

COMUNE DI TERTENIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 17 del 31/03/2014)

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente.

Art. 2 Orario di servizio

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza (interna e/o esterna).
2. La determinazione dell'orario di servizio è riservata al Sindaco.

Art. 3 Orario di lavoro

1. Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni. L'orario ordinario di lavoro per i dipendenti del comparto Regioni Autonomie locali è fissato in 36 ore settimanali.
2. La durata media dell'orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario. Non si computa come orario di lavoro il periodo di disponibilità o di reperibilità; quello trascorso in viaggio durante le missioni non è utile ai fini dello straordinario, pertanto non potrà né essere retribuito come lavoro straordinario né utilizzato per recupero compensativo. Ai fini della presente disposizione, la durata media deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi. La presente disposizione ha valore precettivo per la totalità dei dipendenti, mentre per gli addetti al servizio Vigilanza, ha solo valore indicativo, non trovando applicazione per tale categoria il decreto legislativo 8.04.2003, n. 66 e successive modificazioni.
3. In caso di superamento delle 48 ore di lavoro settimanale, compreso il lavoro straordinario, il servizio del personale è **obbligato** ad informare, entro trenta giorni dalla scadenza del periodo di riferimento quadrimestrale, il servizio ispettivo della direzione del lavoro di Nuoro. Al fine del calcolo del valore medio del limite suddetto deve essere considerato un periodo non superiore a quattro mesi.
4. L'orario di lavoro della Polizia Locale dovrà essere articolato mediante turnazione del personale, secondo quanto meglio descritto nel successivo art. 9, distribuito su sei giorni settimanali e regolamentato con appositi provvedimenti, sulla base delle esigenze individuate dall'Amministrazione.
5. L'orario di lavoro del personale operaio, di norma e salvo modifiche da attuarsi con specifici provvedimenti, dovrà articolarsi nel modo seguente:
7:00 - 13:30 dal lunedì al venerdì.
14:30 - 18:00 il martedì
6. L'orario di lavoro ordinario del restante personale, di 36 ore settimanali, si articolerà nel modo seguente:
 - 7:30 - 13:30 dal lunedì al venerdì.
 - 14:30 - 17:30 il martedì ed il mercoledì.
7. E' prevista la possibilità di accordare ad alcune categorie particolari di dipendenti un orario di lavoro differente rispetto a quello vigente, nei casi di:
 - Dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane (es. terapie salvavita)
 - Altri casi, motivati da specifiche e gravi esigenze debitamente documentate, potranno essere valutati dal Responsabile del Servizio o, in caso di posizioni organizzative, dal Segretario.

In tal caso, il dipendente dovrà presentare richiesta scritta al proprio Responsabile (ovvero al Segretario nel caso di Responsabili) al fine di concordare l'articolazione oraria che consenta di contemperare le esigenze del servizio con le esigenze personali del dipendente ed onde evitare eventuali disparità di trattamento tra il personale dell'Ente.

8. Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, deve assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza.
9. L'uscita dalla sede comunale, **per qualsiasi motivo**, oltre ad essere autorizzata, deve essere opportunamente registrata a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella propria sede di lavoro.
10. Tutti i permessi brevi fruiti dai dipendenti, ivi compresi quelli per la "pausa caffè", debbono essere sempre autorizzati dal proprio Responsabile di servizio o, per questi ultimi, dal Segretario Comunale e devono essere obbligatoriamente recuperati. In assenza della necessaria autorizzazione e contestuale marcatura del cartellino, l'assenza dal posto di lavoro deve ritenersi avvenuta in violazione degli obblighi di servizio e configura la responsabilità per danno erariale nei confronti della Pa.
11. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di lavoro, se non eccezionalmente ed espressamente autorizzata per iscritto anteriormente alla prestazione e dovuta ad effettive esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario.
12. Nel periodo estivo l'orario di lavoro potrà essere diversamente articolato, garantendo comunque il recupero delle ore non prestate entro il quadrimestre di riferimento, come specificatamente disciplinato nel successivo art. 8.

