

COMUNE DI MONTE SAN SAVINO
(Provincia di Arezzo)

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI MONTE SAN SAVINO

- 1. Definizioni e ambito di applicazione**
- 2. Orario di servizio**
- 3. Orario di apertura al pubblico**
- 4. Orario di lavoro-articolazione**
- 5. Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa**
- 6. Rilevamento presenza e assenza**
- 7. La flessibilità oraria**
- 8. Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria**
- 9. Computo orario prestato in missione**
- 10. Lavoro straordinario**
- 11. Ferie**
- 12. Permessi brevi**
- 13. Riposo compensativo**
- 14. Assenze per malattia**
- 15. Pausa lavoro, pausa pranzo e buoni pasto**
- 16. Osservanza, verifiche e controlli**
- 17. Chiusura uffici comunali**
- 18. Norme conclusive e finali**

Articolo 1 Definizioni e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale del Comune di Monte San Savino, sia esso a tempo indeterminato che a tempo determinato, a tempo pieno o part time, nonché al personale comandato o distaccato in entrata verso l'Ente medesimo.
2. Per **Orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
3. Per **Orario di Lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
4. 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;
5. Per **Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo)** si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al Responsabile del Settore di appartenenza (il quale ultimo, a sua volta, dovrà giustificare l'assenza al Segretario Comunale), ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

Art. 2 Orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), con due rientri obbligatori, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 4. In caso di comprovate esigenze dei dipendenti o per l'espletamento dei servizi ai cittadini, il Responsabile del Settore può disporre diversificazioni dell'orario di servizio.
2. Non è consentito rimanere nei locali comunali oltre all'orario di servizio, ad esclusione dei casi di autorizzazione allo straordinario o per recupero orario.
3. L'orario del personale addetto al servizio di polizia municipale è articolato su sei giorni e organizzato mediante turnazione.

Art. 3

Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e di espletamento dei servizi ai cittadini, finalizzati ad armonizzare gli stessi con le esigenze complessive e generali degli utenti, è definito con provvedimento sindacale.

Art. 4 Orario di lavoro - Articolazione

1. L'articolazione dell'orario di lavoro standard, fermo restando l'obbligo di effettuazione delle 36 ore settimanali, è organizzata, in via generale, su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì, salvo casi particolari indicati nelle tabelle che seguono.

| |
|---|
| PERSONALE INTERNO CON ARTICOLAZIONE ORARIA SU 5 GIORNI dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00; il martedì e il giovedì dalle 15:00 alle 18:00 la fascia di flessibilità in entrata per la mattina: 7:30-8:30 la fascia di flessibilità in uscita per la mattina: 13:30-14:30 la fascia di flessibilità in entrata per il pomeriggio: 14.30-15.30 la fascia di flessibilità in uscita per il pomeriggio: 17.30-18:30 |
|---|

SPORTELLLO UNICO SERVIZI AL CITTADINO

dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00; il martedì ed il giovedì dalle 14:30 alle 17:30

la fascia di flessibilità in entrata per la mattina: 7:30-8:30

la fascia di flessibilità in uscita per la mattina: 13:30-14:00

Il pomeriggio orario fisso causa orario di apertura al pubblico

PERSONALE INTERNO CON ARTICOLAZIONE ORARIA SU 6 GIORNI

la fascia di flessibilità in entrata per la mattina: 7:30-8:30

la fascia di flessibilità in uscita per la mattina: 13:30-14:30

la fascia di flessibilità in entrata per il pomeriggio: 14.30-15.30

la fascia di flessibilità in uscita per il pomeriggio: 17.30-18:30

il sabato orario fisso dalle 9.00 alle 12.00

SERVIZIO MANUTENTIVO

dal lunedì al sabato con orario fisso dalle ore 7:00 alle ore 13:00 Al personale addetto alla manutenzione è concesso un comports di 5 minuti in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa

POLIZIA MUNICIPALE

dal lunedì al sabato (con turnazione): il mattino dalle 7:30 alle 13:30; il pomeriggio dalle 13:00 alle 19:00. L'eventuale terzo turno è dalle 17:30/18:00 alle 24:00.

