



REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI.

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 19 del 5/02/2019



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI.

Art. 1 – definizioni

1. L'orario di lavoro è 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.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
 - a) Lavoro ordinario – è il complesso delle ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - b) Lavoro straordinario – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione del lavoro ordinario reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.
3. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.
4. L'orario di apertura al pubblico deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ART. 2 – Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali e di 35 ore per il personale turnista e per quello rientrante nelle previsioni dell'art. 22 del CCNL 1.4.1999.
2. 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 con gli uffici e le altre amministrazioni e precisamente:
 - a) **l'istituto dell'orario flessibile**, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita;
 - b) **L'organizzazione del lavoro** su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite;
 - c) **L'organizzazione del lavoro** in fasce orarie nei servizi in cui si rende necessario garantire il servizio in orari particolari per specifici compiti di istituto
 - d) **L'orario part time**, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro.



3. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente dell'Ente è articolata in cinque forme alternative di base:
- prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, con flessibilità in ingresso e in uscita; la prestazione è resa per n. 3 giorni (lunedì, mercoledì e venerdì) in forma unitaria e continuativa, ed è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di 1 ora e 30 minuti nei restanti 2 giorni (martedì e giovedì) secondo il seguente schema:

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì'	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30	
Martedì'	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30	Dalle ore 15.00 alle ore 18.00
Mercoledì	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30	
Giovedì'	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30	Dalle ore 15.00 alle ore 18.00
Venerdì'	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30	

Rientrano in questa categoria tutti i servizi amministrativi.

- prestazione suddivisa su 5 giorni lavorativi con due rientri pomeridiani con orario dalle ore 7.00 – 13.00 / 14.00 – 17.00 nei rientri previsti per il martedì e giovedì;
 - Prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato – consentita in caso di appartenenza ad uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata del sabato – con orario dal lunedì al sabato dalle ore 7.00 alle ore 13.00;
 - prestazione resa su 6 giorni settimanali per n. 35 ore settimanali per il personale turnista e per quello rientrante nella previsione di cui all'art. 22 del CCNL 1.4.1999 con orario 7.30 – 13.20/13.20 – 19.10. In ragione del notevole incremento della popolazione presente sul territorio comunale, nel periodo estivo potrà essere istituito per la Polizia Municipale un terzo turno serale dalle ore 19.00 alle ore 00.50;
 - prestazione resa su 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con orario dalle ore 7.00 alle ore 14.12;
 - altre particolari articolazioni di orario di lavoro possono essere individuate dal Responsabile di Area interessato, nell'ambito della ottimizzazione dei servizi da erogare e in ottemperanza della normativa vigente.
4. L'orario di lavoro del personale dipendente è determinato dal competente responsabile, nell'ambito dell'orario di servizio.
5. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.
6. Ai sensi dell'art 26 del vigente CCNL qualora la prestazione giornaliera ecceda le 6 (sei) ore di lavoro il dipendente, purché non in turno, deve beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

ART. 3 – Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi, è stabilito dal Sindaco con proprio decreto.

ART. 4 – Rilevazione delle presenze

Area1



1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd badge).
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione da effettuarsi con modalità informatizzata on line e validata dal responsabile di Area di appartenenza. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che deve essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal Responsabile di Area interessata. In tale ultima ipotesi il dipendente dovrà sempre digitare il relativo codice causale prima del passaggio del tesserino magnetico, così da rendere automaticamente rilevabile anche la motivazione dell'uscita.
3. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica del dipendente in ufficio o negli altri luoghi di lavoro; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltretutto disciplinarmente perseguibile.
4. I commi 2 e 3 del presente articolo non valgono per il personale che svolge servizio esterno le cui timbrature di entrata e di uscita attestano la presenza del dipendente in servizio e non anche la sua presenza fisica in ufficio.
5. Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere dichiarata su appositi moduli di "entrata" ed "uscita" realizzati dall'Ufficio Personale che devono essere sottoscritti dagli interessati e vidimati dal Responsabile di Area interessata.
6. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al Responsabile di Area di appartenenza ed all'Ufficio del Personale che provvederà alla sostituzione. Al momento della cessazione da servizio la tessera deve essere restituita all'Ufficio del Personale.
7. I responsabili di Area dispongono delle risorse informatiche che consentono il monitoraggio costante dei tempi di lavoro e di riposo del personale inserito nelle singole strutture. Secondo i protocolli operativi in uso gli stessi provvederanno, dopo aver individuato ed apportato le necessarie rettifiche, ad approvare – entro e non oltre il 7° giorno successivo al mese di rilevazione – la chiusura delle operazioni sia per il rilevamento presenze che per l'erogazione dei buoni pasto; tali operazioni consentiranno le attività di liquidazione di tutte le partite accessorie cui ha titolo il personale dipendente.
8. A tal fine il dipendente provvederà a sottoporre al proprio responsabile d'Area tutti i giustificativi suscettibili di approvazione da parte dello stesso, entro e non oltre il 5° giorno lavorativo successivo al mese di rilevazione.

