



COMUNE DI MINUCCIANO

Provincia di Lucca

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Deliberazione di approvazione della Giunta Comunale n. 36 del 06.04.2022

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 22.01.2025

INDICE GENERALE

- Art. 1 Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale
- Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze
- Art. 5 Gestione delle timbrature
- Art. 6 Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 7 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico
- Art. 8 Fascia di tolleranza - Flessibilità
- Art. 9 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale
- Art. 10 Orario con flessibilità particolare
- Art. 11 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo
- Art. 12 Orario degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 13 Banca delle ore
- Art. 14 Permessi, pause e malattie
- Art. 15 Recupero permessi brevi e ritardi
- Art. 16 Servizio sostitutivo alla mensa (buoni pasto)
- Art. 17 Ferie
- Art. 18 Norme finali e di rinvio

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 22 del CCNL 22.05.2018 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Minucciano 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 e successive modifiche.
2. 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;
 - 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 favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza, nonché di rispondere in modo ottimale alle esigenze organizzative e lavorative degli uffici.
4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 7.

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. Dell'orario di apertura al pubblico, determinato con provvedimento del Sindaco, e delle 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 dell'Ente.

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro, contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali, è determinata 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 interni ed altre amministrazioni pubbliche.

2. Nel rispetto del vigente CCNL, l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro – necessario per garantire l'erogazione dei servizi con carattere di continuità - è articolato di norma in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, con un rientro pomeridiano, il mercoledì.

Art. 4 Norme generali e modalità 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, dal Sindaco e dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno 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, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino deve avere carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio, da trasmettere all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente, che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo, deve comunque giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Servizio.
5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e successivamente per iscritto, e nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, dovrà avviare un procedimento disciplinare, provvedendosi inoltre alla decurtazione dello stipendio da parte dell'Ufficio Personale, secondo le disposizioni del vigente CCNL.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi e all'Ufficio le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.
7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 65/2001 e s.m.i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D. Lgs. n. 165/2001 ed alle disposizioni regolamentari adottate dall'Ente.

Art. 5 Gestione delle timbrature

1. L'Ufficio personale provvede all'elaborazione mensile dei dati derivanti dalle timbrature ai fini della gestione delle assenze e dei permessi dei dipendenti, della predisposizione degli stipendi, della verifica degli accessi al servizio sostitutivo della mensa e della trasmissione di dati statistici alle amministrazioni pubbliche.
2. Qualora si rendesse necessario modificare l'orario di lavoro di uno o più dipendenti, il Responsabile che adotta il relativo provvedimento dovrà comunicare tempestivamente all'Ufficio personale il nuovo orario di lavoro con i nominativi dei dipendenti interessati, al fine di consentire all'Ufficio stesso di provvedere in tempo utile all'attribuzione del nuovo profilo orario.
3. Ai fini dell'elaborazione mensile dei dati:
 - a. le richieste di ferie, permessi, moduli di trasferta, debitamente autorizzati dal Responsabile di settore/responsabile delegato, devono essere registrati nel portale o pervenire all'Ufficio personale di norma prima della loro fruizione o entro il giorno successivo a quello in cui si è verificata l'assenza;
 - b. le dichiarazioni giustificative inerenti eventuali anomalie o mancate timbrature, autorizzate dal Responsabile di settore/responsabile delegato, dovranno essere registrate nel portale entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento.
4. I riepiloghi mensili sono consultabili da ciascun dipendente sulla procedura cartellino-web. L'Ufficio personale procederà alla stampa ed invio del riepilogo mensile solo nel caso di anomalie e debiti orari non giustificati, da inoltrare direttamente al Responsabile di settore.

Art. 6 Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche e 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 comunale e i Responsabili dell'Ente 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 sei giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con un rientro pomeridiano che assicuri 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'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:

A.1) giornate senza il rientro pomeridiano (lunedì, martedì, giovedì, venerdì e sabato) orario standard: dalle 08.00 alle 13.30,

la fascia oraria di flessibilità (nell'ambito dell'orario fissato dalle ore 8.00 alle ore 13.30) si articola nel seguente modo:

- orario di entrata: dalle ore 7.30 alle ore 8.30;
- orario di uscita: dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.30 e le ore 13.00.