L'orario del personale addetto al Servizio di Polizia Municipale è organizzato mediante turnazione con turni giornalieri di 6 ore ciascuno programmati su base settimanale o quindicinale se richiesto dal personale e concordato dal Comandante. Saranno distribuiti nella fascia oraria compresa dalle ore 6:00 alle ore 24:00, su due turni giornalieri aventi di norma la seguente scansione temporale: antimeridiano dalle 7:30 alle 13:30 pomeridiano dalle ore 13:00 alle ore 19:00, con una sovrapposizione per il passaggio di consegne. Per il turno dalle 18:00 alle 24:00 dovrà essere prevista la presenza di almeno 2 operatori, con possibilità di ingresso alle ore 17:30 qualora il personale volesse espletare la pausa cena. Per il personale in turnazione non è possibile applicare l'istituto della flessibilità oraria, prevista all'art. 7. Si precisa che nel giorno in cui si svolge il mercato settimanale (attualmente mercoledì mattina), il turno antimeridiano sarà dalle ore 7:00 alle ore 13:00. Al personale in turnazione è concesso un comports di 5 minuti in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa

2. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle ore 15:30 alle ore 17:30, con esclusione del personale addetto alla manutenzione e al personale della polizia municipale.

3. Peculiari articolazioni di orario di lavoro, per esigenze di servizio, sono definite con provvedimento dai dipendenti titolari di posizione organizzativa o, in mancanza, dal Segretario comunale, sentito il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi comprese concessioni

diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati, nonché dell'orario plurisettimanale, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio. Di norma le variazioni dell'orario di lavoro dovranno essere comunicate al dipendente con preavviso di 10 giorni. Tali provvedimenti devono essere comunicati all'Ufficio Personale in relazione al rilevamento delle presenze.

4. La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38 comma 6 CCNL 14.09.2000).

5. Il lavoratore ha comunque diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero di almeno 11 ore su 24 per il recupero delle energie psicofisiche.

6. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di posizione organizzativa (o dal Segretario comunale nel caso in cui sia necessario definire l'orario a tempo parziale di un dipendente incaricato di posizione organizzativa), in accordo con il medesimo dipendente, in relazione alla sua natura e durata.

7. Specifiche articolazioni temporanee di orario di lavoro, per esigenze personali e/o familiari, possono essere autorizzate, nel rispetto della funzionalità del servizio prestato dal Responsabile di Settore competente e per questi dal Segretario comunale, su richiesta dell'interessato con l'obbligo di allegare la documentazione comprovante tale esigenza.

8. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate in forza di indicazioni e/o necessità che dovessero presentarsi, previo confronto con Amministrazione ed Organizzazioni Sindacali.

Art. 5

Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di posizione organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni.

2. Al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi, e fermo restando quanto stabilito al successivo comma del presente articolo.

3. Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura del segretario comunale e degli organi politici, i Responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia oraria 9:00-13:30 – 15:30-17:30, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie ecc.).

4. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 6 Rilevamento presenze e assenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro e dunque la presenza in servizio e l'uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo essa avvenga, va attestata esclusivamente registrando l'orario di entrata e di uscita della tessera magnetica, o di altri sistemi di rilevazione elettronica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nelle sedi del Comune. Il tesserino magnetico (cd. badge) è strettamente personale e non cedibile. Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale. In caso di smarrimento o di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiedere immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Responsabile del Servizio Personale. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve quindi essere effettuata personalmente dal dipendente, il quale si deve accertare che il terminale abbia registrato l'ingresso o l'uscita anche mediante gli appositi tasti presenti sul terminale stesso. Le entrate

effettuate per specifici motivi di servizio sono soggette ad apposita timbratura cui viene applicata la relativa causale. Per le uscite di servizio è obbligatorio l'utilizzo del giustificativo direttamente sul terminale.

