per esigenze imprevedibili e urgenti e d'accordo con il proprio Dirigente, per un periodo inferiore alla mezz'ora, non dovrà produrre alcuna giustificazione a condizione che recuperi in giornata. Qualsiasi assenza pari o superiore alla mezz'ora dovrà essere fruita mediante utilizzo degli altri istituti previsti normativamente.
4. **In caso di smarrimento del badge**, va data tempestiva comunicazione all'ufficio personale, affinché possa provvedere alla rilevazione comunque della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, pure da comunicare tempestivamente all'ufficio personale.
5. Si ricorda, infine, che tutti i giustificativi di assenza o cambio orario dovranno essere presentati all'Ufficio Personale entro il primo giorno lavorativo successivo al mese di rilevazione.

ART. 10 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCELENZE BREVI

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore. I minuti effettuati in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 30 minuti al giorno, possono valere sempre solo ed esclusivamente nell'ambito delle pause per ristorazione (le cosiddette "pause caffè"), ma non comportano alcuna forma retributiva. Gli ulteriori minuti saranno azzerati automaticamente ad opera del programma di gestione delle presenze.
4. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.
5. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue.. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
6. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 5 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
7. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali siano applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.

ART. 11 – DEBITI ORARI

1. Eventuali situazioni di debito orario dovute alle seguenti circostanze:

- a) mancato completamento dell'orario di servizio;
- b) mancato recupero della pausa caffè nella fascia di flessibilità;
- c) avvenuta fruizione di permessi brevi

potranno essere ripianate solo ed esclusivamente nella giornata del mercoledì, mediante un rientro per un numero di ore non inferiore a due.

2. E' possibile riconoscere maggiore flessibilità nel recupero di eventuale debito orario accumulato per motivi contingenti di assistenza a minori o particolari situazioni di disagio familiare personale.
3. L'eventuale debito orario non potrà superare il limite massimo 20 ore all'anno e il suo recupero potrà essere effettuato entro 3 mesi successivi. La decisione in ordine allo spostamento del termine spetta al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza del lavoratore interessato, che ne darà formale ed ampia motivazione nel provvedimento di assunzione della stessa.
Di tale decisione sarà data tempestiva comunicazione all'Ufficio del personale (o ad altra struttura organizzativa avente le medesime funzioni, prevista dall'ordinamento dell'ente), per il seguito di competenza dello stesso.
4. Nel caso che il dipendente non effettui il recupero delle ore di assenza entro i termini prescritti, si deve procedere ad una corrispondente decurtazione della retribuzione dello stesso, in misura strettamente proporzionale alla effettiva durata della mancata prestazione lavorativa. Pertanto, per ogni ora di permesso non recuperata, la retribuzione del dipendente sarà ridotto di un importo corrispondente alla cosiddetta retribuzione oraria, calcolata secondo le modalità stabilite dall'art.10, comma 3, del CCNL del 9.5.2006 (divisione della corrispondente retribuzione mensile per 156; nel caso di orario ridotto, ai sensi dell'art.22 del CCNL dell'1.4.1995, si procede ad un corrispondente riproporzionamento del suddetto divisore 156). Il riferimento alla nozione di retribuzione di cui all'art. 10, comma 2, lett. c), del 9.5.2006 si giustifica in considerazione del fatto che proprio tale tipologia di retribuzione è presa in considerazione anche ai fini della determinazione della trattenuta per scioperi brevi. Tale disciplina trova applicazione qualunque sia la causa del mancato recupero, anche nel caso in cui la stessa non sia in alcun modo imputabile al dipendente, salvo, evidentemente, eventuali diverse e specifiche esigenze organizzative evidenziate dal dirigente. Essa si estende anche alla particolare fattispecie in cui, espressamente, il dipendente richieda al dirigente, anche prima della scadenza dei termini previsti, di procedere direttamente ed immediatamente alla decurtazione del trattamento economico, in luogo del recupero della prestazione lavorativa, ritendendo tale soluzione più conforme al proprio interesse.
5. Il mancato rispetto dell'obbligo di recupero dei permessi, anche sotto il profilo delle modalità a tal fine stabilite dal dirigente, può comportare oltre alla decurtazione del trattamento economico, anche l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari connesse all'inosservanza delle disposizioni di servizio e di quelle connesse al rispetto dell'orario di lavoro.
6. In mancanza di recupero per motivi contingenti, la situazione oraria sarà segnalata al Dirigente/Responsabile di competenza, per i provvedimenti conseguenti, anche di natura sanzionatoria.

ART.12 - BANCA DELLE ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la "Banca delle Ore", con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel "conto ore" confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario, **debitamente autorizzate** nel limite complessivo annuo di n.60 ore cadauno, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

ART. 13 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI P.O.