A.2) giornate con rientro obbligatorio (mercoledì):

- orario standard: dalle 8.00 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 17.30,

la fascia oraria flessibile (nell'ambito dell'orario standard) per la mattina è uguale al punto A.1) e per il pomeriggio si articola come segue: orario di entrata: dalle ore 13.30 alle ore 15.00 (tenuto conto dell'obbligatoria pausa di 30 minuti) orario di uscita: dalle ore 16.30 alle ore 18.00

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.30 e le ore 13.00 e dalle 15.00 alle 16.30.

È fatta salva la possibilità, correlata ad eccezionali e specifiche esigenze dei Servizi, di modificare la giornata di rientro pomeridiano, qualora ciò risulti necessario per le specifiche necessità temporanee dei singoli Servizi. Tali modifiche saranno autorizzate dal Responsabile di servizio che ne darà preventiva comunicazione all'Ufficio personale.

B) L'orario di lavoro flessibile non è compatibile con l'orario degli operatori che effettuano il lavoro a squadre o gruppi, per i quali pertanto l'orario di servizio settimanale è così articolato:

- (lunedì/sabato) orario: dalle 07:00 alle 13:00.

Per tali tipologie di servizio è comunque applicabile la fascia di tolleranza prevista al successivo articolo 8.

C) Applicazione di orari differenziati per alcune categorie di dipendenti.

Per attività particolari che necessitano di una maggiore copertura del servizio, che non sia possibile soddisfare con l'impostazione standard dell'orario di lavoro, così come regolamentata nel precedente comma, si rinvia all'applicazione degli istituti contrattuali vigenti. L'applicazione di orari differenziati è definita con apposite disposizioni emanate dai singoli Responsabili di settore.

Art. 7 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Il Sindaco, tenuti conto della proposta del Responsabile del personale, 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 sul sito web del Comune.
3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo esponendo il cartellino identificativo-badge oppure mediante targhe da apporre presso la postazione di lavoro.
4. La mancata ottemperanza a quanto disposto dal comma precedente costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio.

Art. 8 Fascia di tolleranza – Flessibilità

1. La flessibilità oraria deve essere compatibile con la funzionalità e operatività degli uffici, può essere usufuita, senza bisogno di richiesta alcuna, e comunque non può superare l'ora giornaliera.
2. Si applica una tolleranza in entrata fino ad un massimo di 10 minuti senza che ciò comporti un debito orario.

3. I debiti e i crediti orari dovuti all'utilizzo della flessibilità da parte del dipendente, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino delle timbrature individuale. Ogni periodo lavorativo registrato all'interno delle fasce orarie di flessibilità contribuisce ad incrementare il monte ore flessibilità con le seguenti precisazioni:
 - l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità (ore 7.30) non viene conteggiata.
 - l'uscita successiva al margine superiore in flessibilità non viene conteggiata (14.00 nei giorni corti – 18.00 nel giorno giorni lungo), salva autorizzazione allo straordinario da parte del Responsabile di Settore competente.
4. L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso o in quello successivo.
5. L'eventuale debito orario non recuperato può dar luogo alla decurtazione della retribuzione e/o l'adozione di provvedimenti disciplinari.
6. Il credito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità non può costituire prestazione di lavoro straordinario, mentre può essere utilizzato per compensare debiti orari giornalieri in flessibilità, comunque entro il mese di maturazione.
7. Contenitore della flessibilità: in esso confluiscono i saldi, in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro giornaliero, risultanti solo ed esclusivamente dalla gestione della flessibilità. Il contenitore è costituito al solo scopo di gestire la flessibilità e può essere utilizzato solo a compensazione dell'eventuale debito orario nel corso del mese.
8. L'eventuale credito orario maturato al termine del mese non darà luogo ad alcuna forma retributiva, né a recupero orario nei mesi successivi e verrà azzerato.

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

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, per assicurare la funzionalità di particolari servizi.
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.
4. La programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 10 Orario con flessibilità particolare

1. È consentita, compatibilmente con le esigenze organizzative di servizio, una particolare flessibilità dell'orario, vale a dire una ulteriore flessibilità oraria di 30 minuti rispetto a quella già stabilita, sugli orari di entrata e di uscita, con esclusione degli orari di uscita e di entrata intermedi previsti nelle giornate con rientro pomeridiano ai 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, familiari anziani o comunque ammalati;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui al CCNL vigente;

- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato riconosciute in base alle disposizioni di legge vigenti;
 - siano portatori di handicap;
 - per recarsi al lavoro usufruiscano di mezzi di trasporto extra urbani;
 - qualsiasi altro caso previsto dalla normativa pro tempore vigente.
2. La concessione dell'ulteriore flessibilità viene attribuita, su richiesta debitamente documentata, dal Responsabile di Servizio cui il dipendente è assegnato, con apposita autorizzazione da rinnovarsi entro il mese di gennaio di ogni anno.

