

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 15 DEL 07.02.2017**

COMUNE DI SAN TAMMARO

Provincia di Caserta



REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 15 DEL 07.02.2017

INDICE

ART. 1	Oggetto e finalità - Definizioni
ART. 2	Articolazione dell'orario di lavoro
ART. 3	Modifica temporanea dell'orario di lavoro
ART. 4	Cambio dell'orario di lavoro
ART. 5	Rilevazione delle presenze
ART. 6	Flessibilità
ART. 7	Ritardi
ART. 8	Durata massima dell'orario di lavoro
ART. 9	Debito e credito orario
ART.10	Straordinari e recuperi
ART.11	Interruzioni, pause e riposi
ART.12	Personale titolare di posizione organizzativa – Segretario Comunale
ART.13	Buoni pasto
ART.14	Permessi – Congedo parentale
ART.15	Ferie
ART.16	Trattamenti economici sostitutivi di ferie e permessi
ART.17	Obbligo di controllo e vigilanza
ART.18	Disposizioni finali
ART.19	Entrata in vigore
<i>Appendice</i>	<i>Profilo orario standard – Fasce di flessibilità</i>
<i>All. A</i>	Modello per la <i>Richiesta di Modifica Temporanea dell'Orario di Lavoro</i>
<i>All. B</i>	Modello per la <i>Dichiarazione di Mancata Timbratura</i>
<i>All. C</i>	Modello per la <i>Richiesta di Riposo Compensativo</i>
<i>All. D</i>	Modello per la <i>Richiesta di Autorizzazione per Lavoro Straordinario</i>
<i>All. E</i>	Modello per la <i>Richiesta di Permessi Brevi</i>
<i>All. F</i>	Modello per la <i>Richiesta di Permessi Retribuiti</i>
<i>All. G</i>	Modello per la <i>Richiesta di Congedi Parentali</i>
<i>All. H</i>	Modello per la <i>Richiesta di Ferie</i>

Art. 1 - Oggetto e finalità - Definizioni

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 06.07.1995, detta la disciplina in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di San Tammaro, in applicazione dei principi generali contenuti nel Titolo I del D. Lgs. n. 165/2001, nonché nel D. Lgs. n. 66/2003 e successive modifiche e integrazioni.
2. Le disposizioni dettate dal presente Regolamento, attraverso idonee misure organizzative, mirano a garantire le seguenti finalità:
 - a) il rispetto dell'orario di lavoro individuale dei dipendenti, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente;
 - b) l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - c) il perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della Pubblica Amministrazione;
 - d) la tutela di diritti e prerogative dei lavoratori/dipendenti comunali.
3. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:
 - *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 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. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
 - l'orario ordinario, che coincide con l'orario d'obbligo contrattuale;
 - l'orario straordinario, ovvero il complesso di ore lavorative prestate al di fuori dell'orario ordinario, il quale deve essere preventivamente autorizzato nell'ambito delle risorse disponibili a tal fine.
 - *Orario di apertura al pubblico*: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 2 - Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro, in base al vigente CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, è di 36 ore settimanali.
2. La Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di ciascun Settore, provvede ad individuare l'articolazione dell'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
3. L'orario di lavoro del personale dipendente è determinato, nell'ambito dell'orario di servizio, con atto di organizzazione del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei diversi Settori. Esso viene articolato secondo profili orari predeterminati, fatte salve particolari esigenze connesse alle mansioni da svolgere. Il profilo orario standard in uso presso il Comune di San Tammaro è quello riportato nell'APPENDICE al presente regolamento.
4. Sono assicurati sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità, che possono anche coesistere in combinazione tra loro, finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione tra gli uffici e le altre amministrazioni, e precisamente:
 - a) l'orario flessibile, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria all'interno della quale è possibile al dipendente

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 15 DEL 07.02.2017**

- gestire, nell'ambito di limiti predeterminati, i tempi di ingresso e di uscita;
- b) l'orario plurisettimanale, che comporta la riduzione dell'orario in determinati periodi ed il corrispondente aumento in periodi successivi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali;
- c) l'organizzazione del lavoro su più turni in settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che prevede lo svolgimento della prestazione lavorativa con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle fasce orarie prestabilite;
- d) l'orario *part time*, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro, che può essere orizzontale, verticale o misto.

