



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 66

del 10 DIC. 2019

OGGETTO:

<<Approvazione 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>>.

L'anno duemiladiciannove addì 10 del mese di Dicembre

alle ore 13,25 nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale,

con l'intervento dei Signori

| | | Pres. | Ass. | |
|---------|---------------------------|-------|------|-----------|
| 1) Sig. | Bellia Antonino | X | | SINDACO |
| 2) Sig. | Gugliotta Michele | X | | ASSESSORE |
| 3) Sig. | Calanna Giuseppina | X | | ASSESSORE |
| 4) Sig. | Scuderi Gianpiero | X | | ASSESSORE |
| 5) Sig. | Leonardi Salvatore | X | | ASSESSORE |

Risultano presenti n.

5

Risultano assenti n.

/

*Assume la Presidenza il Sindaco Sig. **Antonino Bellia***

*Assiste il Vice Segretario del Comune **Avv. Antonino Di Salvo***

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA COMUNALE

Sentita la relazione del Sig. Antonino Bellia - Sindaco;

Vista l'unita proposta di delibera ad oggetto: <<Approvazione 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>>;

Preso atto che la stessa è corredata dei pareri di legge;

Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 15 del 17/05/2018 entrato in vigore il 28/06/2018;

Ritenuta la medesima meritevole di approvazione;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

Approvare l'unita proposta di delibera ad oggetto: <<Approvazione 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>>.

La Giunta Comunale, altresì, con ulteriore votazione all'unanimità

D E L I B E R A

Di dichiarare immediatamente eseguibile la presente ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 18/08/2000 n° 267 e s.m.i., stante l'urgenza nel provvedere.



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

angiovannilapunta@pec.it - 95037 - Piazza Europa sn - tel. 0957417111 - Fax 0957410717 - C. F. 00453970873 -
www.sangiovannilapunta.gov.it

SETTORE AA. GG. e II.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

I SOGGETTI PROPONENTI

Settore/Servizio
Competente

Sindaco/Assessore

CONTROLLI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Visto il contenuto dell'istruttoria della proposta del provvedimento deliberativo in oggetto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1, comma I, lettera i, della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, esprime il seguente parere:

FAVOREVOLI

IL RESPONSABILE

Data

7/11/2019

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Parere in ordine alla regolarità contabile:

Visto il contenuto dell'istruttoria ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1 della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000 esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento ed alla copertura finanziaria del provvedimento:

FAVOREVOLI

IL RESPONSABILE

Data

08/11/2019

UFFICIO SEGRETERIA

Esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale nell'adunanza

del 10/12/2019 con deliberazione n° 66 ore 13:25
e segg.

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la gestione dell'onere di lavoro e di servizio del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti.
ELENCO ALLEGATI: Regolamento



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Città Metropolitana di Catania - 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn
tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873

sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it – PEC: sangiovannilapunta@pec.it
(1° Settore Affari Generali ed Istituzionali)

L'Incaricato di Funzioni Dirigenziali del 1° Settore Affari Generali ed Istituzionali
Sottopone alla Giunta Municipale la seguente proposta di delibera ad oggetto:

Approvazione 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

Richiamate:

la delibera di Giunta Municipale n. 128 del 30/12/2013 ad oggetto: "Regolamentazione del rapporto di lavoro con particolare riferimento alla gestione di specifici istituti contrattuali: orario di lavoro, congedi, permessi, ferie, lavoro straordinario";

la delibera di Giunta Municipale n. 103 del 07/08/2014 ad oggetto: "Modifica ed integrazione delibera di G.M. 128/2013: Regolamentazione del rapporto di lavoro con particolare riferimento alla gestione di specifici istituti contrattuali: orario di lavoro, congedi, permessi, ferie, lavoro straordinario";

Tenuto conto che si rende necessario approvare un nuovo Regolamento che tenga conto del Contratto di Lavoro 21/05/2018 e dei recenti orientamenti applicativi dall'ARAN sui Contratti di Lavoro;

Vista la delibera di Giunta Municipale n. 12 del 01/02/2018 ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020", con la quale tra i processi oggetto del trattamento del rischio vi è la predisposizione di apposito Regolamento per la definizione puntuale dell'orario di lavoro e di servizio;

Dato atto che la bozza di Regolamentazione è stata oggetto, più volte e in diverse sedute, di accurata analisi con gli Incaricati di Funzioni dirigenziali, con il Sindaco e con il Segretario Generale;

