



COMUNE DI MOLOCHIO

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI MOLOCHIO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 20/12/2016

Indice:

Art. 1 –Finalità e ambito di intervento

Art.2 -Definizioni

Art. 3 –Articolazione dell’orario di lavoro settimanale

Art. 4 –Orario di lavoro ordinario: servizi amministrativi

Art. 5 –Orario di apertura al pubblico

Art.6 –Attività fuori sede

Art.7–Flessibilità

Art. 8 – Orario di lavoro ordinario: Polizia Municipale

Art.9–Orario di lavoro ordinario: operai servizi tecnici

Art. 10 – Orario di lavoro ordinario: servizio di assistenza scolastica (autista scuolabus)

Art. 11 – Orario di lavoro ordinario: servizi cimiteriali

Art. 12 – Orario di lavoro ordinario: personale contrattualizzato a tempo determinato (ex LSU-LPU)

Art. 13 – Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Art. 14 – Rilevazione delle presenze – Utilizzazione del badge e del terminale marcatempo

Art. 15–Ritardi

Art. 16 – Permessi

Art. 17 – Recuperi

Art. 18 – Prestazioni di lavoro straordinario

Art. 19 – Banca delle ore

Art. 20 – Ferie

Art. 21 – Assenze dal servizio

Art. 22 - Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità

Art. 23 – Disposizioni finali – Norma transitoria

Art. 24 – Interpretazione autentica

Art. 25 – Entrata in vigore

Art.1 - Finalità e ambito di intervento

Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 06/07/1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Molochio in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.L.vo n. 165/2001, dell'art. 50 del D.L.vo n. 267/2000, del D.L.vo n. 66 del 08/04/2003, e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- Assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- Garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e nomativivigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 7.

Art.2 - Definizioni

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

- a) **orario di lavoro**: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) **orario di servizio**: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) **orario di apertura al pubblico**: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Per il personale che effettua rientri pomeridiani è prevista l'erogazione di buoni pasto di cui al Regolamento per la disciplina del buono pasto sostitutivo del servizio mensa, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 20/12/2016.

Art.3 – Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, il lunedì e il mercoledì.
4. E' previsto l'orario di lavoro su sei giorni, dal lunedì al sabato, per i servizi esterni.

Art.4 – Orario di lavoro ordinario: servizi amministrativi

L'orario di lavoro ordinario per il personale addetto ai servizi amministrativi è il seguente:

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
Antimeridiano	8.00 - 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
Pomeridiano	15.00 – 18.00		15.00 – 18.00		

Art.5 –Orario di apertura al pubblico

L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali sarà, di norma, articolato come segue:

- ✚ dalle ore 11.00 alle ore 13.00 – orario antimeridiano
- ✚ dalle ore 16.00 alle ore 18.00 – orario pomeridiano

Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, i Responsabili potranno definire un diverso orario di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art.6 – Attività fuori sede

L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro dovranno essere registrati mediante timbratura con il relativo badge digitando l'apposito codice, oppure, in alternativa, sull'apposito registro appositamente istituito.

E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Responsabili dei servizi, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente.

Art.7 - Flessibilità

E' istituito, per gli impiegati amministrativi che lavorano all'interno degli uffici comunali, l'orario flessibile consistente nel posticipare di 15 (quindici) minuti l'entrata in servizio dell'orario di lavoro antimeridiano e pomeridiano, fermo restando il rispetto delle complessive 6 (sei) ore giornaliere e 36 (trentasei) ore settimanali.

Qualora la presenza nella sede di servizio avvenga prima delle ore 8.00 il badge non può essere timbrato prima di tale orario ed, in ogni caso, non verrà conteggiato a qualsiasi effetto il periodo di tempo antecedente l'orario consentito.

La pausa pranzo nei giorni di rientro pomeridiano non può essere superiore a 60 minuti e non inferiore a 30 minuti e va effettuata fra le ore 14.00 e le ore 15.00.

Oltre le ore 8.15 (in entrata antimeridiana) e oltre le ore 15.15 (in entrata pomeridiana), è sempre necessario ottenere una apposita autorizzazione (permesso breve da parte del Responsabile del servizio per i dipendenti ad esso assegnati e da parte del Segretario Comunale o da chi lo sostituisce, per i Responsabili dei servizi, fatto salvo l'obbligo di recuperare il ritardo nelle modalità di cui all'art. 17 del presente Regolamento.

L'uscita dal servizio non può avvenire prima delle ore 14.00 e delle ore 18.00.

Per il personale impegnato nei servizi esterni l'eventuale orario flessibile sarà disposto direttamente con provvedimento del Responsabile del servizio di appartenenza e, comunque, tenendo conto degli artt. 8, 9, 10, 11, e 12 del presente Regolamento.

Rimane, in ogni caso, in facoltà dei Responsabili dei servizi stabilire orari diversi in casi e situazioni particolari nei quali è necessario assicurare l'efficiente erogazione di servizi primari.

I dipendenti che entrato in servizio dopo le ore 8.00 e fino alle ore 8.15, nonché dopo le ore 15.00 e fino le ore 15.15 non sono tenuti a chiedere nessuna autorizzazione, ma sono tenuti a recuperare tassativamente il ritardo nella medesima giornata salvo motivate ed effettive esigenze da valutarsi

volta per volta con apposita autorizzazione. Inoltre, per eventuali minori prestazioni rese dal dipendente che per vari motivi abbandona il servizio prima delle previste 6 ore giornaliere, ovvero delle previste 9 ore giornaliere (nei giorni di rientro pomeridiano) occorre un'apposita dichiarazione scritta dal Responsabile del servizio che autorizzi all'uscita dal servizio anzitempo. Copia delle autorizzazioni ad usufruire di permessi brevi devono essere sempre rimesse all'Ufficio personale entro il 5° giorno successivo al verificarsi dell'evento. Per i Responsabili dei servizi detta autorizzazione dovrà essere data dal Segretario Comunale o da chi lo sostituisce legalmente, previa verifica da parte dell'Ufficio personale circa il superamento delle 3 ore giornaliere e delle 36 ore annue.

L'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, da parte del Responsabile del servizio, sulle presenze in servizio del proprio personale e che, comunque, non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.

Il personale addetto a servizi strumentali e di base (custodia, archivio, centralino, autisti, messi e simili) con carattere di indispensabilità con le attività complessive non potrà essere compreso nell'orario flessibile.

Nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro settimanale è indispensabile stabilire una adeguata sospensione (non inferiore a 10 minuti e non superiore a 15 minuti) idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psico-fisiche dei dipendenti, al fine di evitare che il lavoro troppo prolungato e continuo nel corso della giornata diventi eccessivamente usurante e dannoso per la salute degli stessi.

Art.8 – Orario di lavoro ordinario: Polizia Municipale

L'orario di lavoro ordinario per il personale addetto all'Ufficio di Polizia Municipale sarà predisposto con apposito provvedimento del Responsabile del servizio competente.

Art. 9 – Orario di lavoro ordinario: operai servizi tecnici

L'orario di lavoro ordinario per il personale addetto ai servizi tecnici sarà predisposto con apposito provvedimento del Responsabile del servizio competente.

Art.10 – Orario di lavoro ordinario: servizio di assistenza scolastica (autista scuolabus)

L'orario di lavoro ordinario per l'autista dello scuolabus, se il servizio è attivo, sarà predisposto con apposito provvedimento del Responsabile del servizio competente.

Art.11 – Orario di lavoro ordinario: servizi cimiteriali

L'orario di lavoro ordinario per il personale addetto ai servizi cimiteriali sarà predisposto con apposito provvedimento del Responsabile del servizio competente.

Art.12 – Orario di lavoro ordinario: lavoratori contrattualizzati a tempo determinato (ex LSU-LPU)

L'orario di lavoro ordinario per il personale contrattualizzato a tempo determinato (ex LSU-LPU) sarà predisposto con apposito provvedimento del Responsabile del servizio di appartenenza.

Art.13 – Orario di lavoro degli incaricati di posizione organizzativa

Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta

eccezione per quelle contenute nel successivo art. 18, in quanto, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del CCNL 31/03/1999, lo stipendio onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.

Art.14 – Rilevazione delle presenze – Utilizzazione del badge e del terminale marcatempo

La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo del badge magnetico, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore badge magnetico) installato nella sede comunale di Molochio, nella quale il dipendente deve prestare il proprio servizio.

L'ufficio personale provvederà alla consegna del badge ad ognuno dei titolari facendo debitamente firmare all'interessato una ricevuta di avvenuta consegna.

Il badge ha un numero di individuazione diverso per ogni dipendente, è strettamente personale, non può essere in ogni caso ceduto ad altro dipendente e l'utilizzo è esclusivo dell'intestatario; va custodito con cura e deve essere portato con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.

Il dipendente che consegna il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale.

Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.

Qualora la timbratura in entrata o nelle diverse uscite avvenga in modo difforme da quanto riportato nel presente Regolamento verrà avviato, nei confronti dell'inadempiente, il procedimento di natura disciplinare, oltre alle conseguenze di natura penale. **Il procedimento disciplinare è attivato anche quando un dipendente uscito dalla sede di servizio non abbia provveduto a timbrare il proprio badge all'uscita.** Il dipendente dovrà sempre timbrare il badge ogni qualvolta, per qualsiasi motivo si allontani dalla sede di servizio (anche per uscite brevissime). Per sede di servizio deve intendersi lo stabile in cui hanno sede gli uffici comunali.

In caso di smarrimento del badge è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'Autorità competente e, quindi, richiederne immediatamente il rilascio di un nuovo badge al Responsabile del Servizio personale.

Nel caso di deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Servizio personale previa consegna di quello deteriorato.

L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal Responsabile dell'area di appartenenza.

In caso di mancato funzionamento del lettore magnetico, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su apposito registro di presenza opportunamente predisposto dal Responsabile del Servizio personale.

Entro il giorno 5 del mese successivo il Responsabile del Servizio personale predisporrà il prospetto riepilogativo delle presenze e delle assenze e pubblicherà i relativi dati delle assenze on-line, ai sensi dell'art. 21 della legge 18/06/2009, n. 69.

Art.15 - Ritardi

Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti dagli artt. 4 e seguenti del presente regolamento.

In casi di estrema eccezionalità il dipendente potrà recuperare nell'ambito della stessa giornata lavorativa, posticipando l'uscita, l'eventuale ritardo in entrata per un tempo massimo di 15 (quindici) minuti, di cui al precedente art. 7.

I ritardi superiori a quelli indicati nel precedente comma non saranno recuperabili ed il tempo eccedente formerà oggetto di trattenuta sullo stipendio in via automatica, fatte salve, in ogni caso, le eventuali sanzioni disciplinari previste dal relativo Regolamento.

Art.16 - Permessi

Potranno essere concessi, per esigenze personali, dal Responsabile del settore, brevi permessi recuperabili. Detti permessi non potranno superare le 3 (tre) ore giornaliere e le 36 (trentasei) ore nell'anno.

I ritardi di cui al comma 3 del precedente art. 15, potranno essere compresi nei permessi recuperabili, con richiesta del dipendente e concessione da parte del Responsabile del settore di appartenenza.

A domanda del dipendente possono essere concessi nell'anno permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove (giorni 8 complessivi per ogni anno);
- lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado (giorni 3 per evento);
- particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati, compresa la nascita di figli (giorni 3 per ogni anno);
- per matrimonio (giorni 15 consecutivi);
- donazione sangue (1 giorno di permesso – legge 107/1990);
- permessi per testimonianze in cause civili e penali presso i tribunali competenti;
- permessi di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni ed integrazioni;
- permessi, ove ne ricorrono le condizioni, previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art.17 - Recuperi

I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati improrogabilmente entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati e, precisamente, il secondo e il terzo martedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Nel caso in cui le giornate destinate al recupero ricadono in festività infrasettimanale o il recupero da effettuare eccede le 6 (sei) ore, il periodo di assenza potrà essere recuperato il quarto martedì del mese successivo a quello di riferimento, previa comunicazione al Responsabile del settore di appartenenza e al Responsabile del Servizio personale entro e non oltre il giorno 15 (quindici) dello stesso mese.

Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nei precedenti commi, non saranno ritenuti validi.

Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo della tessera magnetica digitando l'apposito codice di ingresso.

Eventuali recuperi non effettuati daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte del Responsabile del Servizio personale e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari previsti dal relativo Regolamento.

I permessi di cui all'art. 16, al pari di qualsiasi assenza devono essere richiesti con largo anticipo e autorizzati per iscritto. Il dipendente provvede a comunicare in anticipo e per iscritto in quali giornate effettuerà i recuperi.

Non è possibile permanere presso la sede di lavoro oltre il normale orario di servizio, a meno di particolare ipotesi eccezionali espressamente autorizzate. In ogni caso la segnatura oltre l'orario di servizio non comporta e non può comportare che l'eventuale tempo maggiore all'orario di servizio si possa considerare come lavoro straordinario o, comunque, prestazione lavorativa ulteriore rispetto a quella dovuta. Si rammenta, infine, che la segnatura sull'orologio marcatempo non corrispondente all'effettiva presenza in servizio costituisce condotta rilevante anche penalmente.

Art.18 – Prestazioni di lavoro straordinario

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del servizio con provvedimento motivato, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del servizio di appartenenza, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

I Responsabili dei servizi non possono autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio di esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario ogni anno nell'ambito del P.E.G. e di esso ne viene data informazione alle RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.

Il Responsabile del servizio di appartenenza provvede alla liquidazione previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singola Area.

La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore, nella c.d. "Banca delle ore", se istituita, tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.

Resta, tuttavia, stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte di 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente, alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella "Banca delle ore", se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dal C.C.D.I..

Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito e per condizioni di eccezionalità, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.

Art. 19 – Banca delle ore

Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14/09/2000, può essere istituita per i dipendenti la "Banca delle

ore”, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario. L’applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla”Banca delle ore”, come normato dall’art. 38/bis del CCNL 14/09/2000.

Art. 20 – Ferie

Le giornate di ferie per anno solare sono pari a 32 giornate, comprese 4 giornate di festività sopresse, nel caso di orario su 5 giornate lavorative settimanali. Per i primi tre anni di servizio le ferie suddette sono pari a 30 giornate. Le ferie vanno richieste con anticipo, di norma non inferiore a cinque giorni, e saranno autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il lavoratore con contratto di **part-time orizzontale** (cioè lavora tutti i giorni lavorativi della settimana, con meno ore per giorno), matura lo stesso numero di giorni di ferie previsto per i lavoratori a tempo pieno. Nel caso di **part-time verticale** (lavora solo alcuni giorni della settimana, o alcuni periodi dell’anno), il periodo di godimento delle ferie, previsto dalla contrattazione collettiva per i lavoratori a tempo pieno, non viene riconosciuto integralmente, ma viene ridotto in proporzione all’attività lavorativa effettivamente svolta.

Per le ferie si applica la normativa di cui all’art. 18 del CCNL 06/07/1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell’anno cui si riferiscono.

Solo per casi eccezionali – motivate da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio – i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile del servizio, possono essere fruiti entro il 30 giugno dell’anno successivo.

Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).

In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell’anno, esse dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell’anno successivo.

La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.

Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.

Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile del servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l’anno in corso, il Responsabile del servizio, è tenuto d’ufficio a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

Durante il periodo delle ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.

Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell’indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all’estero.

Le ferie non godute durante l’anno solare di riferimento, in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, devono essere usufruite entro i primi 4 mesi dell’anno successivo e, comunque, qualora vi siano indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell’anno, non oltre il 30 giugno dell’anno successivo a quello di riferimento.

Non è ammesso il pagamento sostitutivo di ferie non godute; è ammesso il pagamento sostitutivo di ferie non godute limitatamente alla mancata fruizione per esigenze di servizio in fase di risoluzione del rapporto di lavoro, fino ad un massimo di 36 giorni.

Art. 21 – Assenze dal servizio

Il dipendente impossibilitato a prendere servizio ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente e comunque secondo le modalità previste dalla normativa di legge e contrattuale, al Responsabile della struttura di appartenenza, dichiarando la motivazione e la durata del protrarsi dell'assenza.

Alla luce delle ultime disposizioni normative richiamate in premessa **le assenze per malattia vanno comunicate all'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno di assenza – entro la prima mezz'ora – e sarà disposta la visita fiscale anche per un solo giorno di assenza** (con esclusione dei soli casi di ricovero), laddove il Responsabile dell'area di appartenenza lo ritenga necessario, anche in relazione alla valutazione delle esigenze dell'unità organizzativa di competenza.

Nel caso di assenza dalla propria residenza per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o altri giustificati motivi, è previsto l'obbligo di comunicazione preventiva. Sufficiente la giustificazione attraverso la presentazione di attestazione rilasciata. Si ricorda che il certificato medico, che va trasmesso entro 48 ore, deve essere redatto da un medico di struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale, o dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Per ogni periodo di malattia si applica la riduzione del trattamento economico per i primi 10 giorni di assenza. L'art. 71 del D.L. n. 112/2008 (decreto Brunetta), entrato in vigore il 25 giugno 2008 e convertito con modificazioni dalla legge n. 133/2008 prevede che per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni individuate nell'art. 1, comma 2, del D.L.vo n. 165/2001, nei primi 10 giorni di assenza è corrisposto il trattamento fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

In caso di assenza ingiustificata dal servizio il Responsabile del settore dovrà farne segnalazione all'organo competente, che avvierà la procedura di contestazione degli addebiti e di inizio della procedura disciplinare.

Per qualsiasi assenza dal lavoro, a qualsiasi titolo ed anche breve, occorre la preventiva autorizzazione, che viene data dal Responsabile del servizio di appartenenza (per i dipendenti) e dal Segretario Comunale o da chi legalmente lo sostituisce (per i Responsabili dei servizi).

Art. 22 - Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, anche del personale incaricato di posizione organizzativa, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.

I Responsabili di settore sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

Mensilmente, a cura del responsabile del Servizio personale, sarà inviato ad ogni Responsabile di settore il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del settore.

Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore mensili (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Responsabile di settore. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate, nonché del buono pasto.

Il Responsabile del Servizio personale è tenuto a comunicare ad ogni Responsabile di settore ogni

eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti dell'area. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile dell'area di appartenenza.

Art.23 – Disposizioni finali – Norma transitoria

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. di categoria.

Art.24 – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Regolamento le parti (delegazioni trattanti: parte pubblica e parte sindacale) si incontrano, entro trenta giorni dall'avvenuta controversia, per definire contestualmente il significato della clausola in questione.

L'interpretazione, così avvenuta, sostituisce a tutti gli effetti la clausola controversa sin dalla vigenza del presente Regolamento.

Art.25 – Entrata in vigore

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di Molochio a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.