5. I Responsabili di Settore, sulla base delle direttive organizzative impartite dal Sindaco, determinano, secondo criteri di efficienza, l'orario di apertura al pubblico degli uffici di propria competenza.

6. L'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 3 - Modifica temporanea dell'orario di lavoro

1. Il Segretario Comunale, previo nulla-osta del Responsabile del Settore a cui è assegnato il dipendente, su formale e motivata richiesta del dipendente da effettuarsi secondo il modello allegato al presente regolamento (**ALLEGATO A**), può autorizzare temporaneamente un'articolazione dell'orario di lavoro diversa da quella standard ovvero da quelle stabilite con l'atto di organizzazione di cui al precedente art. 2, comma 3.

2. In sede di rilascio del nulla-osta e dell'autorizzazione di cui al precedente comma, il Responsabile e il Segretario Comunale sono tenuti a valutare i seguenti elementi:

- a) l'incidenza della modifica sul servizio reso agli utenti e sull'orario di apertura al pubblico;
- b) la compatibilità con l'attività di altri dipendenti assegnati al medesimo Settore;
- c) la motivazione della richiesta.

3. La richiesta di modifica su istanza del dipendente non può interessare un periodo temporale superiore a due settimane lavorative.

4. La modifica temporanea dell'orario di lavoro del dipendente può inoltre essere disposta, per un periodo anche maggiore rispetto a quello previsto dal comma 3 ma comunque non superiore a 60 giorni, con ordine di servizio del Segretario Comunale, su richiesta del Responsabile di Settore al quale è assegnato il dipendente, per motivate ed indifferibili esigenze di servizio. Di tale provvedimento deve essere dato al dipendente un idoneo preavviso non inferiore a dieci giorni, salvo ricorrano indifferibili e motivate ragioni d'urgenza.

Art. 4 - Cambio dell'orario di lavoro

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione definitiva di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso.

2. I cambi di orario possono avvenire su richiesta del dipendente ovvero per decisione del Segretario Comunale, eventualmente su proposta dei Responsabili di Settore.

3. Il personale dipendente può chiedere al Segretario Comunale il cambio dell'orario di lavoro entro il mese di novembre di ogni anno a valere dal 1° gennaio dell'anno successivo. Nel caso venga accordato, il Segretario comunica all'Ufficio Personale, entro il 10 dicembre, l'avvenuto cambio. Il numero delle ferie maturate non subisce variazioni.

4. In casi eccezionali e debitamente motivati dal dipendente, il cambio dell'orario di lavoro può essere richiesto per periodi limitati (comunque superiori a due mesi), anche oltre i termini sopra stabiliti.

5. Il Segretario Comunale, di propria iniziativa o su proposta dei Responsabili dei Settori, può procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovrà dare atto nel provvedimento

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 15 DEL 07.02.2017**

stesso, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente. Nel provvedimento viene specificata la data di decorrenza del nuovo orario, che, salvo diverso accordo con il dipendente, non può avere inizio prima di dieci giorni dalla notifica del provvedimento stesso.

6. Nel caso in cui la Giunta modifichi l'orario di servizio di una o più strutture dovrà darne tempestiva comunicazione, con un preavviso di almeno dieci giorni, al Segretario Comunale per i conseguenti provvedimenti.

Art. 5 - Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata personalmente da ciascun dipendente mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico in dotazione, assicurandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del lavoratore.

2. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra o esce dal posto di lavoro. La timbratura deve essere effettuata anche in occasione di attività tipizzate, quali servizio esterno, straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati.