Dato atto altresì che il suddetto Regolamento è stato oggetto di informazione e successivo confronto con le Organizzazioni Sindacali nelle sedute di Delegazione Trattante del 10 – 23 e 30 Maggio 2019;

Richiamata la delibera di Giunta Municipale n. 53 del 25/10/2019 con la quale è stato disposto l'effettuazione da parte degli Uffici e Servizi comunali di un unico rientro pomeridiano in via permanente;

Visto l'allegato Regolamento che composto da n° 27 articoli ne forma parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;

Visto il D.lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i. Testo Unico degli EE.LL.;

Visti il D.lgs. 31/03/2001 n.165; il D.lgs. 27/10/2009 n.150; il D.lgs. 1/08/2011 n.141; il D.lgs. 25/05/2017 n.75; il D.lgs. 25/05/2017 n.74;

Visto il Nuovo Statuto Comunale approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 17/05/2018;

Vista la Delibera di C.C. n° 27 del 26/08/2019 ad oggetto: <<Approvazione Documento Unico di Programmazione per il triennio 2019/2021>>;

Vista la Delibera di C.C. n° 28 del 26/08/2019 ad oggetto: <<Approvazione Bilancio di Previsione 2019 e triennale 2019/2021>>;

Vista la Delibera di G.C. n° 43 del 28/08/2019 ad oggetto: <<Approvazione Piano Esecutivo di Gestione Anno 2019-2021>>;

Vista la Delibera di G.C. n. 07 del 04/02/2019 ad oggetto: <<Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021>>;

**PROPONE DI
DELIBERARE**

Per le ragioni giuridiche e i presupposti di fatto ampiamente esposti in premessa da intendersi qui integralmente riportati.

Di approvare il “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”, composto da n° 27 articoli, che allegato al presente delibera ne forma parte integrante e sostanziale;

Di trasmettere il presente Regolamento ai dipendenti del Comune di San Giovanni La Punta tramite i vari Incaricati di Funzioni Dirigenziali al fine di uniformare la loro attività alle disposizioni in esso contenute;

Dare atto che il presente provvedimento non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione Finanziaria e Economica e sul patrimonio dell’Ente;

Disporre la pubblicazione all’Albo Pretorio on-line – come previsto dall’art. 32 della legge 18/6/2009 n.69 e l’inserimento nel sito web sezioni atti amministrativi così come disposto dal comma 1 dell’art. 18 della L.R. 16/12/2008 n. 22, come modificato dall’art.6 della Legge Regionale 26/06/2015 n. 11 nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente ex D.lgs. 14/03/2013 n. 33, come modificato dal D.lgs. del 25/05/2016 n. 97, Sottosezione 1° livello “Disposizioni generali” – Sottosezione 2° livello “Atti generali” – “Atti amministrativi generali”;

PROPONE ALTRESI’

Di dichiarare, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell’art. 134, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Città Metropolitana di Catania - 95037 San Giovanni La Punta - Piazza Europa sn

tel. 0957417111- Fax 0957410717 - C. F. 00453970873

sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it - PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(1° Settore Affari Generali ed Istituzionali)

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 Orario di lavoro e articolazione 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 Pausa**
- Art. 8 Orario di lavoro flessibile**
- Art. 9 Rapporto di lavoro a tempo parziale**
- Art. 10 Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**
- Art. 11 Orario degli Incaricati di Posizione Organizzativa**
- Art. 12 Fascia di tolleranza – Flessibilità**
- Art. 13 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo**
- Art. 14 Orario degli incaricati di posizione organizzativa**
- Art. 15 Banca delle ore**
- Art. 16 Permessi retribuiti**
- Art. 17 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari**
- Art. 18 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge**
- Art. 19 Permessi brevi e per servizio, ritardi e recuperi**
- Art. 20 Congedi per le donne vittime di violenza**
- Art. 21 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**
- Art. 22 Permessi per motivi di salute**
- Art. 23 Diritto allo studio**
- Art. 24 Ferie, recupero festività soppresse e festività del santo patrono**
- Art. 25 Ferie e riposi solidali**
- Art. 26 Modalità di prestazione delle istanze e casi particolari**
- Art. 27 Norme finali e di rinvio**

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale 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 nonché di istituti contrattuali che hanno diretta attinenza con la predetta materia.
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 non intralciare l'apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. L'eventuale utilizzazione, da parte degli incaricati di funzioni dirigenziali 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 presente regolamento.