Art. 11 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio 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 del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, di norma dopo un'interruzione di almeno mezz'ora da rilevarsi con il sistema automatizzato di rilevazione presenze, per essere contabilizzato come lavoro straordinario deve:
 - essere sempre preventivamente e motivatamente autorizzato dal responsabile di servizio; - avere una durata superiore a 30 minuti continuativi.
5. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato a inizio esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forme di budget finanziario ogni anno nell'ambito del P.E.G. e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente.
6. Il Servizio Finanziario, sentito l'Ufficio Personale, durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Servizio e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.
7. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle Ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.
8. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, stabilito dai vigenti CCNL e dalle disposizioni normative in materia, 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 dal medesimo CCNL.

9. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed a condizioni di eccezionalità ai sensi del precedente articolo 8, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.
10. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella Banca delle Ore, devono essere fruite dal dipendente entro le quattro settimane successive.
11. Le prestazioni lavorative inferiori a trenta minuti non danno luogo né a retribuzione né a recupero o riposo compensativo.

Art. 12 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 9, 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 a recupero.
2. Tenuto conto dei carichi di lavoro gravanti sul settore e della compatibilità con l'organizzazione del settore stesso e dell'ente, ai titolari di posizione organizzativa è concessa una maggiore flessibilità oraria di 30 minuti rispetto a quella prevista dai precedenti articoli 6 e 8, nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali, che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

Art. 13 Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38bis 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 dalla normativa in precedenza richiamata.

Art. 14 Permessi, pause e malattia

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.
3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, etc.).
4. Durante l'orario di lavoro, è autorizzata, in via generale, senza che questo arrechi danno all'erogazione dei servizi, la fruizione di una pausa giornaliera della durata massima di dieci

minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale (pausa ristoro), da fruirsì all'interno dell'edificio in cui viene erogata la prestazione lavorativa, senza timbratura del badge. I Responsabili di servizio dovranno vigilare sul rispetto dell'orario e che venga effettuata una sola pausa durante la giornata. La suddetta pausa non può essere collocata all'inizio o al termine dell'orario di lavoro.

5. Qualora il dipendente usufruisca della pausa ristoro uscendo dall'edificio, l'interruzione è consentita per un massimo di 30 minuti, previa registrazione mediante rilevatore automatico (badge) e recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.
6. Di norma non può essere effettuata più di una pausa per ciascun periodo di lavoro continuativo, pertanto due in caso di rientro pomeridiano.
7. Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al responsabile di Servizio, il quale comunica l'assenza entro la stessa giornata lavorativa all'Ufficio Personale.
8. Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità elettronica.

Art. 15 Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato il terzo e quarto venerdì di ogni mese, ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.
2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 30 minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Servizio e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo, nelle giornate previste dal comma precedente.
3. La modalità di recupero dei permessi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria viene stabilita nella disposizione di autorizzazione del Responsabile e, in casi eccezionali, può avvenire anche in giorni diversi da quelli prestabiliti, ma compatibilmente con le direttive e disposizioni di servizio di cui all'art. 6, comma 1 e 2 del presente Regolamento sull'apertura e chiusura delle sedi di lavoro.
4. Per il dipendente che usufruisce di permessi di flessibilità oraria, eventuali ritardi oltre quanto disposto dal precedente comma 2, comportano automaticamente la decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale e, se reiterati, l'avvio del procedimento disciplinare.
5. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il bimestre successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate. Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria, con decurtazione calcolata a decorrere dall'ora fissata per l'inizio dell'orario di lavoro.
6. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio, anche all'avvio del procedimento disciplinare e alla interruzione dei benefici di flessibilità.

Art. 16 servizio sostitutivo alla mensa (buoni pasto)

1. Il servizio di mensa è previsto di norma per il solo giorno di rientro pomeridiano e viene erogato nella forma dei buoni pasto. Il valore nominale di ciascun buono è stabilito dalla Giunta Comunale. Il buono non può essere sostituito da indennità, non è cedibile a terzi e non può essere monetizzato. Il buono, oltre ai casi previsti ai commi 5 e 8, può essere riconosciuto per ulteriori tre giorni al mese nel caso sussistano i presupposti di cui al comma 4.