1. Per i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 11, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.
2. Il personale titolare di posizioni organizzative e di alta professionalità, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.
3. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale.
4. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
5. I Dirigenti:
 - organizzano la propria attività lavorativa, seppure in modo flessibile, correlandola all'orario di lavoro, di servizio e di apertura all'utenza dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili;
 - registrano la propria presenza, mediante i sistemi di rilevazione attualmente in uso nell'Ente, al fine di consentirne l'accertamento e di facilitarne la gestione da parte del personale a ciò preposto;
 - effettuano una pausa di almeno 30 minuti tra la prestazione antimeridiana e quella pomeridiana.
6. La regolamentazione della materia, non consente di estendere l'applicazione delle clausole di tutela previste per il personale non dirigente, in particolare, tutte le maggiori attività lavorative comunque prestate dal Dirigente, anche nel periodo della trasferta, non possono dar luogo, in nessun caso, ad un corrispondente periodo di riposo compensativo, anche se le stesse siano state rese in giorno festivo o di riposo settimanale.
7. Poiché il dirigente deve organizzare la propria attività in modo da assicurare il completo soddisfacimento dei compiti affidati e degli obiettivi assegnati, è possibile che sia chiamato a prestazioni aggiuntive o disagiate che, comunque rientrano negli obblighi della categoria.
8. Tuttavia ciò non comporta alcun pregiudizio del fondamentale diritto del Dirigente, sancito costituzionalmente, all'integrità psico-fisica, poiché egli ha possibilità di controbilanciare tali prestazioni aggiuntive o disagiate con ingressi ed uscite dal servizio senza l'assoggettamento ai vincoli ai quali soggiace il personale non dirigente, in virtù del potere, conferitogli dall'articolo 16, del CCNL del 10.06.1996 di autogestione del proprio tempo di lavoro.

ART. 14 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 e l'art. 17 del C.C.N.L. del 02.05.95, disciplinano la maturazione delle ferie, rispettivamente del personale del Comparto Regioni-Enti Locali e del personale Dirigente prevedendo entrambi che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. **28 giornate di ferie**.
2. Gli stessi articoli prevedono, inoltre, l'attribuzione di n. **4 giornate di riposo ex L. n. 937/77**, le cosiddette "festività soppresse", che dovranno essere utilizzate nelle date per le quali venga disposta la chiusura generalizzata degli uffici (i cosiddetti "ponti" tra due festività).
3. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art.18 del C.C.N.L. del 06.07.95, per i dipendenti del comparto Regioni Enti – locali.
4. Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruito dal **personale non dirigente** secondo le seguenti modalità:

- a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Aprile dell'anno successivo;
 - b) solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Dirigente Responsabile, entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. Le ipotesi sopra riportate costituiscono un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.
 6. Per tale motivo ciascun Dirigente, eserciterà i propri poteri datoriali nel predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi piani per le fruizioni delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.

ART. 15 – TRASFERTE

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Dirigente. I Dirigenti comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al sindaco e al segretario generale.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
 - a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata (es. 10.00 – 12.00 ovvero, nei giorni di rientro 9.30 – 17.15);
 - b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta (es. 7.00 – 13.30);
 - c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta (es. 10.00 – 15.00);
 - d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata (es. 6.00 – 15.00 ovvero, nei giorni di rientro 7.00 – 19.45).
3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio, nonché quelle relative ai pernottamenti. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata al responsabile dell'Ufficio Personale mediante specifica indicazione riportata tra le note del medesimo stampato con cui si autorizza la trasferta.
4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale (es. uscite per servizio dei tecnici comunali, dei messi comunali, convegni e seminari organizzati in altri edifici comunali, registrazione di contratti ecc.) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e le motivazioni dell'assenza per servizio devono essere indicate di volta in volta dal dipendente nella domanda cartacea.
5. Al dipendente in trasferta compete ***"il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine, solo il tempo "effettivamente lavorato" tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo."***
 Pertanto, come più volte ribadito dall'Aran in risposta a numerosi quesiti posti in materia:
 - con l'unica eccezione degli autisti *"nell'attività lavorativa svolta nella sede della trasferta non deve comunque essere computato il tempo occorrente per il viaggio, né il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa e quelli per il pernottamento."*
In particolare le ore di viaggio:
 - sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);
 - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario (fatta eccezione, per gli autisti).

6. In deroga alle disposizioni di cui ai precedenti commi, nel “tempo effettivamente lavorato” si considera anche il tempo utilizzato per il viaggio per le seguenti categorie di lavoratori:
 - operatori di Polizia Municipale in rappresentanza o per servizi d’istituto nell’ambito del territorio della Regione;
 - operatori dei servizi sociali nello svolgimento delle funzioni tipiche del ruolo che richiedono, per loro natura, ordinari spostamenti per motivi inerenti l’espletamento di attività o prestazioni riconducibili alle funzioni istituzionali dell’ente;Inoltre, per quanto riguarda il “tempo di lavoro”, si specifica che, oltre alle figure menzionate, va riconosciuto, come tempo “effettivamente lavorato”, anche ai dipendenti che effettuano le trasferte per attività tipicamente istituzionali, o effettuate per delega formale da parte degli Organi Istituzionali (Sindaco, Assessori, Presidente Consiglio Comunale).
7. Per il personale di cui sopra, così come per tutto il resto del personale, nel “tempo effettivamente lavorato” non si considera il tempo impiegato per il pasto e per il pernottamento.

ART.16 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà oggetto di verifica annuale.
2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

ART.17 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all’esecutività della delibera di approvazione.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.