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 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 Orario di lavoro e articolazione settimanale

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con un unico rientro pomeridiano, il Martedì, sono fatte salve le esigenze dei servizi (P. M. / Ecologia, ecc.) da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.
2. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
3. Nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi, per la realizzazione dei suddetti criteri possono pertanto essere adottate, anche coesistendo, le sotto indicate tipologie di orario:

- a) orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera;
 - b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite;
 - c) orario multiperiodale: 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.
4. E' comunque possibile l'utilizzazione programmata di tutte le tipologie, di cui al comma 3, al fine di favorire la massima flessibilit  nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi.
5. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
6. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore a trenta minuti.

Art. 4 Norme generali e modalit  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, dagli incaricati di funzioni dirigenziali, in relazione alle esigenze derivanti dalla prioritaria esigenza di erogazione dei servizi al pubblico e di funzionalit  degli Uffici, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalit  di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato,   accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale   dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonch  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, ecc.).
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino   da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio (corredata da copia di documento di identit  valido) ai sensi della normativa vigente in cui si attesti l'orario di entrata e di uscita, da trasmettere all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. In caso che la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge il dipendente che ne venga a conoscenza al momento della timbratura o al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve, comunque giustificarla attraverso la dichiarazione di cui al periodo precedente;
5. In caso di omissioni reiterate, l'incaricato di funzioni dirigenziali   tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo per pi  di sei volte in un semestre avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dall'incaricato di funzioni dirigenziali cui   incardinato l'Ufficio del Personale.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica trimestralmente agli incaricati di funzioni dirigenziali e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare senz'altro avviso al dipendente, ove le assenze o i ritardi non vengano recuperati nel termine contrattualmente previsto.
7. Ogni incaricato di funzioni dirigenziali   comunque responsabile del personale assegnato al proprio Servizio ed  , pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonch  le norme contenute nel presente Regolamento.
8. Per le assenze attestata 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 ed al vigente Codice 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 gli incaricati di funzioni dirigenziali, secondo le rispettive competenze, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta Municipale, assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi.

3. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

4. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

5. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

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

per i servizi interni dell'ente

Lunedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì

- dalle 07:30 alle ore 14:00 / dalle 08:45 alle ore 15:15;

Martedì

Prima fascia dalle 07:30 alle 14:00 - dalle 15:00 alle 18:30 /dalle 08:00 alle 14:30 - dalle 15:30 alle 19:00

Seconda fascia dalle 08:00 alle 14:30 – dalle 15:15 alle 18:45 / dalle 08:30 alle 15:00 – dalle 15:45 alle 19:15

per i servizi esterni

dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00;

per il servizio scuolabus

Durante il periodo scolastico (settembre-giugno) dal lunedì al venerdì con il seguente orario: 7,00/14,12

Durante il periodo estivo lunedì al venerdì osservano l'orario di lavoro per i servizi interni.

Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. L'incaricato di funzioni dirigenziali cui è incardinato l'Ufficio del Personale, sentiti tutti gli incaricati di funzioni dirigenziali/ Responsabili dei Servizi, 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 proprio decreto determina 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 che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge (art. 55 novies 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 Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti 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.

2. La durata della pausa è prevista in un'ora e può essere definita in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita.
3. Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, è prevista per la durata di una ora e mezza per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'art. 9, comma 4.
4. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.
5. Per avere diritto al buono pasto è necessario che si effettui almeno la metà dell'orario di lavoro previsto in ore antimeridiane e che successivamente alla pausa la durata dell'attività lavorativa pomeridiana sia di almeno la metà dell'orario previsto.
6. Per avere diritto al buono pasto altresì la pausa non dovrà essere inferiore ai trenta minuti e superiore a due ore.

Art. 8 Orario di lavoro flessibile

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.
2. Nella definizione di tale tipologia di orario, occorre tener conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici sia delle eventuali esigenze del personale, anche in relazione alle dimensioni del centro urbano ove è ubicata la sede di lavoro.
3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente.
4. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, 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:
 - beneficino 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;
 - 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.
5. Non si applica l'orario flessibile al personale di P.M. assegnato ai servizi di vigilanza nei plessi scolastici durante il periodo scolastico;

Art. 9 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Gli enti possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, per la copertura dei posti delle categorie e dei profili a tal fine individuati nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del

suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

3. Il comune, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, individua, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

4. Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i dipendenti già in servizio presentano apposita domanda, con cadenza semestrale (giugno-dicembre). Nelle domande deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini del comma 7.