ART. 5 – Applicazione dell'istituto della flessibilità oraria

1. L'orario di lavoro ordinario flessibile definisce la fascia oraria entro cui devono essere erogate le prestazioni professionali definite nel CCNL (36 ore su base settimanale per il personale a tempo pieno ovvero un diverso numero di ore settimanali per il personale part-time).

Area1



2. 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 flessibilità che consente di posticipare l'entrata al massimo di un'ora nelle ore antimeridiane.

Le fasce di flessibilità sono di seguito riportate:

a) Per i servizi amministrativi

dalle ore 7.30 alle ore 14.30 nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì e sabato

dalle ore 7.30 alle ore 19.00 nei giorni di martedì e giovedì.

Nell'ambito delle fasce di flessibilità è prevista la presenza obbligatoria in servizio dalle ore 8.30 alle ore 13.30 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 nei rientri pomeridiani del martedì e giovedì; per i servizi che attuano l'apertura al pubblico durante i rientri pomeridiani la presenza obbligatoria in servizio è prevista dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

A domanda dell'interessato, eventuali autorizzazioni all'entrata successiva alle ore 8.30 potranno essere rilasciate dal Funzionario Responsabile, solo per comprovate e specifiche esigenze di carattere eccezionale e temporaneo.

b) Per i servizi esterni – Polizia Municipale

E' consentita la fascia di flessibilità in entrata e in uscita di 10 minuti.

L'orario in entrata alle ore 7.30, nonché alle ore 7.00 e alle ore 14.00 per i servizi esterni, non è derogabile salvo espressa autorizzazione del Funzionario Responsabile.

3. L'applicazione della flessibilità degli operatori part time è determinata in sede di definizione del contratto di lavoro e in analogia con quanto previsto per il personale a tempo pieno, fatte salve le esigenze di servizio derivanti dalla presenza obbligatoria nelle fasce orarie individuate e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Le ore o frazioni di ore in eccesso derivanti dall'utilizzo della flessibilità oraria oltre il completamento dell'orario di servizio sono di norma recuperate entro il mese successivo a quello in cui sono state effettuate, sempre nell'ambito delle fasce di flessibilità oraria. In casi particolari le ore in eccesso potranno essere utilizzate al di fuori della flessibilità oraria per un periodo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero. Tale regola non si applica al personale turnista

Delle ore in eccedenza verrà mantenuta una quota pari a 15 ore che non verranno azzerate nei termini sopra stabiliti.

5. Le suddette ore o frazioni di ore in eccesso non recuperate sono azzerate automaticamente ad opera del programma di gestione delle presenze a partire dal primo giorno del mese successivo a quello stabilito per il loro recupero.
6. Le ore di flessibilità in negativo devono essere recuperate entro il mese successivo a quello di fruizione. Per le ore non recuperate entro tale termine, sarà cura del Responsabile di Area interessato segnalare tale incongruenza al dipendente interessato invitandolo a provvedere nell'ulteriore mese successivo. Nel caso permanga la situazione di mancato recupero le ore non recuperate saranno detratte dal trattamento economico.

Area1

Via Vecchia Aurelia, 2/E 57022 Castagneto Carducci

Tel. 0565 778270 – Fax 0565 777241

o.degiorgi@comune.castagneto-carducci.li.it



ART. 6 – Ritardo

1. Al di fuori dell'orario di lavoro come sopra specificato l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana (dopo il normale orario d'ingresso, oltre la fascia di flessibilità) sarà considerata ritardo e dovrà essere immediatamente giustificata per iscritto al proprio Responsabile con idonea motivazione da inserire nell'apposito campo note presente sul programma di rilevazione delle presenze.
2. Qualora, nell'arco del mese, si verificano più di quattro ritardi in entrata il Funzionario Responsabile potrà sottoporre il dipendente a richiamo.
3. Analogamente se nell'arco del mese vengano rilevate mancate timbrature per più di quattro giorni il Funzionario Responsabile potrà sottoporre il dipendente a richiamo. In ogni caso il dipendente deve immediatamente comunicare la mancata timbratura motivandone per iscritto le ragioni al Funzionario Responsabile attraverso l'apposito campo note presente sul programma di rilevazione delle presenze.
4. Tutti i giustificativi di assenza o cambio orario dovranno essere presentati all'ufficio personale entro e non oltre il 5° giorno lavorativo successivo al mese di rilevazione.

