



COMUNE DI SCAFA
Provincia di Pescara

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO e DI
SERVIZIO DEL COMUNE DI SCAFA**

Approvato con delibera di GC n. 140 dell' 1.12.2021 e modifica di G.C. n. 36 del 4.04.2022

INDICE

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per il personale

Art. 4 Orario di lavoro giornaliero

Art. 5 Pause

Art. 6 Modalità di rilevazione e controllo delle presenze

Art. 7 Assenze e ritardi

Art. 8 Flessibilità

Art. 9 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro multiperiodale

Art. 10 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

Art. 11 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Art. 12 Malattia, permessi e congedi

Art. 13 Uscite per servizio – missioni/trasferte

Art. 14 Ferie

Art. 15 Norme finali e di rinvio

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone la disciplina dell'orario di lavoro per il personale del Comune di Scafa in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i., e di quelli previsti in materia dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali.

2. Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale e dell'orario di servizio in modo da:

- 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. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la massima disponibilità 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, devono tenere conto della necessità di garantire l'erogazione dei servizi, e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, e non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 9.

Art. 2 Definizioni

1. Alle definizioni sotto indicate, ai sensi della vigente normativa, 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 è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni e 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 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 per il personale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nella normativa nazionale e nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni locali.

2. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo, come da seguenti tipologie: orario ordinario, orario flessibile, orario multiperiodale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.

3. Nel rispetto dell'art. 22 del C.C.N.L. del 21.05.2018 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. La durata dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

4. L'orario di lavoro dei dipendenti è articolato su cinque giorni, con mantenimento dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali in un numero limitato di servizi o nei confronti di categorie di personale ben individuate, come specificato dal successivo comma.

5. Per particolari esigenze di servizio o per carenze di organico, anche legate ad eventi temporanei (fruizione di ferie, malattie, permessi, congedi etc.) l'Ente può disporre l'articolazione dell'orario settimanale del personale su sei giorni lavorativi, al fine di garantire il regolare svolgimento di quei servizi da erogarsi con carattere di continuità che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana.

6. L'orario di lavoro ordinario, articolato su 5 giorni, è il seguente:

- dal lunedì al venerdì: 8:00 / 14:00

- martedì e giovedì: rientro 14:30 / 17:30 (salvo pausa pranzo di maggiore durata sino ad un'ora per cui l'orario è 15:00 / 18:00)

7. L'orario di lavoro dei dipendenti con profilo professionale di "operaio" è articolato su 6 giorni ed è il seguente: 7:00 / 13:00 periodo invernale - 6:00 / 12:00 periodo estivo

8. Possono avere un proprio e specifico orario di lavoro i seguenti Servizi, ove in tal senso espressamente disciplinato, in quanto connesso a specifiche esigenze connesse alla natura del servizio stesso o a specifiche modalità di prestazione dell'attività lavorativa:

- **Trasporto Scolastico: da disciplinare annualmente a seconda dell'orario scolastico;**

- **Polizia Municipale.**

In particolare per la Polizia Municipale si richiama quanto già stabilito con deliberazione della G.C. n. 14 del 10.03.2017:

- **L'orario di servizio è articolato su sei giorni, dal lunedì al sabato, dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 15:00 alle 18:00;**

- **la chiusura al pubblico degli Uffici di Polizia Locale è dalle 14:00 alle 15:00**

- **l'orario di servizio del personale è articolato su cinque mattine e due pomeriggi, in modo da garantire la copertura dell'orario di servizio sopra descritto, con salvezza delle modifiche ritenute necessarie per fare fronte a eventuali diverse esigenze.**

Nel periodo primaverile/estivo, ovvero quanto specifiche esigenze organizzative lo rendano necessario, l'orario di servizio della Polizia Municipale è articolato su sette giorni, dal lunedì alla domenica, dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 15:00 alle 18:00.

In tal caso il Responsabile del Servizio Vigilanza può prevedere con proprio atto le articolazioni orarie strettamente correlate alle suddette specifiche esigenze ed agli orari di apertura al pubblico del Servizio.

Art. 4 Orario di lavoro giornaliero

1. La durata della prestazione individuale di lavoro giornaliera dei dipendenti è stabilita dai singoli contratti individuali di lavoro, salve successive modifiche disposte dal Responsabile di Servizio nell'ambito del proprio potere datoriale, anche su proposta del dipendente, e per i titolari di posizione organizzativa, disposte dal Segretario Comunale.