Art. 4 Utilizzo badge magnetico

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella sede comunale.
2. Il badge è strettamente personale, non può essere lasciato nella sede comunale ma deve essere custodito personalmente da ciascun dipendente e deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.
3. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.
4. L'eventuale omessa "strisciata", in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante l'apposito giustificativo orario, utilizzando il modulo appositamente predisposto dall'Ente e contenente il visto del proprio Responsabile del servizio o del Segretario per i Responsabili di Servizio. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione.
5. Il dipendente che, a causa di attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio (es missioni, partecipazioni a corsi ecc.), non è in grado di timbrare l'inizio del servizio antimeridiano o pomeridiano, è tenuto a consegnare, il giorno precedente nel primo caso o il giorno stesso nel secondo, al Servizio Personale, l'autorizzazione del Responsabile o del Segretario Comunale. Il dipendente stesso deve altresì allegare all'autorizzazione copia del documento attestante lo svolgimento dell'attività esterna ed il relativo orario.

Art. 5 Orario di apertura al pubblico

1. Per orario di apertura al pubblico si intende quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti.
2. La fascia oraria di accesso del pubblico agli uffici sarà definita, con apposita direttiva, dal Sindaco.
3. E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Responsabili di Servizio, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di apertura al pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente.

Art. 6 Flessibilità

1. Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria di 60 (sessanta) minuti in entrata, cioè è consentito **unicamente** posticipare l'orario di inizio, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.
2. In occasione del rientro pomeridiano è concessa una flessibilità di 60 (sessanta) minuti.
3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata **non è consentito** effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro. L'entrata antecedente al normale orario di lavoro non viene conteggiata, ad eccezione dei servizi autorizzati. In ogni caso la fascia oraria di massima operosità nella quale deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici comunali è individuata dal seguente arco temporale: dalle ore 9 alle ore 13 e nei giorni di rientro dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Sarà pertanto compito dei singoli Responsabili di Servizio organizzare l'orario di lavoro e di servizio dei propri uffici in maniera che sia garantita la funzionalità nelle suddette fasce orarie.
4. Rimane inteso che il dipendente che abbia usufruito dell'istituto della flessibilità in entrata è tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato rispetto allo orario ordinario, posticipando anche l'uscita nell'arco della medesima giornata.
5. Salvo quanto previsto per i permessi brevi, costituisce ritardo l'ingresso in servizio fino a 15 minuti oltre il termine dell'orario flessibile. Salvo i casi di imprevedibilità, i ritardi devono essere immediatamente comunicati e formalmente giustificati per iscritto al Responsabile di Servizio di appartenenza.

Art. 7 Permessi brevi.

1. Ai sensi dell'art. 20, comma 1, del C.C.N.L. 06/07/1995, i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.
2. Il dipendente, previa richiesta da effettuarsi mediante gli appositi moduli predisposti dal Servizio Personale, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile preposto al servizio presso il quale presta l'attività lavorativa. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.
3. E' vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

Art. 8 Debiti e crediti orari

1. Tutti i debiti e i crediti orari devono essere compensati entro il quadrimestre di riferimento, con verifiche sul cartellino orario da effettuarsi entro il giorno **dieci** dei mesi di febbraio, giugno e ottobre.

Pertanto:

- entro il giorno 10 del mese di febbraio dovranno effettuarsi le eventuali compensazioni orarie relative al quadrimestre ottobre-novembre-dicembre-gennaio;
 - entro il giorno 10 del mese di giugno dovranno effettuarsi le eventuali compensazioni orarie relative al quadrimestre febbraio -marzo aprile-maggio;
 - entro il giorno 10 del mese di ottobre dovranno effettuarsi le eventuali compensazioni orarie relative al quadrimestre giugno - luglio-agosto e settembre;
2. In caso di mancato recupero entro il termine precedente, il Servizio Personale comunicherà i debiti orari al Servizio Finanziario il quale opererà la relativa trattenuta sullo stipendio senza necessità di ulteriori adempimenti.