3. Non debbono essere effettuate timbrature per uscite di servizio per le attività che si svolgono prevalentemente sul territorio comunale da parte dei vigili urbani, degli operai e degli autisti.

4. In caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione, sottoposta a visto del Segretario Comunale, secondo il modello allegato al presente regolamento (**ALLEGATO B**).

Art. 6 - Flessibilità

1. I dipendenti del Comune di San Tammaro usufruiscono dell'istituto della flessibilità. Esso è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario e deve essere attuato assicurando comunque la presenza in servizio dei dipendenti durante l'orario di apertura al pubblico.

2. La flessibilità consiste nella possibilità, per qualsiasi articolazione di orario riconducibile alla tipologia di lavoro ordinario, di posticipare l'orario di entrata o di anticipare l'orario di uscita (o di avvalersi di entrambe le facoltà) di quindici minuti, fermo restando il rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, calcolato su base mensile. E' inoltre facoltà del dipendente prolungare la prestazione lavorativa di quindici minuti, per esigenze di ufficio (cfr. APPENDICE).

3. In casi eccezionali e per periodi transitori, su motivata richiesta del dipendente, il Segretario Comunale può autorizzare l'estensione della fascia oraria di flessibilità fino a un massimo di trenta minuti.

4. L'orario di lavoro non effettuato per flessibilità deve essere recuperato prolungando l'orario di lavoro giornaliero per un tempo non superiore alla fascia di flessibilità (quindici minuti) entro la fine del mese interessato, in modo tale che, al termine del periodo mensile considerato, le ore di lavoro complessive effettuate coincidano con quelle previste dal profilo orario di ciascun dipendente. In mancanza, qualora la situazione di debito orario non sia sanata nei primi quindici giorni del mese successivo, si provvederà ad effettuare a carico dei dipendenti inadempienti una trattenuta stipendiale in misura corrispondente.

5. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dello straordinario per l'eventuale differenza.

Art. 7 - Ritardi

1. Salvo quanto previsto dal precedente articolo 6, l'ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 15 DEL 07.02.2017

d'obbligo costituisce ritardo.

2. I ritardi in entrata, salvo i casi di urgenza ed imprevedibilità, devono essere immediatamente comunicati al Responsabile del Settore e determinano un debito orario secondo la disciplina di cui al successivo articolo 9.

3. Il mancato rispetto di quanto previsto dal precedente comma 2, ovvero la reiterazione dei ritardi, seppure comunicati, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 8 - Durata massima dell'orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva.

2. I Responsabili di Settore sono tenuti a garantire il rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente ad essi assegnato. Il Segretario Comunale provvede a monitorare il rispetto di tale limite al fine di tutelare la salute psicofisica del personale dipendente.

Art. 9 - Debito e credito orario

1. Il debito orario, dovuto a ritardi o flessibilità, deve essere coperto attraverso una prestazione lavorativa ordinaria svolta oltre il normale orario di lavoro ("recupero compensativo") secondo le modalità previste dal precedente art. 6 comma 4. In caso di mancata sanatoria viene operata a carico del dipendente una trattenuta stipendiale in misura corrispondente.

2. Il credito orario derivante da prestazioni lavorative, debitamente autorizzate, effettuate oltre il normale orario di lavoro e che non hanno dato origine a liquidazione di salario aggiuntivo, viene smaltito attraverso un periodo di astensione dal lavoro finalizzato a compensare la precedente prestazione lavorativa svolta oltre l'orario di lavoro ("riposo compensativo").

3. Il riposo compensativo deve essere autorizzato dal Segretario Comunale, previo nulla osta del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, secondo il modello allegato al presente regolamento (**ALLEGATO C**).

4. Il riposo può sostanzarsi nell'astensione dal lavoro per un'intera giornata lavorativa, nel caso in cui il dipendente abbia svolto lavoro straordinario debitamente autorizzato prima della data della richiesta.

