

Comune di Sant'Agata li Battiati

Città Metropolitana di Catania

N. 117 Reg. Delib.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione regolamento comunale per la gestione dell'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti.

L'anno DUEMILASEDICI, il giorno VENTIDUE del mese di APRILE alle ore 13,50 e seguenti, nella casa Comunale si è riunita la Giunta Municipale.

All'appello risultano:

- | | | |
|------------------------|-------------|-----------------|
| 1. Galati Carmelo | - Sindaco | <u>PRESENTE</u> |
| 2. Floresta Otello | - Assessore | <u>PRESENTE</u> |
| 3. Sapienza Domenico | - Assessore | <u>ASSENTE</u> |
| 4. Pulvirenti Mario | - Assessore | <u>ASSENTE</u> |
| 5. Di Benedetto Sergio | - Assessore | <u>PRESENTE</u> |

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Maria Concetta Floresta.

Presiede il Sig. Avv. CARMELO GALATI nella sua qualità di SINDACO il quale,

constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Municipale

Vista la proposta di deliberazione n° 02 in data 18/04/2016 del Segretario Generale, concernente l'oggetto, corredata dal parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica, prescindendosi dal parere in ordine alla regolarità contabile, poiché non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;

Ritenuto di poterla approvare per le motivazioni ivi contenute;

Con voti unanimi;

Delibera

- Approvare la proposta di deliberazione di cui in narrativa, allegata al presente atto per farne parte integrante.

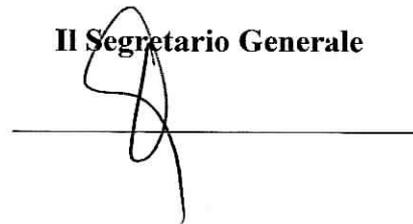
Il Presidente



l'Assessore Anziano



Il Segretario Generale



Comune di Sant'Agata li Battiati

Città Metropolitana di Catania



Settore 1° - Affari Generali

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA MUNICIPALE N. 02 DEL 18/04/2015

OGGETTO : Approvazione regolamento comunale per la gestione dell'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che si rende necessario ed opportuno armonizzare l'orario dei servizi comunali e dei dipendenti contemperando le esigenze di organizzazione interna con quelle dell'utenza e dei pubblici amministratori, al fine di assicurare la funzionalità degli uffici garantendo nel contempo una migliore risposta alle esigenze dei cittadini;

Visto l'art. 26, comma 1, della Legge 08/03/2000, n. 53, il quale stabilisce che le articolazioni e le scansioni degli orari di apertura al pubblico dei servizi della Pubblica Amministrazione devono tenere conto delle esigenze dei cittadini che risiedono, lavorano ed utilizzano il territorio di riferimento;

Precisato che:

- a) 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;
- b) per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- c) per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Rilevato che ai sensi dell'art 17 del CCNL 6/7/1995- Comparto Regioni ed Enti Locali risulta necessario disciplinare l'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del comune di Sant'Agata Li Battiati nonché tutti gli istituti contrattuali connessi alla presenza in servizio del dipendente;



Vista la bozza di regolamento predisposta allo scopo che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Visto il D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165;

Visto il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune;

Acquisito il parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Per le motivazioni sopra espresse, da valere anche come relazione tecnica all'organo deliberante;

PROPONE

Di approvare il regolamento comunale per la gestione dell'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti.

Di trasmettere copia del regolamento, come approvato, a tutti i Capi Settore affinché possano divulgarne il contenuto ai dipendenti anche ai fini delle eventuali responsabilità discendenti.

Di pubblicare permanentemente il regolamento, unitamente al codice di comportamento approvato nella sezione trasparenza.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria C. Floresta

S.Agata Li Battiati, li 18/06/2016

Comune di Sant'Agata li Battiati

Provincia di Catania



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI

SOMMARIO

- Art. 1 Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale
- Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze
- Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico
- Art. 7 Fascia di tolleranza - Flessibilità
- Art. 8 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettemanale
- Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario
- Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 11 Banca delle ore
- Art. 12 Permessi
- Art. 13 Recupero permessi brevi e ritardi
- Art. 14 Ferie
- Art. 15 Norme finali e di rinvio

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - e s.m.i, dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Sant'Agata Li Battiati in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

2. 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:

a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
c) 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.