Non si procede alla registrazione per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio e che non siano rilevanti ai fini della percezione di indennità. Parimenti, qualora il dipendente durante l'orario di lavoro sia adibito a corsi di formazione, l'orario del corso dovrà risultare nelle presenze mediante l'inserimento del corretto giustificativo nel portale del dipendente.

2. 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.

3. Tutti i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il giorno 7 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi e delle buste paga.

4. Il giorno che presenti timbrature incomplete o non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza ingiustificata.

5. Ogni Responsabile del Settore è tenuto a fare rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

6. Non sono consentite omissioni reiterate e nel caso in cui gli episodi si verificassero con frequenza, il Responsabile del Settore, sentito il Responsabile Affari del Personale, o per i Responsabili di Settore il Segretario comunale, può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

7. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi codici di timbratura, da inserire mediante il portale del dipendente seguendo la procedura telematica.

8. In ogni caso non possono essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale. Possono invece essere giustificate le mancate timbrature in occasione di lavoro straordinario svolto da personale in turno di reperibilità per servizi esterni resi sul territorio comunale.

9. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuative, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale, compresi i Responsabili di Settore, è tenuto a beneficiare di un intervallo con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. La pausa è funzionalmente collocata tra le ore 13:30 e le ore 15:30. In caso di turno pomeridiano la pausa è funzionalmente collocata tra le ore 19:00 e le ore 21:00.

10. È concesso un limite massimo di quindici minuti al giorno di "pausa lavoro". In questo caso il periodo di assenza deve essere registrato mediante rilevatore automatico e recuperato con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.

Art. 7 La flessibilità oraria

1. La disciplina dell'orario flessibile si applica ove questo non ostacoli il funzionamento degli uffici e dei servizi. Sono pertanto esclusi il personale addetto ai servizi esterni, il personale che lavora in squadre, e il personale del servizio polizia municipale. Al personale escluso dalla flessibilità è riconosciuto un tempo di comporta di 5 minuti da trattarsi con le stesse modalità della flessibilità.

2. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a 30 minuti giornalieri.

3. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per anticipare o posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata e l'uscita mattutina e pomeridiana. È compito poi di ogni Responsabile di Settore garantire la copertura degli uffici durante l'orario di apertura al pubblico. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 CCNL 1995 (36 ore annue di permessi brevi). Le entrate anticipate rispetto al margine inferiore della flessibilità e le uscite successive al margine superiore di flessibilità non sono conteggiate come orario lavorato.
4. Le ore in eccesso fatte all'interno della fascia di flessibilità non costituiscono ore di lavoro straordinario e possono essere utilizzate per compensare debiti orari giornalieri e per permessi brevi, previa autorizzazione del Responsabile del Settore.
5. Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile determini un debito orario mensile, questo deve essere recuperato entro i due mesi successivi a quello di maturazione, con modalità da concordare con il Responsabile di Settore. In caso di mancata regolarizzazione l'ufficio personale effettuerà la riduzione di ore pagate in busta paga per la quantità di ore non recuperate salvo diverse disposizioni adottate dal Responsabile di riferimento. La trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per fare fronte a situazioni straordinarie, reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale comportano l'adozione di provvedimenti anche disciplinari.
6. Le ore in eccesso accumulate in regime di flessibilità devono essere recuperate nell'arco dell'anno solare in cui maturano, come da articolo che segue, ad eccezione di quelle accumulate nel mese di dicembre che possono essere recuperate entro il successivo mese di gennaio. Le ore non recuperate entro i suddetti termini verranno cancellate.
7. Nel caso di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non si applica il regime di accumulo orario in flessibilità.