2. Ai sensi dell'art. 38 del CCNL del 14.09.2000 l'orario giornaliero non può avere una durata superiore a 10 ore; ai sensi dell'art. 22 del CCNL del 21.05.2016 il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

Art. 5 Pause

1. 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 Servizio, è tenuto a beneficiare di un intervallo con una pausa, non inferiore a 30 minuti e non superiore ad un'ora, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt.45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dall'art. 13 del CCNL del 9.5.2006. Fanno eccezione quelle attività obbligatorie per legge che non possono essere interrotte dalla pausa, con articolazione di propria apposito orario di servizio.

2. La pausa deve risultare da apposita timbratura anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.

3. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente usufruita dai dipendenti, nel rispetto degli orari di servizio, per un tempo di durata minimo di 30 minuti e massimo di 1 ora, all'interno della fascia oraria tra le 14:00 e le 15:00.
4. I dipendenti che utilizzano videoterminali hanno diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro (art. 175 D.lgs. n.81/2008).
5. Durante l'orario di lavoro, è autorizzata, senza causare danno all'erogazione dei servizi, la fruizione di una pausa giornaliera, della durata massima di dieci minuti per esigenze di carattere personale (pausa ristoro), da fruirsi all'interno dell'edificio in cui viene erogata la prestazione lavorativa senza timbratura del badge. La suddetta pausa non può essere collocata all'inizio o al termine dell'orario di lavoro. Qualora il dipendente usufruisca della pausa ristoro uscendo dall'edificio l'interruzione è consentita per un massimo di 15 minuti, previa registrazione mediante rilevatore automatico (badge) e recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.

Art. 6 Modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. L'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione ed è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze, alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa oltre il proprio orario di lavoro che superi i 15 minuti, escluso il computo della flessibilità, ove non sia espressamente autorizzato dal proprio Responsabile, non è orario da computare nelle ore lavorate.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato 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) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
3. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente renderne giustificazione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio. Qualora la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve comunque giustificarla attraverso un'autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Servizio.
4. La giustificazione della mancata timbratura deve essere eseguita tempestivamente e comunque non oltre il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello di riferimento, salvo impedimento o assenza del dipendente.

Art. 7 Assenze e ritardi.

1. Il rispetto dell'orario di lavoro (e quindi il non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente) rientra tra gli obblighi del dipendente (art. 60 CCNL 12.2.2008 comma 3 lett. e), la cui violazione ha rilevanza disciplinare.
2. Il recupero dei permessi brevi, dei ritardi e comunque delle ore non lavorate va effettuato entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Servizio; le timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui ai commi precedenti sono considerate assenza e determinano la proporzionale decurtazione della retribuzione.
 1. È possibile il recupero dell'assenza secondo le seguenti modalità:
 - a) con ore di maggior presenza, preventivamente autorizzate;
 - b) con ore della "Banca ore".
 2. In caso si verifichi un impedimento, oggettivo ed imprevisto (ad esempio per malattia, oppure la fruizione della flessibilità oraria proprio nell'ultimo giorno del mese), ovvero in caso di necessità di soddisfare specifiche ed oggettive esigenze organizzative ed operative dell'ente stesso, che non consentano al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito orario, il Responsabile del Servizio può concedere lo slittamento del termine al mese successivo a quello di maturazione, previa apposita autorizzazione, con modalità temporali concordate con il dipendente.

3. Ugualmente si opera per le entrate in servizio oltre la fascia di flessibilità, che sono considerate ritardo e sono da giustificare al proprio Responsabile.

4. Il ritardo reiterato rientra tra quelle violazioni dell'obbligo di buona fede e correttezza, che, previa valutazione della gravità dello stesso, comporta altresì l'attivazione del procedimento disciplinare.

5. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art. 55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001. Costituiscono false attestazioni della presenza in servizio, gli allontanamenti dal posto di lavoro, anche di breve durata, non autorizzati dal proprio Responsabile, a cui non corrisponda apposita timbratura, che comportano l'attivazione del procedimento disciplinare, e sono ritenuti dalla giurisprudenza integrare il reato di truffa aggravata ai danni dello stato ai sensi dell'art. 640 del c.p.

6. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento. Il controllo dell'orario di lavoro compete a ciascun Responsabile del Servizio per i dipendenti ad esso assegnati, il quale comunica mensilmente al Responsabile preposto al Personale e agli stipendi le assenze ingiustificate che comportano obbligo di decurtazione.