ART. 7 – Orario di servizio delle Posizioni Organizzative

5. I titolari di posizioni organizzative dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta dell'organo politico, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio dell'ufficio di riferimento.
6. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze di servizio, non è prevista, in alcune caso, la corresponsione di compensi per straordinari; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero.
7. L'eventuale minore presenza in servizio di 36 ore settimanali, dovrà essere sanata entro il mese successivo.

ART. 8 – Pausa pranzo e fruizione del buono pasto

1. La pausa per il pasto dovrà aver luogo tra le 13.30 e le 15.00. L'interruzione per la pausa dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti e non superiore a 1 ora e 30 minuti.
2. Al personale che effettua rientri pomeridiani verrà erogato un buono pasto; per aver diritto al buono pasto il dipendente dovrà uscire per effettuare la pausa pranzo tra le 13.30 e le 14.30 e dovrà rientrare in servizio, effettuata la pausa pranzo, tra le 14.00 e le 15.00.



3. Costituisce requisito indispensabile per la maturazione del diritto al buono pasto il compimento nell'arco della giornata di almeno 8 (otto) ore complessive di lavoro effettivo, di cui almeno 4 (quattro) effettuate in orario antimeridiano. Sono fatte salve diverse ed eccezionali esigenze di flessibilità individuate di volta in volta dal Responsabile di Area interessato.
4. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario.
5. Viene erogato in ogni caso un solo buono pasto a giornata.
6. La rendicontazione dei buoni pasto avverrà mensilmente previa stampa riepilogativa dei buoni pasto maturati e risultanti dai cartellini dei dipendenti.

ART. 9 – Straordinario

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 devono essere espressamente e preventivamente autorizzate da parte di ciascun Responsabile di Area, sulla base di esigenze di servizio.
3. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi.
4. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito ma al lavoro reso, anche se il lavoratore ha optato per l'accantonamento in banca ore.
5. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate dovrà essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo o, a richiesta, potrà essere autorizzato il recupero del credito orario.
6. Le ore autorizzate e riconosciute come straordinario, possono essere interamente liquidate o accantonate, su richiesta del dipendente in banca ore.
7. In caso di accantonamento dello straordinario in banca ore il dipendente si vedrà liquidata mensilmente la sola maggiorazione oraria, diversamente il pagamento delle ore di straordinario (per le quali non è stato pertanto chiesto l'accantonamento in banca ore) avverrà entro i 2 mesi successivi dall'effettuazione della prestazione.

ART. 10 - Banca delle ore

1. Si intende come banca delle ore la somma di tutte le frazioni o unità di tempo autorizzate come straordinario e di cui è stata richiesta dal singolo dipendente la liquidazione della sola maggiorazione.

Area1



2. L'istituto è fruibile da tutti i lavoratori dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, con le eccezioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa e del personale con contratto ex art. 110 D.Lgs 267/2000.
3. Le ore presenti in banca ore possono essere utilizzate dal dipendente:
 - a. Per il godimento di riposi/recuperi
 - b. Per fruire di permessi brevi
 - c. Per ridurre il debito mensile di flessibilità
 - d. Per giustificare l'assenza di una intera giornata, garantendo in ogni caso la copertura del tempo dovuto.
4. Le ore accantonate in banca ore, nel rispetto delle esigenze di servizio possono essere fruite entro l'anno successivo a quello di maturazione. Una volta accantonate le stesse non potranno subire modifiche e cioè ritornare ad essere nella disponibilità del dipendente per il pagamento.
5. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

ART. 11 – Trattamento per attività prestate in giorno festivo – riposo compensativo.

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione di cui all'art. 52, comma 2, lettera b, del CCNL 14/9/2000 maggiorata del 50% con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario non festivo.
4. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dal personale turnista non dà titolo ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

ART. 12 – Cambio orario di lavoro

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di una diversa articolazione oraria di lavoro rispetto a quella in uso (non riguarda la riduzione oraria – part time – o ritorno a tempo pieno)
2. I cambi di orario nell'ambito dello stesso modulo sono disposti in ogni caso con decorrenza dall'inizio della prima settimana intera del mese successivo alla richiesta e previa tempestiva comunicazione da parte del Responsabile di Area interessato, all'Ufficio Personale per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente.
3. Per i cambi di orario tra moduli diversi (passaggio da articolazione su 5 giorni settimanali a articolazione su 6 giorni settimanali e viceversa) sia a richiesta del dipendente che a richiesta del Responsabile di Area – dopo

Area1



aver acquisito il consenso del dipendente – ferma la decorrenza di cui sopra, è necessario provvedere al ricalcolo delle ferie maturate alla data del cambio.

ART. 13 – Permessi brevi.