3. 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.

4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e normativi vigenti, 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

1. 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 sua 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 provinciale 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.

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 eventualmente assunto e/o utilizzato, 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 un rientro pomeridiano, il Martedì

4. E' previsto l'orario di lavoro su sei giorni, dal Lunedì al Sabato, per i seguenti servizi:

Asilo Nido-Polizia Locale (anche la Domenica) –CED (gestione delle risorse informatiche e salvataggio dati)

Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato dai Capi Settore in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati.

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati per iscritto) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati per iscritto su appositi moduli messi a disposizione dall'ufficio personale).

Per i settori che svolgono servizi esterni e che nell'arco della giornata devono per più volte allontanarsi dalla sede d'ufficio, è consentita l'istituzione di un registro in cui vengono annotate le uscite/entrate e la causale siglato dal capo settore, ferma restando la registrazione con apposito codice nel sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze.

L'autorizzazione è di competenza del Capo settore in relazione alle entrate ed uscite intermedie del personale assegnato ai settori e del Segretario Generale con riferimento ai Capi Settore.

4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale, non ripetitivo e continuativo nel corso dell'anno. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo fornito dall'ufficio personale con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal Capo Settore, da trasmettere all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda dal malfunzionamento del badge il dipendente deve comunque giustificare l'omessa timbratura attraverso una autocertificazione controfirmata dal Capo Settore.

5. In caso di omissioni reiterate e continuate, il Capo Settore è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e dopo per iscritto e solo nel caso in cui il dipendente continui, dopo il richiamo, nel comportamento omissivo per un'altra volta, deve avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio prevista dai contratti nazionali di lavoro comparto regioni- enti locali.

6. Il computo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Capi Settore e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.

7. Ogni Capo Settore è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 107 comma 3 lett.e) del Dlgs 267/2000cdel personale assegnato al proprio settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

L'omessa ed ingiustificata vigilanza sull'osservanza delle precedenti regole comporta l'attivazione del procedimento disciplinare a carico del Capo Settore negligente.

8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione per un numero di giorni anche non continuativi superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni, si rinvia alla norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.

Saranno recepite automaticamente le modifiche legislative in materia di licenziamento disciplinare

Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Il Segretario Generale e i Capi Settore, assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi.

In coerenza con le disposizioni del presente regolamento il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, determina l'orario di servizio del personale nonché di apertura e di chiusura delle sedi dell'Ente; le fasce di tolleranza in entrata e in uscita, sono stabilite nel contratto decentrato integrativo; i giorni di recupero dei permessi e dei ritardi sono stabiliti dai Capi Settore per il personale ad essi assegnato.

3. Salvo particolari esigenze, ed eccettuato il Corpo di Polizia Urbana, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con almeno un rientro pomeridiano che assicuri il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

4. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Comune si articola:

- per i servizi interni all'ente di norma dal lunedì al venerdì (dalle ore 7.30 alle 14,00) - in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari con le esigenze complessive e generali degli utenti - con un rientro pomeridiano nel giorno di Martedì (dalle 15 e 45 00 alle 19 e 15). E' consentita una fascia di tolleranza in entrata e in uscita non superiore a 30 minuti;
- per il servizio asilo nido dal lunedì al venerdì dalle ore 7 e 30 alle ore 14 e 30 , il sabato 7 e 30 – 13 e 30 ;
- per il servizio scuolabus durante il periodo scolastico (ottobre-giugno) dal lunedì al venerdì dalle ore 6 e 45 alle ore 15 e 15;

Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento, il Responsabile del servizio personale, sentiti i Capi Settore, dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario al Sindaco. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con propria determina disciplina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
3. I dipendenti sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge (art. 55 nonies D.Lgs. n. 165/2001).