Art. 8 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 (“Flessibilità”) nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

2. La fascia di flessibilità dell'orario di lavoro è pari ad un'ora complessiva al giorno, e può essere usufruita, senza bisogno di richiesta, per posticipare o anticipare l'entrata e l'uscita sia mattutina che pomeridiana. In ogni caso la flessibilità utilizzabile sia al momento dell'entrata in servizio, che al momento dell'uscita dal servizio, non può essere superiore a mezz'ora.

3. L'utilizzo della flessibilità non può pregiudicare gli orari di apertura degli uffici al pubblico, e le fasce di flessibilità non possono sovrapporsi con l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. L'eventuale “debito” da flessibilità va recuperato entro lo stesso mese di effettuazione con le modalità dettate dal Responsabile del Servizio di assegnazione. Ove l'utilizzo della flessibilità non venga recuperato nella stessa giornata, o entro lo stesso mese di effettuazione, per ragioni oggettive (ad esempio impedimento, oggettivo ed imprevisto, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito orario, o debito effettuato nell'ultimo giorno utile del mese che non consenta il recupero nello stesso giorno), il debito orario potrà essere recuperato entro il mese successivo, con modalità dettate dal Responsabile del Servizio di assegnazione.

5. In caso di mancato recupero entro i suddetti termini si applica la corrispettiva decurtazione stipendiale come previsto dal CCNL.

6. I crediti orari da flessibilità oltre a quanto utile alla compensazione del debito da flessibilità, non possono essere considerate prestazioni di prestazione di lavoro straordinario, non danno luogo ad alcuna forma retributiva, né a recupero orario nei mesi successivi come riposi compensativi, in quanto possono essere utilizzati solo a compensazione dell'eventuale debito orario maturato nel corso del mese di maturazione, o al massimo entro il mese successivo.

7. Possono essere esclusi dalla fruizione della flessibilità i dipendenti/uffici che devono garantire servizi pubblici incompatibili con tale istituto, individuati dai rispettivi Responsabili di Servizio (es: polizia locale; operai in squadra ecc...)

8. In applicazione del criterio di flessibilità sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su richiesta ed autorizzazione, come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa del Comune di Scafa, i dipendenti che:

- beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;

- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL 21/05/18;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
- siano dipendenti con nucleo familiare monoparentale e figli minori conviventi.

9. In tal caso, previa richiesta documentata, viene concesso dal proprio Responsabile del Servizio, sentito il Responsabile del Personale, un ulteriore orario flessibile per tali esigenze.

Art. 9 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro multiperiodale

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza anche attraverso la turnazione e l'orario multiperiodale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi.
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.
4. La programmazione multiperiodale dell'orario di lavoro ordinario consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali, con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, ed è effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
5. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario sono individuati contestualmente di anno in anno dalla Giunta, su proposta del Responsabile del Servizio, e di norma non superano le 13 settimane.
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 Responsabili dei Servizi, nella programmazione dell'orario di lavoro multiperiodale, 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.

Art. 10. 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 dal Responsabile del Servizio, 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.
2. 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, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio, salvo in caso di possibile rimodulazione del monte- ore assegnato a ciascun Servizio.
5. 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, ove consentito dal CCNL e dalla normativa, a 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 tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in ore/giorni di "riposo compensativo" da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di in cui è stata effettuata la prestazione di lavoro straordinario.

6. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 250 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione e a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, per massimo 100 ore, come già previsto dal CCDI.

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

8. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive entro i limiti previsti dall'art. 55 del CCNL 21/05/2018. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, solo in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.

Art. 11 - Riposo compensativo / maggiorazioni

1. Il dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale usufruisce del riposo compensativo di norma entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, con corresponsione della retribuzione base giornaliera maggiorata del 50% (art. 24 c. 1 CCNL 14.09.2000).

2. . Nel caso di attività prestata in giorno festivo infrasettimanale, il dipendente ha titolo a richiedere equivalente riposo compensativo o la corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo (art. 24 c. 2 CCNL 14.09.2000).

3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo (art. 24 c. 3 CCNL 14.09.2000).

Art. 12 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento. Per quanto concerne l'orario settimanale, sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, in quanto secondo il principio di onnicomprensività del relativo stipendio, le eventuali prestazioni in eccedenza oltre il normale orario di lavoro non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a recupero, ad eccezione delle prestazioni eventualmente svolte in giorno festivo.