5. L'ente, entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, concede la trasformazione del rapporto, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 11 oppure nega la stessa qualora:

- a) si determini il superamento del contingente massimo previsto dal comma 2;
- b) l'attività di lavoro autonomo o subordinato, che il lavoratore intende svolgere, comporti una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dallo stesso ovvero sussista comunque una situazione di incompatibilità;
- c) in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, si determini un pregiudizio alla funzionalità dell'ente.

6. L'utilizzazione dei risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti da tempo pieno a tempo parziale avviene nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, comma 59, della legge n. 662/1996, come modificato dall'art. 73 del D.L. n. 112/2008.

7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi. I suddetti dipendenti sono tenuti a comunicare, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

8. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede di contrattazione integrativa e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2 fino ad un ulteriore 10%. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4, le domande sono comunque presentate senza limiti temporali.

9. Qualora il numero delle richieste ecceda il contingente fissato ai sensi dei commi 2 e 8, viene data la precedenza ai seguenti casi:

- a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;
- b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
- d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
- e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
- f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- g) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

10. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D. Lgs. n. 81/2015. Nelle suddette ipotesi, le domande sono presentate senza limiti temporali, l'ente dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni e le trasformazioni effettuate a

tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente fissato ai sensi dei commi 2 e 8.

11. La costituzione del rapporto a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della data di inizio del rapporto di lavoro, della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico. Quando l'organizzazione del lavoro è articolata in turni, l'indicazione dell'orario di lavoro può avvenire anche mediante rinvio a turni programmati di lavoro articolati su fasce orarie prestabilite nel Settore di appartenenza.

12. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene mediante accordo tra le parti risultante da atto scritto, in cui vengono indicati i medesimi elementi di cui al comma 11. In tale accordo, le parti possono eventualmente concordare anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale che si va a costituire.

13. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Tale disciplina non trova applicazione nelle ipotesi previste dal comma 10, che restano regolate dalla relativa disciplina legislativa.

Art. 10 Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La prestazione lavorativa in tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);

b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);

c) misto, ossia con combinazione delle due modalità indicati nelle lettere a) e b).

3. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati tra l'incaricato di funzioni dirigenziali e con il dipendente nel rispetto delle esigenze di servizio.

4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50% con orario su due giorni settimanali, può recuperare i ritardi ed i permessi orari con corrispondente prestazione lavorativa in una ulteriore giornata concordata preventivamente con l'incaricato di funzioni dirigenziali, senza effetti di ricaduta sulla regola del proporzionamento degli istituti contrattuali applicabili.

Art. 11 Orario degli Incaricati di Posizione Organizzativa

L'orario di lavoro dei Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, è definito secondo le seguenti prescrizioni: a) al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite di 36 ore settimanali da computarsi all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi; b) ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura Comunale e gli organi politici, i responsabili delle posizioni organizzative Incaricati di Funzioni Dirigenziali, dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera, commisurata al rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, fatte comunque salve le cause di legittimità assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie ect...). In caso di eccedenza oraria è concessa la possibilità di compensazione con l'eventuale debito orario derivante da ritardi o permessi brevi.

Art. 12 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 usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per 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. 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, che rientra nel limite orario dei permessi brevi, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, l'incaricato di funzioni dirigenziali, sentito ove ritenuto necessario, il Segretario Generale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà controdedurre.
6. In applicazione del criterio di flessibilità, gli incaricati di funzioni dirigenziali 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 ulteriori rispetto alla 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. 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 disabili di cui all'art. 3 comma 3 della legge 104/92.
8. 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. 13 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 dall'incaricato di funzioni dirigenziali con provvedimento motivato, 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 dell'incaricato di funzioni dirigenziali che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. L'incaricato di funzioni dirigenziali non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio.

5. Il Servizio Finanziario, sentito l'incaricato di funzioni dirigenziali cui è incaricato l'Ufficio Personale, durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede alla trasmissione dei prospetti orari per la successiva liquidazione delle prestazioni da parte del competente incaricato di funzioni dirigenziali 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 Servizio.