2. In caso di buono elettronico le carte sono acquistate dall'Ufficio Personale, avvalendosi delle convenzioni Consip o dei servizi offerti dal mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni. Lo stesso Ufficio provvede alla distribuzione delle carte elettroniche ai dipendenti.
3. Ha diritto al servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, e le altre figure che prestano l'attività lavorativa presso il Comune di Minucciano.
4. L'attribuzione del buono pasto avviene alle seguenti condizioni:
 - a. il lavoratore deve essere in servizio e deve effettuare le regolari timbrature della giornata;
 - b. deve prestare attività lavorativa nella giornata per almeno 8 (otto) ore complessive, escluso il tempo della pausa pranzo;
 - c. deve prestare attività lavorativa al mattino per almeno 4 (quattro) ore, effettuare la pausa pranzo non inferiore a 30 (trenta) minuti e non superiore a 2 (due) ore, di norma, tra le 13.00 e le 15.00, con prosecuzione dell'attività lavorativa ordinaria e/o straordinaria nel pomeriggio per almeno 2 (due) ore;
 - d. la consumazione deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro.
5. La medesima disciplina si applica nei casi di attività per prestazione di lavoro straordinario.
6. In caso di fruizione di un breve permesso orario, fermo restando il rispetto delle 8 (otto) ore complessive di lavoro, escluso il tempo della pausa pranzo, il dipendente deve comunque assicurare almeno tre ore di prestazione lavorativa al mattino (*inteso fino alla pausa pranzo*). Analogamente, qualora il breve permesso orario sia fruito successivamente al rientro della pausa pranzo, il dipendente deve assicurare almeno un'ora di prestazione lavorativa pomeridiana.
7. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque essa sia giustificata e nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, ovvero qualora l'attività lavorativa in orario pomeridiano si renda necessaria per rimettere ore di permesso o comunque per recuperi dovuti ai sensi del presente Regolamento.
8. In caso di emergenza di protezione civile, desumibile dall'apertura del Centro Operativo Comunale, oppure per servizi esterni continuativi che non permettono la pausa pranzo, viene riconosciuta la fruizione del buono pasto straordinario anche se non vi è stata pausa all'interno del normale orario di lavoro, ovvero pausa fra il normale orario di lavoro e la prestazione straordinaria autorizzata.
9. La pausa pranzo risulta esclusivamente dalle timbrature effettuate in uscita e in entrata e non viene conteggiata nelle ore minime di servizio prescritte. Pertanto, affinché il rientro pomeridiano sia riconosciuto valido ai fini del diritto al buono pasto, è indispensabile che il dipendente effettui le relative timbrature all'inizio e alla fine della pausa pranzo.

Art. 17 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa prevista dal vigente CCNL, attualmente definita dall'articolo 28 del CCNL del 22.05.2018.
2. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
3. Solo per casi eccezionali – motivati da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio – i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Servizio, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

4. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
5. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo.
6. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
7. La fruizione delle ferie deve obbligatoriamente essere preceduta da una richiesta per iscritto (di norma almeno tre giorni lavorativi prima della loro effettiva fruizione) e preventivamente autorizzata da parte del Responsabile di riferimento o dal Segretario Comunale, se trattasi di ferie dei Responsabili del Servizio, e dovrà avvenire conformemente a quanto previsto nel Piano annuale predisposto dal Responsabile di settore entro il 15 aprile di ciascun anno, sentiti i dipendenti; tale piano potrà essere oggetto di aggiornamento, compatibilmente con le esigenze di servizio emerse in corso d'anno. Contestualmente all'autorizzazione, le ferie devono essere comunicate dal competente Responsabile di servizio al Responsabile dell'Ufficio Personale; diversamente i Responsabili di Servizio comunicano le proprie ferie – una volta autorizzate dal Segretario comunale – al Sindaco, agli eventuali Responsabili sostituti e all'Ufficio Personale.
8. Solo in casi eccezionali e imprevedibili le ferie possono essere concesse con termini ridotti nello stesso giorno della fruizione; in tal caso deve comunque pervenire una comunicazione entro l'inizio dell'orario di lavoro al Responsabile di riferimento, il quale provvederà tempestivamente ad informare l'Ufficio del Personale.
9. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile del Servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Servizio è tenuto d'ufficio a programmare le ferie, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
10. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
11. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

Art. 18 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, prevista dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.
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 vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.