2. Sono fatte salve le previsioni di legge e di contratto collettivo che prevedono la possibilità di retribuire le prestazioni aggiuntive anche dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 13 Malattia, permessi e congedi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi e congedi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

2. Ogni richiesta di permesso o comunicazione di benefici di Legge deve essere indirizzata al proprio Responsabile del Servizio, al Responsabile del Personale, e per conoscenza al Segretario comunale, al fine di una proficua e ottimale organizzazione degli uffici.

3. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo deve fornire tempestivamente comunicazione, anche telefonica, e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, e fornire numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica dal medico competente, al fine di consentire la verifica on line del certificato.

4. 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 ai fini di eventuali recuperi.

Art. 14 Uscite per servizio – missioni/trasferte

1. Qualsiasi uscita dalla sede di lavoro, anche di breve durata (uscite per attività di servizio esterno - sopralluoghi, servizi esterni, missioni/trasferte - così come quelle per motivi personali di qualunque tipo, anche brevi), vanno preventivamente autorizzate dal proprio Responsabile del Servizio.

2. Al fine di semplificare la tracciatura e la comunicazione tra i dipendenti ed i Responsabili di Servizio, per le attività di servizio svolte all'esterno, ciascun Settore adotta un Registro interno, dove verranno annotati gli orari di uscita e rientro in servizio e la relativa motivazione.
3. Costituisce missione/trasferta qualunque attività svolta dai dipendenti al di fuori del territorio comunale, connessa all'esercizio delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a corsi di formazione, seminari di studi, congressi e riunioni in genere.
4. Di norma per le attività di servizio da svolgere all'interno o all'esterno del territorio comunale, il dipendente utilizza un mezzo di trasporto fornito dall'Ente, ovvero i mezzi pubblici, ovvero, solo ove a ciò autorizzato, il mezzo proprio, previa copertura assicurativa a carico dell'ente.

Generalmente viene autorizzato l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto nei seguenti casi:

- quando non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale e non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo;
- quando manchi il mezzo pubblico di collegamento, ovvero l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
- quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in sede.

5. Per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata nella sede di lavoro; per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta; per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta; per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.

6. Ove il luogo della missione/trasferta si trovi in una località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale, e sempre considerato il tempo necessario a raggiungere il luogo di lavoro e successivamente quello della missione, rispetto al luogo della propria dimora, il dipendente può essere autorizzato a partire (e tornare) direttamente dalla (alla) propria abitazione.

7. Ove l'orario di fine missione/trasferta, considerato anche il tempo della trasferta stessa, consenta di completare utilmente l'orario giornaliero di lavoro, il dipendente è tenuto a rientrare presso la sede di lavoro per il completamento della giornata lavorativa.

8. Sono computate nel normale orario di lavoro giornaliero del dipendente anche le ore di viaggio, e le ore di attività svolte nel luogo della missione/trasferta oltre l'orario di lavoro sono considerate straordinario.

9. In caso di utilizzo del mezzo pubblico sono rimborsabili tutte le relative spese documentate; in caso di utilizzo del mezzo messo a disposizione dall'ente o del mezzo proprio, spetta il rimborso della spesa che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico più economico.

Art. 15 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL 21.05.2018. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, le ferie sono di 28 giorni lavorativi comprensivi di 2 giornate di festività soppresse; in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, le ferie sono di 32 giorni, comprensivi di 2 giornate di festività soppresse; per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e di 30 giorni lavorativi, comprensivi di 2 giornate di festività soppresse, e dopo tre anni di servizio a costoro spettano i giorni di ferie come sopra indicati. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

2. I giorni di ferie maturati vanno utilizzati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

3. Solo per casi eccezionali, motivati da esigenze di carattere personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, i giorni maturati e non utilizzati entro il termine di cui al comma precedente possono essere usufruiti entro il 30 aprile 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).

4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto delle esigenze di servizio, 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.
6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata.
7. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruito nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge n. 937/77 cosiddette di "festività soppresse", che devono essere fruito esclusivamente nell'anno di riferimento con impossibilità di trasposizione nell'anno successivo a quello di riferimento.
8. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.
9. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative. la monetizzazione delle festività soppresse può avvenire solo "per fatto derivante da motivate esigenze inerenti alla organizzazione dei servizi" (art. 1, comma 3, della citata legge).

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 data di efficacia della deliberazione di adozione dello stesso.
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, e di articolazione dell'orario di specifiche categorie di dipendenti.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento valgono le norme contenute nel D.lgs. 08/04/2003 n. 66 e s.m.i., nei Contratti Collettivi di lavoro, nonché nelle ulteriori disposizioni di legge se ed in quanto applicabili.