Art. 8

Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria

1. I debiti/crediti orari di flessibilità, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino delle timbrature individuale.
2. Ogni periodo lavorativo registrato all'interno delle fasce orarie di flessibilità contribuisce ad incrementare il monte ore flessibilità con le seguenti precisazioni:
 - l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità non viene conteggiata;
 - l'uscita successiva al margine superiore della flessibilità non viene conteggiata.
3. Il cartellino mensile può chiudersi con un credito orario o con un debito orario che vengono riportati nel bimestre successivo e si cumulano ai crediti e debiti del mese stesso.
4. Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile determini un debito orario mensile, questo deve essere recuperato entro il bimestre successivo. In casi estremi, qualora il cartellino a fine anno si concluda con un debito orario, l'ufficio del personale effettuerà la riduzione di ore pagate in busta paga per la quantità di ore non recuperate. La trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per far fronte a situazioni straordinarie, reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale comportano l'adozione di provvedimenti, anche disciplinari.
5. Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile determina un credito orario mensile, questo deve essere utilizzato per compensare debiti orari giornalieri in flessibilità, entro il bimestre successivo a quello di maturazione.
6. Si precisa che l'ingresso anticipato rispetto al normale orario di inizio della prestazione lavorativa, sia mattutina che pomeridiana, non comporta la maturazione di lavoro straordinario o eccedenze orarie. Eccezionalmente sono riconosciuti i minuti superiori a 20 solo dietro a comprovate

esigenze di servizio ed è comunque sempre esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione da parte dell'ufficio del personale.

Art. 9

Computo orario prestato in missione

1. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato per intero, compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede o alla località di dimora, solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero.
2. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario.
3. Il dipendente che per ragioni di servizio deve recarsi in missione, prima della missione è tenuto a timbrare il cartellino in entrata, dopodiché timbrare l'uscita per missione con il corretto codice. Qualora il dipendente per recarsi in missione non possa passare dalla sede, dovrà timbrare in entrata al momento del rientro (usando il corretto codice) ed automaticamente il programma inserirà la timbratura corrispondente all'entrata come da orario di lavoro. Nella eventualità che il dipendente sia impossibilitato alla timbratura sia in entrata che in uscita (es. corsi di formazione) lo stesso dovrà comunicare all'ufficio del personale l'orario del corso (come da brochure), nonché l'orario occorrente per il viaggio. Se la trasferta si conclude prima del termine dell'orario di lavoro, il dipendente al rientro in sede ha l'obbligo di timbrare in ingresso e poi nuovamente in uscita al termine del proprio orario di lavoro.
4. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario. In caso di trasferta, deve essere considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta ed eccedente l'orario d'obbligo giornaliero, escludendo da tale computo le ore di viaggio, tranne che 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 la custodia del mezzo. Pertanto, le ore di viaggio: (i) sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta; (ii) sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate; (iii) non possono essere considerate attività lavorativa e non sono utili allo straordinario.

Art. 10 Lavoro straordinario

1. Per "straordinario" si intendono le prestazioni lavorative giornaliere eccedenti l'orario di lavoro d'obbligo di almeno 30 minuti continuativi e non ricompreso nella fascia oraria della flessibilità ed espressamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile del Settore nei limiti della disponibilità delle risorse per il pagamento delle prestazioni stesse. È esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Per quei servizi che non godono dell'istituto della flessibilità, il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, di durata superiore a 30 minuti continuativi, potrà essere considerato lavoro straordinario in deroga al precedente comma solo se debitamente giustificato (es. incidente stradale ecc.). La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Settore che possono dare la relativa autorizzazione esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente
2. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla relativa retribuzione, salvo l'ipotesi in cui il dipendente chieda di essere autorizzato al recupero. Il recupero dovrà avvenire entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione; in difetto i successivi permessi richiesti a titolo di "ferie" verranno commutati in "recupero di lavoro straordinario"
3. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o dai permessi.