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile preposto all'Area presso la quale presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Area.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità concordate con il Responsabile di Area.

ART. 14 – Permessi retribuiti

1. Nel rispetto dell'art.32 del nuovo CCNL Funzioni Locali, a domanda del dipendente possono essere concessi nell'anno 18 ore di permesso retribuito motivato per motivi personali o familiari; durante l'assenza il lavoratore ha diritto all'intera retribuzione.

ART. 15 – Ferie

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, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità; al personale incaricato dell'Area delle Posizioni Organizzative compete anche l'indennità di posizione.
2. La concessione delle ferie, ovvero l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio, è di competenza del Responsabile di Area preposto all'unità organizzativa di assegnazione del dipendente.
3. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie. Dopo 3 anni di servizio spettano i giorni di ferie previsti nel presente comma.
4. Per calcolare l'anzianità di servizio, che assurge a presupposto per il computo delle ferie, si valuta anche la durata di eventuali impieghi a tempo determinato e con prestazioni lavorative rese presso altre amministrazioni del comparto contrattuale.
5. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi del comma 3, sono ridotti rispettivamente a 28 e a 26 giorni.
6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla Legge n. 937/77. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono purchè ricadente in giorno lavorativo.

Area1



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 conserva il diritto alle ferie.
9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
10. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie 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.
11. Il piano ferie deve essere predisposto dal Responsabile di Area entro il 31 marzo di ogni anno. Il periodo di assenza per ferie deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Area. In caso di inerzia del dipendente alla richiesta di fruizione delle ferie le stesse vanno disposte dal Responsabile di Area compatibilmente con le esigenze di servizio.
12. I Responsabili di Area fruiscono delle ferie, anche frazionatamente, nel corso di ciascun anno solare in periodi programmati in accordo con il Segretario Comunale ed in relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato, alla responsabilità e nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'Ente, fermo restando il diritto al godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.
13. 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 di norma entro il primo semestre dell'anno successivo.
14. Le ferie sono sospese:
 - a) Da malattia del dipendente, adeguatamente e debitamente documentata, che si sia protratta per più di 3 giorni
 - b) A seguito di ricovero ospedaliero del dipendente
 - c) Da malattia, appositamente documentata, di figli di età inferiore a 8 anni che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero
 - d) Per motivi di servizio, nel qual caso 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, nonché il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto
 - e) Da evento luttuoso debitamente documentato.Nei casi sopra indicati l'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertare le cause di sospensione con tempestiva informazione.
15. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per 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 Responsabile di area in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui ai commi precedenti.

ART. 16 – Assenze per malattia

Area1



1. Nei casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica direttamente all'INPS dal medico convenzionato con il SSN o dalla struttura sanitaria pubblica o privata.
2. Resta fermo l'obbligo del lavoratore di segnalare tempestivamente (all'inizio dell'orario di lavoro) al Responsabile d'Area e all'Ufficio Personale la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, se diversi dal domicilio o residenza abituali, per i successivi controlli medico-fiscali.
3. Per le assenze per malattia superiori a 10 giorni e dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare la giustificazione dell'assenza viene effettuata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il SSN.
4. In caso di ricovero ospedaliero è sufficiente presentare la certificazione rilasciata dalla struttura.
5. Durante il periodo di assenza per malattia al dipendente viene corrisposto un trattamento economico differenziato a seconda della durata della malattia.
6. Assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici che comportino un'assenza superiore alla metà dell'orario di lavoro: il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario rilasciata dal medico competente e dalla struttura anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
7. In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti della P.A. sono fissate secondo i seguenti orari:
 - a) Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.
 - b)** Durante le fasce di reperibilità, nel caso in cui il dipendente in malattia debba assentarsi dal domicilio comunicato per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (che a richiesta devono essere documentati) è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'INPS.
8. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti che hanno trasmesso all'Ente di appartenenza la documentazione che consente l'individuazione dei casi di:
 - a) Patologie gravi che richiedono terapie salvavita
 - b) Malattie per le quali è riconosciuta la causa di servizio che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al DPR 30/12/1981 n. 834, ovvero patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
 - c) Stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta pari o superiori al 67%

ART. 17 – Permessi ex Legge 104/1992

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Responsabile P.O. competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dei servizi relativi alle funzioni assegnate.

ART. 18 – Entrata in vigore

Area1



Comune di Castagneto Carducci

Provincia di Livorno



-
1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo 10 giorni dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione.
 2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e dei CCNL previste in materia.

Area1

Via Vecchia Aurelia, 2/E 57022 Castagneto Carducci
Tel. 0565 778270 – Fax 0565 777241
o.degiorgi@comune.castagneto-carducci.li.it