5. Eventuali situazioni di credito orario derivanti dall'applicazione dell'istituto della flessibilità in uscita di cui al precedente art. 6 comma 2 possono essere smaltite solo nell'ambito della medesima fascia di flessibilità.

Art. 10 - Straordinari e recuperi

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro.

2. Le prestazioni di cui al primo comma, quando non siano disposte con ordine di servizio, devono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto da ciascun Responsabile e vistate dal Segretario Comunale, secondo il modello allegato al presente regolamento (**ALLEGATO D**), sulla base di esigenze di servizio.

3. Il lavoro straordinario non può sostituire il lavoro ordinario non reso; in tale ultima ipotesi si concretizza quanto previsto dal precedente art. 9 comma 1.

4. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate deve essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei *budget* assegnati ai diversi Settori a tale titolo; in alternativa, a richiesta, può essere autorizzato il recupero del

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 15 DEL 07.02.2017**

credito orario maturato secondo le modalità di cui al precedente art. 9, commi 2 e seguenti.

Art. 11 - Interruzioni, pause e riposi

1. Il dipendente può interrompere la prestazione lavorativa per un tempo non superiore a quindici minuti giornalieri per esigenze personali. Tale interruzione deve essere registrata con il sistema di rilevazione delle presenze e deve essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata nell'ambito della flessibilità.
2. L'interruzione per la pausa pasto in nessun caso può essere inferiore a trenta minuti, durante i quali non è possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale. Eventuali deroghe devono essere motivate da esigenze di servizio ed espressamente autorizzate dal Segretario Comunale.
3. I dipendenti impiegati ai videoterminali hanno diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al monitor. Le pause di cui al presente comma non devono essere registrate con il sistema di rilevazione delle presenze.
4. Ciascun dipendente ha diritto a undici ore consecutive di riposo, ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

Art. 12 – Personale titolare di posizione organizzativa – Segretario Comunale

1. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del proprio tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo medio di 36 ore settimanali, calcolato su base mensile.
2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, ai titolari di posizione organizzativa non sono riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di omnicomprensività del trattamento economico accessorio riconosciuto, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.
3. Ai sensi dell'art. 19 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali, nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, il Segretario assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, correlandoli in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. In ossequio ai principi di flessibilità dell'orario di lavoro e autoresponsabilizzazione, il Segretario comunale non è tenuto ad utilizzare il sistema di rilevazione automatico delle presenze. Tuttavia la rilevazione automatizzata può essere adoperata per l'accertamento delle presenze e delle assenze, in particolare quando il Segretario presta servizio in più Enti convenzionati.
4. In nessun caso possono essere riconosciuti al Segretario Comunale retribuzioni aggiuntive per lavoro straordinario, seppure svolto in orario serale e/o festivo.

Art. 13 - Buoni pasto

1. I dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, in conformità a quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro, hanno diritto ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata in cui prestino la propria attività al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.
2. Il riconoscimento del buono pasto avviene sulla base delle risultanze delle timbrature effettuate dai dipendenti.
3. Fermo restando quanto stabilito al precedente comma 1, il buono pasto spetta esclusivamente a condizione che:
 - lo svolgimento dell'attività lavorativa al mattino si prolunghi per almeno tre ore;

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 15 DEL 07.02.2017**

- la prosecuzione dell'attività nelle ore pomeridiane si svolga per un tempo non inferiore a un'ora e trenta minuti.
4. Al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, il dipendente ha diritto al buono pasto qualora sia autorizzato allo svolgimento di lavoro straordinario, ovvero, per altre ragioni di carattere organizzativo - ad esempio "recupero" (purché autorizzato), flessibilità connessa alla titolarità di posizione organizzativa - osservi un orario lavorativo giornaliero avente le caratteristiche previste dal comma 1. Pur ricorrendo le ipotesi previste dal presente comma, a ciascun dipendente non possono comunque essere erogati più di dieci buoni pasto al mese. Quest'ultimo limite non si applica all'orario ordinario di lavoro e in caso di "straordinario elettorale".
5. L'attribuzione del buono pasto non può avvenire in occasione di prestazioni rese solo in orario antimeridiano oppure esclusivamente in quello pomeridiano, anche se con prosecuzione nelle ore serali e notturne.

