

COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA: GIUNTA COMUNALE

N. 23 del 04-03-2019

Illegitim. Prop. N. 25 del 04-03-2019 **Immediatamente esecutiva S**

OGGETTO:	MODIFICA DELIBERAZIONE G.M. N. 171 DEL 31.12.2018 "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO EDI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI. RIAPPROVAZIONE REGOLAMENTO.
-----------------	--

L'anno duemiladiciannove del giorno quattro del mese di marzo alle ore 12:50 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta Sala delle adunanze, in seguito ad invito di Convocazione, si e riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

AGOSTARO ROSARIO	SINDACO	p
FEROCE PAOLA	ASSESSORE	p
SPICA DOMENICO	VICE SINDACO	p
AGOSTAROSALVATORE	ASSESSORE	p
REDA ROSSELLA	ASSESSORE	p

Risultano presenti n. 5 e assenti n. 0

Presiede il SINDACO, ROSARIO AGOSTARO

Partecipa ii SEGRETARJO COMIJNALE, DOTT.SSA MARIANNA AVARELLO

Il SINDACO, coristatato che ii numero dei presenti e legale, dichiara: ape rta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull 'argomento in oggetto specificato.

e

COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

LA GIUNTA MUNICIPALE

Su proposta del Sindaco- Assessore al Personale-

OGGETTO: Modifica deliberazione GM n° 171 del 31.12.2018 "Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti. Riapprovazione regolamento.

Richiamata la deliberazione n.º 171 del 31.12.2018 all'oggetto:" Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti" <esecutiva ai sensi di legge;

Rilevata la necessita' di apportare alcune modifiche a detto regolamento sorte dall' opportunita di disporre di uno strumento quanta pill possibile efficace ed efficiente per il funzionamento della

macchina comunale;

Riten to di dover procedere ad una riapprovazione integrale del medesimo onde facilitame la lettura,

Visto il D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto ii D. Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il vigente CCNL;

DE LIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa:

di modificare la deliberazione n° 171 del 31.12.2018 all'oggetto: " Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario , delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti" esecutiva ai sensi di legge;

di riapprovare ii Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e di serv1z10, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti" che si allega alla presente per costituime parte integrante e sostanziale.

Il presente atto, stante l'urgenza di provvedere, viene dichiarato dalla Giunta, con separata votazione unanime espressa favorevolmente per alzata di mano, **Immediatamente Esecutivo** a tutti i sensi di legge.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, DELL'ART. 147 COMMA 1 E DELL' ART. 147 BIS
DEL D. LEG.VO. 267/2000, COME MODIFICATO DAL D.L. 174/2012, E SUCCESSIVE
MODIFICHE.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI:

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA HA ESPRESSO PARERE FAVOREVOL_E;

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
FINANZIARIO E TRIBUTI
F.TO MARIA SANZONE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI:

DIN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE, HA ESPRESSO PARERE FAVOREVOLE;

, OVVERO

DIN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE, HA ESPRESSO PARERE NON FAVOREVOLE PER
LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:

OVVERO

; fid'IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE, DICHIARA CHE IL PARERE NONE' DOVUTO IN
- i/QUANTO IL PRESENTE ATTO NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA
SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E/O SUL PATRIMONIO DELL'ENTE.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
FINANZIARIO E TRIBUTI
F.'TO MARIA SANZONE

- Regolamento per la disciplina dell' orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti.

(A seguito sottoscrizione del CCNL triennio 2016/2018 del 21/05/2018)

Adottato con delibera di Giunta Municipale n. 2; del 04/01/11

SOMMARIO

Art. 1 finalita e ambito di intervento

Art. 2 definizioni

Art. 3 l' orario di lavoro ordinario

Art. 4 norme generali e modalita di rilevazione e controllo delle presenze

Art. 5 l' articolazione dell'orario di servizio

Art. 6 fascia tolleranza - flessibilita

Art. 7 la turnazione e lavoro plurisettimanale

Art. 8 le prestazioni di lavoro straordinario e il riposo compensativo

Art. 9 l'orario dei dipendenti con l' attribuzione di posizione organizzativa

Art. 10 permessi

Art. 11 recupero permessi e ritardi

Art. 12 ferie

Art. 13 Malattia

Art. 14 buoni pasto

Art. 15 norme finali e di rinvio

Art. 1 finalita e ambito di intervento

1. Il presente regolamento, in attuazione del capo II del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 della norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di San Giuseppe Jato 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 D.Lgs. n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è determinato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Ottimizzazione delle risorse umane;
 - b) Miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - c) Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - d) Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - e) Rispetto dei carichi di lavoro e dei criteri stabiliti dal presente regolamento;

Art. 2 Definizioni

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

Art. 3 l'orario di lavoro ordinario

1. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti del Comune di San Giuseppe Jato è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
2. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di San Giuseppe Jato è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,30, con esclusione del giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con rientro pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 19.00;
3. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerato giornata non lavorativa feriale;
4. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di San Giuseppe Jato a tempo parziale è articolato esclusivamente su 5 giornate settimanali; dal lunedì al venerdì nelle ore antimeridiane con 1 rientro pomeridiano nella giornata di giovedì, con gli orari da concordare con il Dirigente nella fascia oraria 8,00- 14,30 e 15,00 - 19,00 secondo le direttive impartite dal Sindaco nel rispetto della funzionalità ed efficienza degli uffici nell'erogazione dei servizi;
5. 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;
6. I dipendenti sono tenuti alla timbratura, presso gli appositi rilevatori automatici delle presenze installati in tutte le sedi di lavoro, all'inizio e alla fine di ogni turno di lavoro; per la pausa pranzo (obbligatoria), nonché per le uscite, di qualsiasi natura, nel corso del servizio;
7. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'uffici.
8. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

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

1. Per il rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dal Segretario Generale e dai Responsabili dell'Ente, 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: part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (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) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. In caso di smarrimento o danneggiamento del tesserino imputabile al dipendente, quest'ultimo ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Responsabile del settore di appartenenza e al servizio personale.
5. La sostituzione del badge smarrito o danneggiato avviene successivamente al versamento della somma di € 4,00 (euro quattro), quale quota di partecipazione alle spese di ristampa;
6. L'omissione della timbratura, per dimenticanza del tesserino o per altre ragioni imputabili al dipendente, è da considerarsi evento di carattere eccezionale. Il dipendente, che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e/o uscita, controfirmata dal Responsabile del Settore, da trasmettere a sua cura all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge il dipendente che lo rilevi dovrà immediatamente richiederne la sostituzione.

7. In caso di omissioni reiterate (per n. 2 episodi nello stesso mese e/o comunque per oltre le il. 5 all'anno), il Responsabile del Settore è tenuto a richiamare il dipendente, prima verbalmente, e per iscritto dopo, e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omesso a avviare un procedimento disciplinare, oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale. La mancata attivazione del procedimento disciplinare costituisce illecito disciplinare per il Responsabile di Settore;

8. Ogni Responsabile di Settore e responsabile - ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. - del personale assegnato al proprio settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente regolamento. Eventuali omissioni potranno essere oggetto di formale contestazione e relativo avvio di procedimento disciplinare.

9. Per le assenze attestate da false dichiarazioni o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 5 S - quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed, eventualmente, al vigente Regolamento dei provvedimenti Disciplinari.

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 Responsabili dell'Ente, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco, assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi. In coerenza con le disposizioni del Sindaco, il Segretario Generale determina l'orario di servizio del personale, le fasce di tolleranza in entrata e in uscita.
3. Nei giorni di rientro pomeridiano, in cui l'orario di lavoro e di servizio supera le sei ore di lavoro, il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa, dalla prestazione lavorativa, non inferiore a mezz'ora e non superiore a due ore, debitamente tracciabile dalla timbratura.
4. La pausa di cui al precedente comma si applica anche per il personale che presta servizio a tempo parziale.

5. Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente abbia omesso l'obbligo delle timbrature per la pausa di cui al precedente comma 3, il servizio del Personale decurterà automaticamente di mezz'ora l'orario giornaliero una volta superato l'impegno temporale delle sei ore giornaliere.

A rt. 6 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, può essere usufruita senza bisogno di richiesta alcuna, in autogestione dal singolo dipendente solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana.

3. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

4. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro e non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero si potrà procedere con richiamo scritto e, in caso di protrarsi dell'inadempimento si procederà al procedimento disciplinare.

5. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti (pari o superiori a 3 episodi al mese), il Responsabile del 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, ferma restando la decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Servizio Personale.

6. Nel giorno di rientro pomeridiano, il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa dalla prestazione lavorativa, non inferiore a mezz'ora (30 minuti) e non superiore a due ore, finalizzata al recupero psicofisico, debitamente tracciabile dalla timbratura:

7. I debiti orari derivati dalla flessibilità possono essere recuperati restituendo il tempo dovuto nella giornata stessa e/o nella settimana e/o nel mese stesso, con prolungamento dell'orario di uscita.

8. I debiti orari non recuperati entro i termini e con le modalità di cui al comma precedente devono essere azzerati entro il mese successivo unitamente ai permessi brevi eventualmente usufruiti. Il dipendente può anche compensare i debiti orari con eventuali crediti accumulati nella banca delle ore. In caso di mancato recupero, si procederà in automatico alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

9. Nel caso di inottemperanza alle precedenti regole, il Responsabile del Settore competente dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, in conformità alle previsioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.

10. I dipendenti che si trovano in particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti dall'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 loro richiesta, i dipendenti che:

- Beneficiano delle tutele concesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs 151/2001;
- Assistano familiari portatori di handicap ai sensi della L. 104/92;
- Siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 q.el CCNL 2016/2018;
- Si trovano 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.

11. È 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 figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.

12. Le specifiche 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. 7 turnazioni e lavoro plurisetimanale

1. La tumazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed e utilizzabiie, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalita di particolari servizi (Corpo di Polizia Municipale, etc.).
2. Si considera in turno // personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.
3. La programl mazione dell' orario plurisetimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un 'esigenza di rnaggiore intensita delle attivita o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
4. Ai fini dell' adozione dell'orario di lavoro plurisetimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - I limiti 111inin10 e rnassin10 del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 44 ore;
 - Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e min ore concentrazione dell' orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane.
5. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giomaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.
6. I Responsabili dei Settori, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisetimanale devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fomire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al rnigliora l l ento dei servizi e degli orari resi flessibili.
7. L' osservanza dell' orario di lavoro plurisetimanale e della tumazione e accertata 111 mediante controllo automatico.

Art. 8 Le prestazioni di lavoro straordinario e il 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 Settore unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non prevedibili, 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. Le ore di lavoro straordinario e rilevabile unicamente dalla timbratura.

2. Il Responsabile del Settore non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo: il suddetto monte ore e assegnato sotto forma di budget finanziario ogni anno e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.

3. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del 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, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.

4. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario effettuate dal ed a quelle conteggiate nella Banca delle ore della quale si prevede l'istituzione.

Art. 9 orario dei dipendenti 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. 8, in quanto lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero e/o riposo compensativo.

,1

2. Fermo restando l'obbligo della prestazione settimanale di 36 ore, e riconosciuta la possibilità di recuperare, entro e non oltre il mese successivo a quello in cui si verifica il deficit orario.

Art. 10 permessi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro, previa autorizzazione del Responsabile del Settore presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire al responsabile di Settore di adottare le misure necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere scritta, ed effettuata in tempo utile, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile medesimo.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso fruito entro il mese successivo e, in caso di mancato recupero, si determinerà automaticamente la proporzionale decurtazione della retribuzione. I permessi per motivi personali e familiari dovranno essere autorizzati dal responsabile di settore.

Art. 11 recupero ritardi e permessi'

1. Gli eventuali ritardi e permessi goduti dal dipendente dovranno essere recuperati entro il mese successivo da concordarsi con il proprio Responsabile e non danno diritto al buono pasto.

Art. 12 ferie

1. Il diritto alle ferie è irrinunciabile. Si sottolinea che le esigenze di servizio devono essere eccezionali e risultare da un'attestazione rilasciata da parte del Responsabile di Settore di appartenenza che evidenzia le specifiche ragioni di carattere organizzativo che non hanno consentito la fruizione delle ferie. Le ferie devono essere fruito entro l'anno solare di competenza (cioè entro il 31 dicembre di ogni anno), in periodi compatibili con le esigenze di servizio e tenuto

ti

conto delle richieste del dipendente. Il Responsabile di Settore deve curare la programmazione delle ferie attraverso la predisposizione di un "piano-ferie".

2. Il Responsabile del servizio è tenuto a presentare al Responsabile di Settore il proprio piano ferie al fine di consentirne la pianificazione.

3. Il Responsabile del Settore, nell'ambito di tale programmazione, può:

- a) Disporre, qualora il dipendente non richieda di fruire delle ferie spettantigli nei termini previsti, l'assegnazione delle ferie d'ufficio;
 - b) Autorizzare, su specifica richiesta inoltrata dai dipendenti assegnati alla propria struttura e in presenza di motivate esigenze di carattere personale, la fruizione delle ferie entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo;
 - c) Prorogare, con decisione motivata da indifferibili ed eccezionali esigenze di servizio, il termine per il godimento delle ferie fino al 30 giugno dell'anno successivo. Il 30 giugno è pertanto il termine ultimo per la fruizione delle ferie residue dell'anno precedente. Le ferie possono essere frazionate in più periodi, se il dipendente lo richiede, ma compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Non è consentito di fruire delle ferie o dei permessi in genere in assenza di autorizzazione del Responsabile. Per particolari esigenze non preventivabili ed inprorogabili (massimo 3 episodi all'anno) le ferie possono essere concesse previa comunicazione telefonica al Responsabile di Settore o, in mancanza, al Responsabile di Servizio e verranno successivamente regolarizzate con apposita richiesta.
5. Durante la fruizione delle ferie non si possono effettuare recuperi a qualsiasi titolo.
 6. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. Il dipendente deve tempestivamente informare l'Ente.
 7. Il dipendente che intenda fruire dell'assenza per malattia deve dare comunicazione anche telefonica entro la prima ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'evento.

Art. 13 Malattia

1. In caso di assenza per malattia del dipendente la visita fiscale può essere richiesta dal Responsabile di Settore fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.
2. Tutti i dipendenti, hanno l'onere di tenere costantemente informato il proprio Responsabile di Settore di qualsivoglia assenza dal servizio, anche solo temporanea.

Art. 14 buoni pasto

1. Ai sensi degli articoli 45 e 46 del CCNL del 14/09/2000, i dipendenti hanno diritto, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario di lavoro, ad un buono pasto per ogni giornata in cui prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.
2. Per avere diritto al buono pasto il dipendente deve effettuare effettiva attività pomeridiana almeno pari alla metà dell'orario di servizio.

Art. 15 norme finali e di rinvio

1. Il regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del comune.
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.

Letto approvato e sottoscritto...

L' ASSESSORE ANZIANO
F.TO PAOLA FEROCCE


IL SINDACO
F.TO ROSARIO AGOSTARO

IL SEGRETARIO
COMUNALE
F.TO DOTT.SSA M. AVARELLO

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

L' ASSESSORE ANZIANO F.TO PAOLA FEROCCE

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA MARIANNA AVARELLO



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'Ufficio, -

ATTESTA

CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal _____, ai sensi della L.R. N.17/2004, Art. 127, Comma N. 21;

- E' stata riaffissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal..... ai sensi della L.R. N.17/2004, Art.127, Comma N. 21;

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA MARIANNA AVARELLO

Il sottoscritto Segretario Comunale,

CHE la presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 04-03-2019

perche' dichiarata Immediatamente Esecutiva, art.12 comma 2 L.R. 44/91.

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della ripubblicazione, ai sensi dell'art.12 comma 1;

L-i, 01 11R 01/01/2019

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DOTT.SSA MARIANNA AVARELLO