3. Le eccedenze di orario, non autorizzate, eventualmente maturate nell'arco del quadrimestre, se non utilizzate nel quadrimestre di riferimento dovranno essere azzerate il giorno 10 di ciascun quadrimestre come sopra definito e non potranno essere utilizzate per compensare debiti realizzati nei trimestri successivi.
4. Al fine di un puntuale rispetto delle regole sull'orario, i dipendenti sono tenuti a verificare le effettive ore di lavoro svolte nonché a controllare i dati definitivi contenuti nei riepiloghi mensili elaborati dal Servizio Personale e consegnati a cura dello stesso Servizio entro il giorno 5 di ogni mese.
5. Un comportamento caratterizzato da ritardi reiterati e/o da debiti orari frequenti configura una Responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Art. 9 Turnazione

1. Per lavoro a turni si intende quella particolare organizzazione del lavoro in base al quale, dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro di altri lavoratori, in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi a favore degli utenti.
2. I turni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero continuativo di almeno 10 ore (art.22, comma 3 del CCNL del 14.9.2000).
3. I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni e, nella loro articolazione organizzativa, devono garantire una effettiva rotazione del personale tale da realizzare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni.
4. Spetta al Responsabile di servizio predisporre i vari turni, la cui durata può anche essere eccedente le sei ore giornaliere se più funzionale a garantire la funzionalità del servizio. Il periodo di riferimento per programmare e calcolare la ciclicità dei turni è il mese.

Art. 10 Reperibilità

1. L'istituto della reperibilità consiste nel porre a disposizione di un servizio dell'Ente un determinato contingente di personale, che resta disponibile presso il proprio domicilio, in modo da garantire la possibilità di intervento nel posto di lavoro assegnato, nell'arco di trenta minuti, su chiamata telefonica. La Giunta comunale, annualmente, individua le aree e i moduli del turno di reperibilità.
2. Il Responsabile di servizio interessato, in conformità a quanto deliberato dalla Giunta comunale col provvedimento di cui al precedente comma, stabilisce i turni di reperibilità, su base mensile, con l'indicazione dei dipendenti tenuti ad effettuarla e del modulo del turno da garantire nel rispetto del limite massimo di sei volte al mese ai sensi dell'art.23, comma 3, del CCNL del 14.9.2000.

Art. 11 Le prestazioni di lavoro straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro. E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili di Area dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario senza la preventiva individuazione e definizione del monte ore complessivo da parte della Giunta Comunale.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di servizio che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
3. Il provvedimento di autorizzazione – necessariamente preventivo - dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché le pratiche o i procedimenti che dovranno essere definiti durante lo svolgimento della prestazione medesima.

4. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione scritta del Responsabile di servizio, non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi. Il dipendente non potrà quindi ottenere il recupero delle ore spontaneamente rese senza il consenso del proprio Responsabile e la preventiva autorizzazione.
5. Il periodo di recupero compensativo deve essere computato ad ore lavorative, corrispondenti alle ore di straordinario prestate. La fruizione del riposo compensativo deve essere compatibile con le esigenze organizzative e di servizio, a tal fine è necessaria una tempestiva richiesta al competente Responsabile e il consenso preventivo di quest'ultimo sul periodo prescelto dal lavoratore.
6. Ogni Responsabile di servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato dalla Giunta, tenendo conto altresì dei limiti contrattuali.