6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dall'incaricato di funzioni dirigenziali in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente o a valere a detrarre da eventuali recuperi orari. Il riposo compensativo va cumulato e usufruito trasformato in giorni di assenza. Non si può fruire di riposo compensativo a ore se non quanto il cumulo del riposo non riesce a raggiungere le sei ore nel trimestre. Non si può usufruire del riposo compensativo oltre l'anno di riferimento salvo che la prestazione lavorativa si stia effettuata nel mese di dicembre, in tal caso il riposo compensativo può essere usufruito entro il successivo mese di gennaio.

7. 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 per le quali il dipendente chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.

8. 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.

9. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella Banca delle Ore, devono essere fruite dal dipendente di norma entro le quattro settimane successive.

Art. 14 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 relative al lavoro straordinario in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, 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.

2. E' fatta salva la possibilità di liquidare altre tipologie di lavoro straordinario appositamente disciplinate da norme di legge o contrattuali (straordinario elettorale, ecc.).

Art. 15 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. 16 Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.

2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
3. I permessi dei commi 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione di cui all'art. 68 c. 2 rispettivamente lettere e ed f del CCNL del 21/05/2019 esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 17 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari

1. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
 - a) non riducono le ferie;
 - b) non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
 - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
5. Per usufruire di tale tipologia di permessi è indispensabile presentare apposita richiesta all'incaricato di funzioni dirigenziali contenente le specifiche motivazioni per cui si richiede il permesso almeno tre giorni prima o in caso di provata urgenza almeno 24 ore prima, se la predetta richiesta viene presentata dall'incaricato di funzioni dirigenziali essa va diretta al Segretario Generale ed è soggetta a visto di autorizzazione.

Art. 18 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza e all'Ufficio Personale all'inizio di ogni mese, vale a dire il giorno 1 di ogni mese, salvo che lo stesso sia festivo o vi sia legittimo impedimento del dipendente, in tal caso va presentato il giorno successivo non festivo.

3. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.
4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche norme di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n.53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, oggetto di apposita disciplina. Trovano inoltre applicazione le disposizioni per le funzioni di Giudice Popolare nonché per quelli di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 119/2011 in materia di congedo per cure per gli invalidi.
5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza anche via mail i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Art. 19 Permessi brevi e per servizio, ritardi e recuperi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione dell'incaricato di funzioni dirigenziali preposto all'unità organizzativa 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 all'incaricato di funzioni dirigenziali di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dall'incaricato di funzioni dirigenziali.
3. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede a riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
4. Il permesso breve, dell'Incaricato di Funzioni Dirigenziali è autorizzato dal Segretario Generale, qualora nell'arco della giornata il permesso personale non superi la durata di mezz'ora, lo stesso non va autorizzato ma comunque recuperato.
5. I permessi per servizio dei dipendenti, vanno autorizzati dall'Incaricato di Funzioni Dirigenziali responsabile del Settore, e va timbrato il badge in entrata e in uscita.
6. Gli Incaricati di Funzioni Dirigenziali, qualora abbiano la necessità di spostarsi per esigenze di servizio, all'interno del territorio Comunale nelle sedi Municipali: Servizi Demografici – LL.PP. - P.M. – Delegazione Trappeto – Distaccamento Pietra dell'Ova non necessitano di timbrare il badge e di predisporre il permesso cartaceo. Qualora invece abbiano la necessità di spostarsi fuori dal territorio Comunale, devono strisciare il badge e predisporre il permesso per servizio, che non necessita di autorizzazione ma di comunicazione al Sindaco e al Segretario Generale.
7. I ritardi degli Incaricati di Funzioni Dirigenziali, non vanno autorizzati, ma comunicati al Segretario Generale entro la prima ora dell'orario di lavoro.
8. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, è previamente autorizzato dall'incaricato di funzioni dirigenziali secondo un calendario che tenga conto delle esigenze del servizio e, ove possibile, delle esigenze del dipendente.
9. La modalità di recupero dei permessi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria viene stabilita nella disposizione dirigenziale di concessione ed, in casi eccezionali, può avvenire purché per ragioni d'ufficio, anche in giorni diversi da quelli prestabiliti sull'apertura e chiusura delle sedi di lavoro.
10. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.
11. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi in un anno solare, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare, ovvero alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

Art. 20 Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto, per il congedo di maternità.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'ente di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'ente di appartenenza dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua categoria.
8. I congedi di cui al presente articolo possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Gli Enti, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni dell'art. 42, comma 1 del Contratto 21/05/2018.