Art. 14 – Permessi – Congedo parentale

1. I permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi e altri titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Segretario Comunale, ovvero, in sua assenza, dal Responsabile di Settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, utilizzando i modelli allegati al presente regolamento (**ALLEGATI E ed F**).
2. I permessi "brevi" (non retribuiti) previsti dai vigenti CCNL possono essere richiesti per una durata non superiore al 50% dell'orario lavorativo giornaliero. Il recupero della prestazione lavorativa non effettuata per tali permessi può avvenire entro il mese successivo a quello di autorizzazione, nell'ambito della fascia di flessibilità, ovvero, per permessi superiori ai sessanta minuti, secondo modalità da definire con il Responsabile del Settore di appartenenza. In caso di mancato recupero entro detto termine, viene operata a carico del dipendente una trattenuta stipendiale in misura corrispondente.
3. I permessi retribuiti previsti dall'art. 19 del CCNL del 06.07.1995, ad eccezione di quelli per l'assistenza ai portatori di handicap di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992, non sono frazionabili e non possono essere fruiti ad ore.
4. I permessi di cui ai commi che precedono possono essere usufruiti anche dai dipendenti a tempo parziale, per i quali valgono i principi dettati dal successivo art. 15 comma 8.
5. Le astensioni dal lavoro previste dall'art. 32 del D. Lgs. n. 151/2001 (c.d. congedo parentale) possono essere usufruite anche frazionatamente. La lavoratrice madre o il lavoratore padre devono presentare la relativa domanda, con indicazione della durata del periodo di congedo, al Responsabile del Settore di appartenenza ed al Segretario Comunale almeno quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione utilizzando il modello allegato al presente regolamento (**ALLEGATO G**). In presenza di particolari e comprovate situazioni personali, debitamente documentate, che rendono oggettivamente impossibile il rispetto del termine predetto, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di congedo.
6. Il dipendente che richiede il congedo parentale deve produrre una dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, relativa alle eventuali assenze effettuate allo stesso titolo dall'altro genitore, affinché possa essere valutata la legittimità della richiesta e l'ufficio competente, tenendo conto dei rispettivi periodi, possa stabilire il trattamento economico spettante.
7. La fruizione su base oraria del congedo parentale, in caso di mancata regolamentazione da parte della contrattazione collettiva, anche decentrata, è consentita in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del periodo di paga quadrisettimanale o mensile immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo parentale. In caso di orario a tempo pieno, la fruizione oraria è pertanto possibile: per 3 ore e 36 minuti per i dipendenti la cui settimana lavorativa si articola su cinque giorni; per 3 ore per i dipendenti la cui settimana lavorativa si articola su sei giorni. La fruizione oraria

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 15 DEL 07.02.2017**

del congedo parentale non può essere cumulata con altri permessi o riposi di cui al D. Lgs. n. 151/2001.

8. In caso di fruizione continuativa del congedo parentale, si computano anche gli eventuali giorni festivi che ricadano nel periodo di astensione. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del dipendente.