Art. 12 Le prestazioni di lavoro straordinario dei dipendenti a tempo parziale

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise. Le ore aggiuntive sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 10, comma 2, lett. d) del C.C.N.L. 09/05/2006 (escluso il salario accessorio) maggiorata di una percentuale pari al 15%.
2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa, entro il limite massimo di cui al comma 1. Tali ore sono retribuite con un compenso determinato maggiorando del 15% la base oraria di cui all'art. 10, comma 2, lett. b) del C.C.N.L. 09/05/2006.
3. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo mensile, la percentuale di maggiorazione di cui ai precedenti articoli è elevata al 50%.
4. L'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario deve essere sempre formalmente e preventivamente autorizzata, con conseguente assunzione di Responsabilità, da parte del Responsabile di Area secondo le prescrizioni previste nel precedente articolo 12.

Art. 13 Pagamento prestazioni di lavoro straordinario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, all'inizio dell'anno e, comunque, entro 30 giorni dall'adozione della Deliberazione di Giunta della ripartizione delle risorse, comunica ai vari Responsabili di Servizio dell'Ente lo stanziamento assegnato per la remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, provvederà alla liquidazione della prestazione straordinaria svolta indicando i nominativi dei dipendenti e le ore da liquidare che non potranno eccedere il budget assegnato con le modalità di cui al precedente comma.
3. Ciascun Servizio non potrà erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze.
4. Non si avrà diritto al pagamento di alcuna prestazione per lavoro straordinario se non si saranno recuperati tutti i debiti orari.

Art. 14 Particolari esigenze di servizio

1. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori (martedì e mercoledì), tale rientro, su autorizzazione del Responsabile di Servizio, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 15 Permessi retribuiti

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del CCNL del 6.07.1995, a domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari documentati, compresa la nascita dei figli.
2. Entro 3 giorni dal rientro in servizio, il dipendente è tenuto a produrre al Responsabile di servizio di appartenenza, un'autodichiarazione, resa ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, attestante che il permesso è stato usufruito in conformità alla richiesta operata ed alla motivazione addotta.
3. Il Responsabile di Servizio, nei successivi tre giorni, dovrà trasmettere la relativa documentazione al Servizio Personale.

Art. 16 Pausa pranzo

1. La pausa pranzo, della durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore, deve essere, di regola, collocata al termine della prestazione antimeridiana e prima di quella pomeridiana. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. In tal caso, prima della consumazione del pasto, dovrà essere "strisciato" il badge in uscita e poi, ultimata la consumazione, sarà necessario "strisciare" il badge in entrata e assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza.

Art. 17 Riposo settimanale, festività e giorni feriali non lavorati

1. Il lavoratore, ogni sette giorni, ha diritto di fruire di un periodo di riposo di 24 ore consecutive.
2. La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica. Può cadere in altro giorno della settimana, diverso dalla domenica, per il personale impegnato in turni.
3. Il dipendente ha altresì il diritto di non lavorare il giorno del Patrono o qualora una festività ricada in periodo infrasettimanale. Qualora la ricorrenza del Patrono cada in giorno non lavorativo non potrà essere recuperata in altro modo.
4. Il dipendente ha diritto di non lavorare anche il giorno feriale non lavorativo (ad es. il sabato), salvo che non vi ostino particolari esigenze di servizio, qualora l'articolazione oraria della sua prestazione lavorativa sia impostata su cinque giorni. Tuttavia, in caso di prestazione lavorativa debitamente autorizzata, al dipendente, a richiesta, spetta alternativamente:
 - a. diritto ad un equivalente riposo compensativo.
 - b. diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Art. 18 Ferie

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile per il lavoratore, ragion per cui non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto.
2. Il diritto alla ferie non è monetizzabile in nessun caso. La presente disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età.

3. Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 ovvero di 28 giorni lavorativi, secondo che l'orario settimanale della struttura in cui il dipendente presta servizio sia articolato, rispettivamente, in 6 o 5 giorni lavorativi. Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse, da fruire, improrogabilmente, a pena di decadenza, nell'anno solare.
4. Al personale neoassunto, per i primi tre anni di servizio, spettano 30 o 26 giorni lavorativi di ferie, con l'aggiunta delle 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse.
5. Per la determinazione dei giorni di ferie spettanti è determinante il criterio dell'articolazione settimanale dell'orario di lavoro e non già quello delle ore effettivamente prestate nei singoli giorni della settimana, pertanto il numero dei giorni spettanti a titolo di congedo ordinario è determinato in riferimento all'orario ordinario di lavoro che ciascun dipendente è tenuto di norma a prestare settimanalmente, senza tenere conto di situazioni lavorative che, pur di fatto verificandosi, siano ascrivibili ad ulteriori titoli.
6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto a un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno, mentre il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale ha diritto ad un periodo di ferie proporzionalmente ridotto.
7. Le ferie devono essere fruite sulla base di **piani ferie, predisposti entro il mese di maggio** dell'anno di competenza, dai Responsabili di servizio per il personale assegnato alle unità organizzative a cui risultano preposti e dal Segretario per i Responsabili di servizio. Il piano ferie è comunicato al Servizio Personale.
8. Il piano ferie deve:
 - a. garantire la presenza in servizio del personale in numero sufficiente al regolare svolgimento del servizio per ciascun unità organizzativa;
 - b. pianificare le giornate spettanti nell'anno di competenza anche in più periodi non consecutivi;
 - c. assicurare per ciascun dipendente il godimento del periodo minimo contrattualmente previsto nell'arco di tempo che va dal primo giugno al trenta settembre, utilizzando, se del caso, il principio dell'alternanza;
 - d. essere portato a conoscenza del Sindaco e del Segretario;
9. Il piano ferie può essere variato in base a straordinarie esigenze di servizio ed in tal caso la fruizione slitta al periodo successivamente indicato. Il piano può essere, altresì, variato per motivate esigenze personali del dipendente a condizione che non sussistano particolari esigenze di servizio (concomitanze di altre assenze o particolari carichi di lavoro nel diverso periodo prescelto).
10. La redazione del piano ferie rappresenta per i Responsabili di servizio un elemento di capacità gestionale delle risorse umane assegnate e sarà oggetto di verifica annuale in sede di valutazione.
11. La previsione contrattuale di godere le ferie residue entro i termini stabiliti nell'anno successivo deve essere limitata a casi eccezionali di carichi di lavoro e/o di esigenze personali dei dipendenti e non può essere utilizzata come elemento ordinario di programmazione. E' possibile fruire delle ferie nell'anno successivo a quello di riferimento:
 - a) per indifferibili esigenze di servizio il Responsabile di Servizio ne può consentire la fruizione entro e non oltre il primo semestre dell'anno successivo;
 - b) per motivate esigenze di carattere personale, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio, il Responsabile può consentire, con specifico provvedimento motivato, il differimento della fruizione delle ferie al 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
12. Qualora, alla scadenza del 31 dicembre, il dipendente non abbia fatto richiesta di fruire delle ferie, il Responsabile di Servizio è tenuto ad assegnare le ferie medesime d'ufficio in modo che vengano fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

13. Le ferie sono sospese da malattie che si protraggono per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. In tali casi deve essere fornita tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Personale al fine di poter attivare i dovuti accertamenti.
14. Il lavoratore è tenuto, nella sussistenza dei presupposti di cui sopra, qualora intenda modificare il titolo della sua assenza da ferie a malattia, a darne idonea comunicazione. E' necessario, in tal caso, che venga data comunicazione telefonica. Resta salvo il potere da parte dell'Ente di richiedere alla A.S.L competente i necessari accertamenti.
15. Per motivate esigenze di servizio le ferie già in godimento possono essere interrotte o sospese con atto privatistico del Responsabile di servizio di appartenenza del dipendente ovvero del Segretario per i Responsabili di Servizio.