Art. 21

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1:
 - a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
10. L'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
- a) attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
 - b) attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.
12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).
13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.
14. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dalla contrattazione collettiva.

Art. 22 Permessi per motivi di salute

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.

Art. 23 Diritto allo studio

1. Ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno.

2. I permessi di cui al comma 1 spettano anche ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe. Nell'ambito del medesimo limite massimo percentuale già stabilito al comma 1, essi sono concessi nella misura massima individuale di cui al medesimo comma 1, riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.

3. I lavoratori con contratto di lavoro a tempo determinato, di cui al comma 2, che non si avvalgano dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, possono fruire dei permessi di cui all'art. 10 della legge n. 300 del 1970.

4. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

5. Il personale di cui al presente articolo interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

6. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1, per la concessione dei permessi avviene secondo il seguente ordine di priorità:

a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;

b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);

c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b), nonché dipendenti di cui al comma 12.

7. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 6, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

8. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 6 e 7 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

9. Per la concessione dei permessi di cui al presente articolo, i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali.

10. Ai lavoratori a con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, ai sensi del comma 1, iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi per motivi di studio sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

11. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 4 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami.

Art. 24 Ferie, recupero festività soppresse e festività del santo patrono

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative ed esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro

straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano erogate per dodici mensilità.

2. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi.

3. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, la durata del periodo di ferie è di 32 giorni.

4. Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e di 30 giorni lavorativi.

5. Dopo tre anni di servizio di ruolo, ai dipendenti di cui al comma 4 spettano i giorni di ferie stabiliti nei commi 2 e 3.

6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare. Per evitare disfunzioni al regolare funzionamento degli Uffici e Servizi derivanti dall'accavallarsi dei giorni di assenza alla fine dell'anno solare, le festività soppresse vanno usufruite entro il 31 di ottobre, salva motivata proroga al 30 Novembre. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.

7. 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.

8. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli articoli precedenti conserva il diritto alle ferie.

9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

10. L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti, prevedendo un piano ferie estive da presentarsi a cura del dipendente entro il 31 maggio di ciascun anno per i mesi di giugno, luglio, agosto, entro il 31 ottobre per le ferie dei mesi di dicembre e gennaio. Motivate deroghe sono eccezionalmente consentite nel rispetto della funzionalità dei servizi.

11. 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.

12. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

13. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.

14. 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.

15. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

16. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. E' cura del dipendente informare tempestivamente l'ente, ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti. Le ferie sono altresì sospese per lutto, nelle ipotesi considerate all'art. 31, comma 1, secondo alinea del CCNL 21/5/2018.

17. Fatta salva l'ipotesi di malattia non retribuita di cui all'art. 36, comma 2, CCNL 21/05/2018 il periodo di ferie non è riducibile per assenze dovute a malattia o infortunio, anche se tali assenze si

siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui ai commi 14 e 15.

18. Il compenso sostitutivo delle ferie non fruito, nei casi in cui la monetizzazione deve ritenersi ancora possibile, ai sensi del comma 11, è determinato, per ogni giornata, con riferimento all'anno di mancata fruizione, prendendo a base di calcolo la nozione di retribuzione di cui all'art.10, comma 2, lett. c), del CCNL del 9.5.2006; trova in ogni caso applicazione la disciplina di cui al comma 4 del medesimo art.10.

19. Nell'ipotesi di mancata fruizione delle quattro giornate di riposo, di cui al comma 6 non imputabili in alcun modo al dipendente, il trattamento economico è lo stesso previsto per i giorni di ferie.

Art. 25 Ferie e riposi solidali

1. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:

a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;

c) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 28.

2. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'ente, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per un una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

3. Ricevuta la richiesta, l'ente rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.

4. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.

5. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni è effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti.

6. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

7. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi di cui all'art. 32 e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

8. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.

9. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

10. La presente disciplina ha carattere sperimentale e potrà essere oggetto di revisione, anche ai fini di una possibile estensione del beneficio ad altri soggetti, in occasione del prossimo rinnovo contrattuale.