4. Il lavoro straordinario computato su base oraria può essere liquidato solo in presenza della preventiva autorizzazione del Responsabile e della rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati, con l'eccezione delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte, eventi eccezionali e imprevedibili. Di norma, pertanto, non potranno essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario.
5. Nel caso di personale chiamato in reperibilità che deve raggiungere il luogo d'intervento nel territorio comunale senza alcun indugio, la rilevazione dello straordinario dovrà comunque avvenire in modo da avere una rilevazione oggettiva;
6. È escluso il rilascio da parte dei Responsabili di Settore dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo individuato e definito all'inizio dell'anno dalla Giunta comunale in base agli obiettivi da conseguire.
7. Il budget finanziario sarà assegnato a ciascun Responsabile con atto di Giunta entro 30 giorni dall'approvazione del PEG dell'anno di riferimento, previo confronto in sede di contrattazione decentrata e con i Responsabili di Settore, sulle modalità di ripartizione. A giugno e settembre di ciascun anno sono previsti due monitoraggi con la RSU attraverso cui ciascun responsabile può proporre variazioni di budget. È comunque esclusa la possibilità per ciascun Responsabile di autorizzare ore di lavoro straordinario eccedenti il budget assegnato. Pertanto, le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il budget assegnato destinato all'erogazione dei relativi compensi. In tal caso il dipendente dovrà essere autorizzato al recupero nei modi e nei tempi stabiliti dalle norme.
8. Il responsabile di P.O è direttamente responsabile della gestione del budget degli straordinari assegnatogli e può autorizzare lo straordinario esclusivamente previa verifica dell'esistenza della copertura della relativa spesa.
9. Il lavoro straordinario viene liquidato trimestralmente solo in presenza delle seguenti condizioni: preventiva autorizzazione dei Responsabili di Settore e rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con la causale "lavoro straordinario".

Art. 11 Ferie

1. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruite dal personale secondo le seguenti modalità:
 - a) in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile del Settore, entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.
 - b) in caso di indifferibili esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile di settore, entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.
3. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile di Settore e per questi dal Segretario comunale, tramite apposita modulistica e la richiesta deve essere presentata almeno due giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa il giorno stesso della richiesta.
4. Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabiliti con ordinanza sindacale, il dipendente sarà considerato automaticamente assente per ferie.
5. Ogni anno, entro il 30 aprile, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili di Settore, il piano ferie di tutto il personale assegnato, da presentare all'Ufficio del personale e al Segretario Comunale. Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo giugno-settembre di ogni

anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Responsabile di Settore.

6. La mancata presentazione del piano ferie comporterà la collocazione in congedo ordinario di ufficio in termini ritenuti più opportuni per l'amministrazione.

7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.

8. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Responsabile di Settore o per questi al Segretario Comunale, qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, come fonte di responsabilità disciplinare mediante l'attivazione del relativo procedimento.

Art. 12 Permessi brevi

1. Ai sensi dell'art. 20, comma 1, del CCNL 06.07.1995, i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve.

2. In caso di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.

3. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Settore 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.

4. La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal Responsabile di Settore.

5. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il bimestre successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Settore, sentito il dipendente, pena la proporzionale ed automatica decurtazione della retribuzione.

6. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.

7. È 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. 13 Riposo compensativo

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve essere corrisposto un compenso aggiuntivo come definito dall'art. 14 del CCNL 5 ottobre 2001.

2. Il riposo compensativo non può non avere che una durata corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.

Art. 14 Assenze per malattia

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 9:00, al proprio Responsabile e all'Ufficio Affari del Personale, lo stato di malattia, precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza. Allo stesso modo il dipendente deve comunicare (numero di protocollo in caso di certificato telematico) o trasmettere (in caso di documentazione cartacea) tempestivamente e comunque entro e non oltre le ore 9:00 del giorno successivo, all'Ufficio Personale la certificazione attestante lo stato di malattia.

2. Le visite mediche non possono essere assimilate, in via generale, ad assenze per malattie ad eccezione degli accertamenti diagnostici effettuati presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, per i quali dovrà essere prodotta la relativa certificazione medica.