Art. 19 Assenze dal servizio – Malattia

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato ad assumere servizio per motivi di salute o per altri validi motivi, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, deve darne comunicazione, entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno a cui si riferisce l'assenza, al Responsabile dell'unità organizzativa al quale risulta assegnato. Quest'ultimo comunicherà tempestivamente l'assenza al Servizio Personale il quale, ai fini di una corretta applicazione della disciplina in materia di trattamento economico delle assenze per malattia del personale e relativa decurtazione della retribuzione, dovrà a sua volta segnalare l'assenza per malattia al Servizio Finanziario.
2. In caso di malattia, sia i medici dipendenti del SSN che quelli in regime di convenzione con il SSN medesimo, sono tenuti ad effettuare la trasmissione telematica dei relativi certificati medici, secondo le modalità previste dalle circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. E' dovere del dipendente indicare al medico l'Amministrazione di appartenenza nonché l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio in precedenza comunicati al Servizio Personale, da inserire nel certificato di malattia.
3. Il dipendente, se possibile, può richiedere al medico copia cartacea del certificato o la trasmissione del certificato medesimo alla propria casella di posta elettronica o posta elettronica certificata. In caso contrario, deve richiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato emesso. L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare al Comune l'attestazione di malattia, fermo restando l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza secondo quanto previsto dai commi 1 e 2 del presente articolo.
4. Nel caso in cui sia ammesso il rilascio del certificato di malattia in forma cartacea, permane in capo al dipendente il dovere di recapitarlo o spedirlo a mezzo raccomandata o fax , anche per un solo giorno, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Qualora il certificato medico venga recapitato mediante fax, il dipendente dovrà spedire contemporaneamente per posta il certificato originale.
5. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità indicate dalla legge.
6. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, da documentare a richiesta del datore di lavoro, è tenuto a dare preventiva comunicazione al Servizio Personale .
7. La richiesta di controllo in ordine alla sussistenza della malattia viene effettuata, a cura del Responsabile del Servizio Personale, anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. In ogni caso il controllo è obbligatorio sin dal primo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Art. 20 Visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione (art.55-septies, comma 5-ter, del D.Lgs.n.165/2001).
2. In luogo della assenza per malattia, qualora le prestazioni specialistiche e gli accertamenti diagnostici, siano di durata inferiore alla giornata, il dipendente può eventualmente avvalersi, sulla base di una propria autonoma valutazione, anche di un permesso breve a recupero ex art. 20 del CCNL del 6.7.1995.

Art. 21 Personale incaricato dell'area delle posizioni organizzative

1. I titolari di posizioni organizzative dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta del Segretario o degli Amministratori, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare.
2. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale settimanale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze di servizio, non è prevista, fatte salve le deroghe espressamente previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, la corresponsione di compensi per straordinario, parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario non si può dar luogo a recupero.
3. L'eventuale eccedenza oraria deve essere azzerata all'inizio di ogni quadrimestre di riferimento come individuato nel precedente art. 8.

Art. 22 Assemblea sindacale

1. I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Il soggetto o l'organizzazione che indice l'assemblea deve comunicare, con preavviso scritto di almeno tre giorni prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.
3. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. I lavoratori che partecipano all'assemblea, sia prima dell'inizio che alla fine, devono strisciare il "badge", dopo aver selezionato l'apposita causale.

Art. 23 Accesso agli uffici

1. L'accesso agli uffici è consentito per garantire la prestazione lavorativa.
2. Il personale dipendente, una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal Responsabile del Servizio al quale risulta assegnato.
3. I precedenti commi non si applicano ai Responsabili di Servizio i quali dovranno garantire la loro prestazione lavorativa nel rispetto di quanto previsto nell'art. 21.

Art. 24 Competenze e utilizzo software rileva presenze

1. Il controllo sulla prestazione lavorativa e la gestione del rapporto di lavoro è svolto dai Responsabili di servizio nei confronti del personale inserito nella struttura organizzativa alla cui direzione risultano preposti, mentre verso questi, è svolto dal Segretario.

Art. 25 Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. Il presente regolamento entra in vigore secondo i tempi e le modalità indicate nella delibera di adozione.