Art. 26 Modalità di presentazione delle istanze e casi particolari

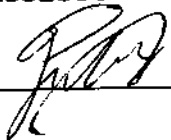
1. Tutte le richieste di istituti contrattuali di cui al presente Regolamento vanno presentate dal dipendente all'incaricato di funzioni dirigenziali direttamente e in originale, solo in casi eccezionali di necessità e urgenza non quindi come prassi abituale, è possibile avvalersi della posta elettronica. A tal fine il dipendente che intende avvalersi di questa facoltà deve far pervenire una dichiarazione con carico di responsabilità, autorizzata dal Responsabile del Settore, nella quale si attesti che la mail è di sua esclusiva pertinenza e che le comunicazioni relative a tale casella di posta sono riferibili al dipendente. Venute meno le straordinarie ed urgenti necessità sarà cura del dipendente accertarsi che la richiesta inviata on line sia andata a buon fine. E' fatta salva l'invio delle predette istanze con PEC che individua espressamente il dipendente.
2. In casi di eventi imprevisi è possibile chiedere telefonicamente l'autorizzazione per la concessione di un giorno di ferie direttamente all'incaricato di funzioni dirigenziali competente o a chi lo sostituisce, solo nel caso di contemporanea assenza del Responsabile e del sostituto, e fermo restando l'obbligo di invio di comunicazione elettronica, è possibile contattare l'Ufficio Personale per comunicare l'assenza.
3. L'assenza per malattia va comunicata non oltre un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro, salvo legittimo impedimento da comprovare con certificato medico o ricovero ospedaliero, all'Ufficio Personale e all'incaricato di funzioni dirigenziali o al sostituto o ad altro dipendente che nel Settore è abilitato a ricevere tali comunicazioni.
4. Al fine di assicurare l'omogeneità del regime di autorizzazione del congedo ordinario, con particolare riferimento alle richieste di ferie dei Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, con conseguente efficientamento dell'attività della Pubblica amministrazione, che ha il dovere di garantire la puntualità dei servizi offerti al cittadino, pur conciliandoli con le legittime esigenze dei lavoratori, ferme restando le disposizioni del presente regolamento si prevede quanto segue.
 - a. I Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali devono inoltrare le richieste di congedo ordinario al Segretario Generale, che le deve autorizzare, almeno tre giorni prima dell'inizio della loro fruizione.
 - b. Le richieste suddette devono indicare il nominativo del dipendente che sostituirà nei giorni di assenza il Responsabile (in conformità agli atti che dispongono in materia) ed essere trasmesse per conoscenza al detto sostituto e all'Ufficio Personale.
 - c. Ai fini della sovrintendenza nel funzionamento degli uffici e dei servizi da parte del Sindaco, le richieste di congedo ordinario dovranno pervenire al Segretario già vistate per conoscenza dal Sindaco stesso.
 - d. Nei casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza e/o di forza maggiore, in cui non sia possibile trasmettere preventivamente le richieste entro il termine predetto, le stesse potranno essere formalmente autorizzate in sanatoria entro la stessa giornata di rientro in servizio, fermo restando l'obbligo di comunicazione tempestiva dell'assenza al Segretario e all'Ufficio Personale, senza la quale l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Art. 27 Norme finali e di rinvio

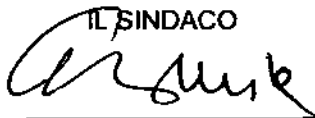
1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di 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 al pubblico delle sedi e degli uffici comunali e le eventuali successive modifiche che non necessitano di modifica del presente regolamento.

Il presente verbale, previa lettura ed approvazione, viene sottoscritto come segue

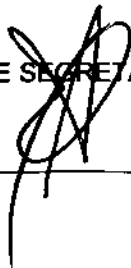
L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

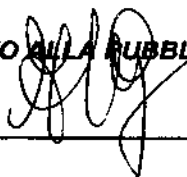
che la presente deliberazione

- [] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1 L.R. 44/91)
[X] essendo immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2 L.R. 44/91)

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 1 0 DIC. 2019

San Giovanni La Punta, li 1 0 DIC. 2019

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario del Comune di San Giovanni La Punta certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo Pretorio online dal 1 2 DIC. 2019 al _____.
Certifica, inoltre, che non risulta prodotta all'ufficio comunale alcuna opposizione contro la stessa deliberazione.

San Giovanni La Punta, li _____

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE
