

Comune di Piancogno

Provincia di Brescia

Allegato A

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

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale N° 25 del 31.03.2023.

SOMMARIO:

Sommario

Allegato A.....	1
Art. 1 Finalità e ambito di intervento	3
Art. 2 Definizioni	3
Art. 3 Articolazione dell’orario di lavoro settimanale per il personale	3
Art. 4 Orario di lavoro giornaliero	3
Art. 5 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze.....	4
Art. 6 Articolazione dell’orario di servizio.	5
Art. 7 Flessibilità.....	5
Art. 8 Ritardi.....	6
Art. 9 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro multiperiodale.....	6
Art. 10 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo	7
Art. 11 Orario degli incaricati di posizione organizzativa.....	7
Art. 12 Banca delle ore.....	8
Art. 13 Permessi e congedi.....	8
Art. 14 Ferie.....	9
Art. 15 Trasferte.....	9
Art. 16 Assenze per Malattia	10
Art. 17 Norme finali e di rinvio	10

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Piancogno 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, dell'orario di servizio 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. 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 Settori, 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. 9 del suddetto Regolamento.

Art. 2 Definizioni

Alle definizioni sottoindicate, ai sensi della vigente normativa, è attribuito il seguente significato:

- Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- Orario di apertura al pubblico: 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;
- Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

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

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni locali.
2. Nel rispetto dell'Art. 29 del C.C.N.L. 19/21, 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.
3. L'orario di lavoro dei dipendenti è articolato secondo l'art 29 comma 1 C.C.N.L. 19/21 su **cinque giorni lavorativi** salvo eventuale diversa articolazione prevista dai singoli contratti per il personale a tempo parziale e con diversa modulazione per il personale amministrativo e della polizia locale stante consensuali accordi tra gli stessi, in modo da garantire il regolare svolgimento degli orari di apertura al pubblico dal lunedì al sabato.

Art. 4 Orario di lavoro giornaliero

La durata della prestazione individuale di lavoro giornaliera dei dipendenti è stabilita dai singoli contratti individuali di lavoro, salvo successive modifiche, anche su proposta del dipendente, disposte dal Responsabile di Settore e per i titolari di posizione organizzativa dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco:

1. Ai sensi dell'art. 29 comma 2 del CCNL del 19/21 l'orario giornaliero non può avere una durata superiore a 10 ore ed al lavoratore deve essere garantito un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
2. 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 10 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche. Fanno eccezione quelle attività obbligatorie per legge che non possono essere interrotta dalla pausa.
3. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti, nel rispetto degli orari di servizio, nell'intervallo dalle 12,30 alle 14,30 per un tempo di durata minimo di 30 minuti e massimo di due ore.
4. L'ufficio Segreteria provvederà alla rilevazione e all'inserimento automatico delle pause ove non effettuate in conformità ai commi precedenti.

Art. 5 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL 19/21, 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: orario ordinario, orario flessibile, orario multiperiodale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. 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. 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 in caso di corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati, missioni. E' esentato dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale per uscite di servizio all'interno del territorio comunale, fatta salva la disciplina delle trasferte al di fuori del territorio comunale, di cui al successivo art. 15 del suddetto Regolamento.
4. 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 giustificare l'omissione mediante comunicazione urgente all'Ufficio Personale-Ufficio Segreteria.
5. La registrazione della mancata timbratura deve essere eseguita tempestivamente e comunque non oltre il giorno 10 (dieci) del mese successivo a quello di riferimento, salvo impedimento o assenza del dipendente.
6. Il giorno con timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui ai commi precedenti sarà pertanto considerato assenza e, come tale, sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
 - a. con ore di maggior presenza se preventivamente autorizzate per i non titolari di posizione organizzativa;
 - b. con ferie o altre tipologie di permessi (Banca delle ore) a disposizione del dipendente;
 - c. con ore di retribuzione del mese successivo.

Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi (a, b e c di cui sopra) si procederà comunque considerare assenza ingiustificata non sanabile le mancate timbrature successive alla dodicesima nel corso dell'anno per ciascun dipendente, con applicazione della procedura di cui sopra, fermo restando eventuali responsabilità disciplinari e/o penali per condotte reiterate.

7. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio segreteria - Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili di Settore le presenze/assenze e i ritardi ingiustificati o incompleti.
8. Ogni Responsabile di Settore è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.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.
9. 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.
10. La rilevazione dell'orario è effettuata, per esigenze di semplificazione, a quarti d'ora. Pertanto l'orario di lavoro e ogni istituto temporale è maturato a scattare completo del quarto d'ora successivo. Tale comma non si applica alla flessibilità di cui all'art.7 del suddetto Regolamento.

Art. 6 Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e s.m.i. e del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento e da eventuali integrazioni o modifiche concordate in sede di contrattazione decentrata, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti come di seguito riportato:

a. **Personale Amministrativo:**

(Servizio Segreteria, Servizio Ragioneria, Servizio Tributi e Servizio Protocollo e Commercio)

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	08:00 - 14:00	
Martedì	08:00 - 13:00	14:00 – 18:00
Mercoledì	08:00 - 14:00	
Giovedì	08:00 - 13:00	14:00 – 18:00
Venerdì	08:00 - 14:00	
Sabato	Riposo	

b. **Polizia Locale:**

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	7:30 - 12:30	
Martedì	7:30 - 12:30	
Mercoledì	7:30 - 12:30	14:00 - 17:30
Giovedì	7:30 - 12:30	
Venerdì	7:30 - 12:30	14:00 - 17:30
Sabato	7:30 - 11:30	

c. **Personale Tecnico:**

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	08:00 - 13:00	14:00 – 18:00
Martedì	08:00 - 14:00	
Mercoledì	08:00 - 14:00	
Giovedì	08:00 - 14:00	

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Venerdì	08:00 - 14:00	
Sabato	08:00 - 11:00	

d. **Personale Anagrafe:**

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	08:00 - 13:00	
Martedì	08:00 - 13:00	14:00 – 17:30
Mercoledì	08:00 - 13:00	
Giovedì	08:00 - 13:00	14:00 – 17:30
Venerdì	08:00 - 13:00	
Sabato	08:00 – 12:00	

3. Per eccezionali esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:
 - a. l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
 - b. l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.
4. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

Art. 7 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 nella gestione flessibile dell'entrata e dell'uscita del personale.
2. La fascia di flessibilità come previsto dall'art 36 CCNL 19/21 consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita, senza bisogno di richiesta alcuna e purché non vada ad intaccare o pregiudicare gli orari di apertura degli uffici al pubblico.
3. Ad eventuali permessi o benefici di Legge, di qualsiasi specie e natura, non può essere sommata la flessibilità oraria.

Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile determini un debito orario mensile, questo deve essere recuperato entro due mesi successivi ¹. In caso di mancato recupero si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione secondo la normativa vigente oppure all'applicazione di ufficio dell'istituto di decurtazione delle ore mancanti dalla Banca delle ore se presenti, fermo restando eventuali procedimenti disciplinari nel caso di reiterate condotte inadempienti.

4. In applicazione del criterio di flessibilità i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni personali e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro in deroga alle fasce orarie prestabilite. Tali valutazioni di flessibilità saranno richieste dal dipendente, controfirmate dal Responsabile e approvate definitivamente dal Segretario Comunale e comunicate all'Ufficio personale.
5. In particolare, 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 loro richiesta, i dipendenti che:
 - a. Beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - b. Assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - c. Siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 28 del CCNL 19/21;
 - d. Si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - e. Siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
 - f. Abbiano residenza in un comune diverso da quello della sede di lavoro e distante almeno 20 km di strada percorribile.

¹ Art. 36 comma 3 CCNL 16.11.2022

Art. 8 Ritardi

1. L'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana dopo il normale orario di ingresso, oltre alla fascia di flessibilità, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile che provvederà alla comunicazione all'Ufficio Personale – Ufficio Segreteria.
2. Per i ritardi non giustificati e per i ritardi eccedenti le 40 ore annue, si procederà ai sensi dell'art. 5, comma 6, lett. b) e c) del suddetto Regolamento.

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

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario multiperiodale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile 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 plurisettimanali 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 Segretario Comunale e di norma non possono superare le 13 settimane. 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.
6. I Responsabili dei Settori, 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.

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 Settore, 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.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Settore, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile del Settore non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio e per ogni anno.
5. Il Servizio Finanziario durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei dati dal Responsabile del Settore e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Settore.
6. 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, 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.
7. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte ore personale 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, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dal CCDI.
8. In caso di sopravvenute esigenze di effettuazione di lavoro straordinario, il dipendente che non fosse nelle condizioni di essere autorizzato nell'immediato dal proprio Responsabile di Settore, potrà essere autorizzato in via successiva;
9. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito e condizioni di eccezionalità, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.

Art. 11 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. 10 del suddetto Regolamento, in quanto, ai sensi dell'art. 17 comma 1 del CCNL 19/21, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed 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, confluyendo eventualmente nella Banca delle ore se istituita.
2. Al fine di garantire l'adeguata flessibilità oraria per ragioni di servizio, ai titolari di posizione organizzativa è riconosciuta la possibilità di derogare al proprio orario ordinario, garantendo in ogni caso le 36 ore settimanali su una base di calcolo mensile e la presenza negli orari di sportello².

² “La vigente disciplina contrattuale, in relazione ai titolari di posizione organizzativa, si limita a stabilire la durata minima della prestazione lavorativa settimanale (le 36 ore) e non anche quella massima, che sarà, invece, collegata, genericamente e dinamicamente, alla rilevanza ed alle effettive necessità delle funzioni da svolgere;

l'orario minimo settimanale, pertanto, deve essere soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'ente e

Art. 12 Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 33 del CCNL 19/21 è 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'ufficio del personale è tenuto a contabilizzare individualmente per ciascun lavoratore, nell'ambito complessivo delle ore autorizzate ai singoli dipendenti, le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno da computarsi nell'ambito della Banca delle ore, nel limite corrispondente al 100% del monte ore individuale annuo massimo autorizzabile dal responsabile del Settore di assegnazione.
3. 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. 33 del CCNL 19/21.
4. Le ore accumulate in Banca ore devono essere fruite entro l'anno successivo a quello di maturazione. In alternativa, il dipendente può richiedere la liquidazione entro il mese di Dicembre dell'anno di maturazione.
5. L'ufficio personale procederà inoltre alla decurtazione del saldo eccedente maturato nell'anno a termine dell'anno successivo.
6. L'ufficio personale provvede a comunicare ogni sei mesi ai dipendenti che abbiano titolo a usufruire della banca delle ore, il numero delle ore accantonate, a scalare. In ogni caso ciascun dipendente potrà consultare dal proprio profilo del gestionale in uso le ore maturate e fruite.

Art. 13 Permessi e congedi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi e congedi 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 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 elettorali, etc.).
4. Ogni richiesta di permesso o comunicazione di benefici di Legge deve essere indirizzata, per tempo, al proprio Responsabile, al fine di una proficua e ottimale organizzazione degli uffici.
5. Si richiamano tutte le disposizioni previste dagli articoli contenuti al capo IV CCNL 19/21.

agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione;

pertanto, relativamente all'orario di lavoro, il personale incaricato delle posizioni organizzative, diversamente dai dirigenti, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato, e che neppure danno titolo o diritto ad eventuali recuperi compensativi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire;

a tal fine si deve ricordare che l'art. 17, comma 1, del CCNL del 16.11.2022 non consente di corrispondere al personale dallo stesso contemplato il compenso per lavoro straordinario, dovendosi, conseguentemente, ritenere che le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore d'obbligo rappresentano sempre orario di lavoro ordinario e sono compensate con la retribuzione di posizione e di risultato. Essendo vietata la corresponsione del compenso per lavoro straordinario, deve ritenersi vietata anche l'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso. Pertanto, le eventuali maggiori prestazioni rese oltre il normale orario d'obbligo settimanale (36 ore) non danno in alcun caso titolo a corrispondenti riposi compensativi" (ARAN-1383-ral)

Art. 14 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'Art 38 del CCNL 19/21. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 Dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi motivati da esigenze di carattere personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente possono essere usufruiti entro il 30 Giugno dell'anno successivo.³
3. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo, ovvero il 30 giugno.⁴ **Le esigenze indifferibili di servizio saranno comprovate dal rifiuto da parte dei responsabili di autorizzare la fruizione delle ferie annuali.**
4. Tali termini vengono ritenuti inderogabili per il dipendente e possono essere prorogati solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 Giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
6. 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.
7. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.
8. 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.
9. Entro il 30 Aprile di ogni anno i responsabili consegnano all'ufficio personale i piani ferie per ogni dipendente, i quali costituiscono indicazione di massima e non vincolante per la fruizione delle ferie.

Art. 15 Trasferte

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta al di fuori del territorio comunale, deve compilare sempre prima apposita richiesta, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile. I Responsabili comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al Sindaco o al Segretario Comunale.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
 - a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.

³ Art. 38 comma 15 CCNL 16.11.2022

⁴ Art. 38 comma 14 CCNL 16.11.2022

Art. 16 Assenze per Malattia

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile del Settore tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.
2. In caso di malattia il lavoratore deve fornire tempestivamente comunicazione, anche telefonica, del numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica dal medico competente, al fine di consentire al Responsabile dell'Ufficio Personale la verifica on line del certificato.
3. L'assenza per malattia del seguente Regolamento è comunicata telematicamente dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Tali assenze sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore.
5. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente i Responsabili di Settore o il Segretario Comunale per i Titolari di Posizione Organizzativa per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.
6. Si richiamano tutte le disposizioni previste dall'art. 48 CCNL 19/21.

Art. 17 Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dal 1° Maggio 2023. 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. Al fine di permettere la fruizione delle ore o dei giorni maturati con i precedenti istituti in vigore nel Comune di Piancogno fino all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione concorderà con le parti sindacali termini e modalità del godimento degli stessi.
-