La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente alla Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010)

Art. 7 Fascia di tolleranza - Flessibilità

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri. Essa può essere usufuita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per anticipare o posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.
3. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e in caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando, nell'arco di un mese, le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro e comunque non inferiore alla mezz'ora.
4. Per i dipendenti che oltrepassano la flessibilità consentita per l'orario di ingresso e in caso di ritardi frequenti, il Capo Settore è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare. Resta ferma la decurtazione dello stipendio prevista dall'articolo 4 comma 5 .
5. I dipendenti eccetto chi è autorizzato a fruire della flessibilità oraria di cui al successivo comma 8 e 9 e che effettuino, in via eccezionale un modico ritardo sull'entrata oltre il limite della fascia di flessibilità, sono tenuti a fornire le opportune immediate giustificazioni al proprio Responsabile di Servizio.
6. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione

- per un periodo limitato e ragionevole di tempo – per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

7. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n.165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.

8. Le specifiche ed eccezionali esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 8 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.

2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Municipale, ad esempio).

3. Si considera in turno il personale chi si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

4. La programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 30 e le 42 ore;

6. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.

7. I Capi Settore, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili.

8. Al fine del completo monitoraggio e delle verifica sia dell'orario plurisettimanale che delle turnazioni, fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze con apposita causale reperibile all'interno del sistema automatizzato delle presenze.

Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate per iscritto dal Capo Settore, nell'ambito risorse assegnate per tale tipologia a ciascun settore con apposito prospetto formulato dal Segretario Comunale sentiti i relativi responsabili nel rispetto della consistenza del fondo.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti bensì come strumento per fronteggiare prestazioni di lavoro eccezionali.

3. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Capo Settore 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, istituita in sede di contratto decentrato, con le modalità ivi indicate.

Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 9, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, la retribuzione di posizione si intende onnicomprensiva delle eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro che non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, salve le ipotesi tassativamente previste dalla legge (come ad esempio lo straordinario elettorale).

Art. 11 Banca delle ore

1. 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.
2. 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. 12 Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere 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.
3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali –assistenza disabili – incarichi o mandati elettivi, etc.).

Art. 13 Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato nel giorno indicato dal Capo Settore secondo le esigenze di servizio.
2. In nessun caso è possibile procedere al recupero di permessi brevi, ritardi e ore non lavorate senza il preventivo assenso scritto del capo settore comunicato all'ufficio personale. I recuperi spontanei sono considerati ininfluenti ai fini del recupero.
3. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di flessibilità, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Servizio e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo.
4. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.
5. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 14 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del CCNL 6.07.1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali e motivate esigenze di servizio - i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente- previa autorizzazione scritta da parte del Capo Settore, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. 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).

4. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie in periodi da lui indicati. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.

6. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Capo Settore, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, questi d'ufficio è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

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

8. 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.

9. Così come previsto dall'art. 31 c. 5 del CCNL del 14.09.00, nei periodi di interruzione dell'attività scolastica per festività natalizie e pasquali, nonché negli altri periodi di chiusura delle scuole, il personale educatore dell'Asilo Nido è a disposizione per attività di formazione e aggiornamento programmata dall'ente o per attività lavorative connesse al profilo di inquadramento.

Art. 15 – Chiusura al pubblico degli uffici comunali

1. Per esigenze di economicità, efficienza dei servizi, e per garantire anche il risparmio energetico, dato che nel periodo estivo si registra una minor affluenza del pubblico presso gli uffici comunali, il Sindaco può disporre la chiusura degli uffici per la settimana in cui sono ricompresi il 10 (festività di San Lorenzo) e il 15 agosto.

2. Vanno esclusi dalla previsione del precedente comma il servizio di Polizia Locale e i servizi essenziali di Anagrafe e Stato Civile per la pronta reperibilità.

Art. 16 Norme finali e di rinvio

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

2. 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.

3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.

Proposta di deliberazione G.M. del Segretario Generale n. 02 del 18/04/2016

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8.6.90, n. 142 recepito dalla L.R. 11.12.1991, n. 48 e successive modifiche ed integrazioni si esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione proposta.

Addi, 18/04/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



La presente proposta di deliberazione è stata approvata dalla Giunta Municipale nella seduta del 22-04-2016 e viene allegata alla deliberazione n. 41

IL SEGRETARIO GENERALE



Certificato di Pubblicazione

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3/12/1991, n° 44, è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno _____ e vi è rimasta pubblicata per giorni 15 consecutivi.

Sant'Agata Li Battiati, li _____

Il Messo Comunale

Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria C. Floresta