Art. 15 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. I dipendenti del Comune hanno diritto annualmente alle ferie previste dall'art. 18 del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali del 06/07/1995 e successive modifiche e integrazioni.
3. Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a predisporre, entro i mesi di maggio e di novembre, due piani per la fruizione delle ferie relative al periodo estivo (giugno - settembre) e delle festività natalizie (20 dicembre – 10 gennaio), procedendo, se del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime. Entro lo stesso termine ciascun Responsabile provvede alla trasmissione del piano ferie al Segretario Comunale per l'autorizzazione.
4. Fatto salvo quanto previsto dal comma precedente, le ferie sono autorizzate dal Segretario Comunale previo nulla osta del Responsabile del Settore al quale è assegnato il dipendente. La richiesta deve essere inoltrata con congruo anticipo utilizzando il modello allegato al presente regolamento (**ALLEGATO H**).
5. Il periodo annuale di ferie deve essere goduto nel corso dell'anno di maturazione per almeno due settimane, che, in caso di richiesta del lavoratore, devono essere consecutive.
6. La fruizione delle ferie può essere rinviata:
 - sino al 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione, per motivate esigenze di carattere personale del lavoratore, compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - sino al 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione, per indifferibili esigenze di servizio.
7. Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali in materia, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore, provvede all'assegnazione d'ufficio delle ferie non godute dal personale dipendente entro i limiti temporali prescritti al precedente comma 6. L'assegnazione d'ufficio può essere eseguita, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003, sino a diciotto mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Qualora, a seguito dell'assegnazione di ufficio, le ferie non vengano fruito per inerzia del dipendente, si provvede alla decurtazione delle stesse.
8. Per il personale a tempo parziale si applicano le seguenti regole:
 - in caso di *part time* orizzontale il numero di giorni di ferie è pari a quello previsto per i lavoratori a tempo pieno;
 - in caso di *part time* verticale o misto il numero di giorni di ferie va proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
9. Per il personale che svolge orario di lavoro plurisettimanale, il numero di giorni di ferie viene proporzionato su base annuale tenendo conto dell'incidenza delle settimane eventualmente articolate su sei giorni lavorativi. In caso di settimane articolate su meno di cinque giorni lavorativi, si applicano le regole previste per il *part time* verticale.
10. In nessun caso le ferie possono essere fruito ad ore.

Art. 16 - Trattamenti economici sostitutivi di ferie e permessi

1. Ai sensi dell'art. 5 comma 8 del D.L. 95/2012, le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale, anche titolare di posizione organizzativa, sono obbligatoriamente fruito secondo quanto previsto dalla

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 15 DEL 07.02.2017

legge, dai contratti collettivi e dal presente regolamento e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. La presente disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età.

Art. 17 - Obbligo di controllo e vigilanza

1. Il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio Personale, in collaborazione con i Responsabili di Settore per i dipendenti a loro assegnati, controllano l'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e vigilano sul rispetto di quant'altro è disposto dal presente Regolamento.
2. Il controllo, reso possibile dal *software* di gestione delle timbrature, è finalizzato a sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.
3. L'osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento costituisce elemento di valutazione ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, mentre la loro violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la vigente normativa.

Art. 18 - Disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi.
2. Restano ferme le norme di legge in materia di polizia locale che prevedono il rapporto di dipendenza dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

Art. 19 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione. Da tale data cesseranno di avere effetto eventuali norme incompatibili contenute in altri regolamenti comunali.

--- APPENDICE ---

Profilo orario standard – Fasce di flessibilità

Giornata lavorativa	MATTINO			POMERIGGIO		
	Orario di lavoro	Fasce di flessibilità		Orario di lavoro	Fasce di flessibilità	
		entrata	uscita		entrata	uscita
Lunedì	08.00 - 14.00	08.00/08.15	13.45/14.15	---		
Martedì	08.00 - 14.00	08.00/08.15	13.45/14.15	14.30 - 17.30	14.15/14.45	17.15/17.45
Mercoledì	08.00 - 14.00	08.00/08.15	13.45/14.15	---		
Giovedì	08.00 - 14.00	08.00/08.15	13.45/14.15	14.30 - 17.30	14.15/14.45	17.15/17.45
Venerdì	08.00 - 14.00	08.00/08.15	13.45/14.15	---		

N.B.: la pausa pasto non può essere comunque di durata inferiore a 30 minuti.