Art. 15 Pausa lavoro, pausa pranzo e buoni pasto

1. Per pausa lavoro si intende un periodo di tempo non superiore a 15 minuti all'interno della giornata lavorativa in cui il dipendente può allontanarsi dalla sede lavorativa senza l'autorizzazione del Responsabile, previa comunicazione dell'assenza. La pausa lavoro interrompe la prestazione lavorativa, non rientra nel massimale previsto contrattualmente per i permessi brevi, ma è comunque a carico del lavoratore. Il periodo di assenza deve essere registrato mediante rilevatore automatico e recuperato, in via prioritaria dalla flessibilità, entro lo stesso mese. Non saranno considerate pausa lavoro i ritardi nell'entrata e gli anticipi nell'uscita oltre la fascia di flessibilità. Il personale che per la pausa non si allontana dalla sede di assegnazione ma si reca presso le macchinette distributrici interne alla sede comunale è tenuto a trattenersi per il tempo strettamente necessario per la loro consumazione, avendo cura di evitare assembramenti e tempi prolungati di permanenza.

2. Il Comune di Monte San Savino, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14 settembre 2000, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano, o alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna. È in ogni caso esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.

I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso ordinario o straordinario, ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro deve avere durata di almeno due ore continuative e l'attività lavorativa prestata non deve essere inferiore alle otto ore complessive giornaliere. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno otto ore di lavoro.

3. La timbratura della pausa pranzo è obbligatoria sia in uscita che in entrata. La decurtazione dei 30 minuti per mancata timbratura della pausa pranzo avverrà automaticamente d'ufficio qualora si siano superate le 6 ore di lavoro, non risulti registrata dal diretto interessato e si sia verificata l'esigenza di lavoro straordinario. Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei 30 minuti dall'inizio della pausa; di conseguenza eventuali autorizzazioni al rientro pomeridiano dovranno garantire almeno l'intervallo minimo previsto per la pausa prevista dal presente articolo.

4. Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso ed è dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della stessa all'interno delle strutture di propria appartenenza. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro. In caso di turno serale effettuato dalla Polizia Municipale la pausa è funzionalmente collocata tra le 19:00 e le 21:00.

5. I dipendenti potranno usufruire del buono pasto presso gli esercizi abilitati e convenzionati.

6. La pausa pasto eventualmente timbrata per una durata inferiore a 30 minuti genera comunque una detrazione di mezz'ora. La pausa pasto non timbrata o con timbratura incompleta genera comunque una detrazione di 30 minuti.

7. In casi eccezionali e non prevedibili, in cui la prestazione lavorativa non possa essere interrotta in corrispondenza della pausa pranzo se non con conseguenze gravemente pregiudizievoli per l'attività svolta, la pausa, previa giustificazione del responsabile, potrà essere effettuata anche oltre le 14:30 con maturazione del buono pasto, purché sia soddisfatta la condizione del rientro, di cui al

secondo comma. In caso il dipendente debba effettuare una trasferta in orario non compatibile con i tempi della pausa pranzo di cui al primo comma, potrà anticiparla fino alle 12:00 ovvero posticiparla fino alle 15:30 con maturazione del buono pasto.

Art. 16 Osservanza, verifiche e controlli

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.
2. 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. Restano naturalmente ferme le competenze sia generali che specifiche attribuite all'ufficio cui è affidata la gestione del personale, il quale, dunque, sarà autorizzato ad intervenire e modificare eventuali autorizzazioni contrastanti con il presente regolamento, intervenendo e modificando il cartellino in conformità dello stesso, previa comunicazione scritta al dipendente ed al proprio Responsabile.
3. L'Ufficio del personale è tenuto a comunicare ad ogni Responsabile di Settore ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti assegnati. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile del Settore.

Art. 17 Chiusura uffici comunali

1. Il Sindaco, nei giorni in cui sia ravvisabile una importante riduzione dell'attività amministrativa, può disporre la chiusura degli uffici comunali.

Art. 18 Norme conclusive e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa ogni altra disposizione precedentemente prevista contraria od incompatibile con la sua disciplina.
3. Il presente regolamento si applica al personale del Comune di Monte San Savino a decorrere dal 1° gennaio 2023. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione interna precedentemente emanata e in contrasto con la disciplina di questo Regolamento.