



Comune di

**CAMINI**

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

[www.comune.camini.rc.it](http://www.comune.camini.rc.it)

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI**

*(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 13.09.2023)*

**COMUNE DI CAMINI**

**Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e delle assenze dei dipendenti**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 13.09.2023

## ART. 1

### FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comune di Camini, in applicazione dei principi generali, in attuazione:
  - degli artt. 29 e seguenti del CCNL del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022;
  - dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
  - dell'art. 50 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (TUEL);
  - del D.Lgs. 08.04.2003, n. 66 e ss.mm.ii.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:
  - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
  - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
  - c) perseguire gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente;
  - d) perseguire, mediante la flessibilità dell'articolazione dell'orario di lavoro e di servizio e nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività delle pubbliche amministrazioni, il benessere organizzativo all'interno dell'Ente attraverso una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
3. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile la cui inosservanza compromette la funzionalità dell'Amministrazione e determina disagio per gli utenti.
4. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando diventi abitudinaria.

## ART. 2

### DEFINIZIONI

1. Ai sensi del presente Regolamento, 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 della sua 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 il funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza. Pertanto, per "orario di servizio" si intende l'arco temporale di funzionamento del servizio in cui è inserito il dipendente, ossia il periodo di tempo utile per l'erogazione all'utenza delle varie attività di sportello (front-office) e per lo svolgimento dei compiti che garantiscono la normale funzionalità dell'ufficio.*
  - c. **Orario di apertura al pubblico:** *si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza. Esso rappresenta la frazione oraria durante la quale gli uffici sono a disposizione dell'utenza. Si colloca all'interno dell'orario di servizio e può coincidere con lo stesso, salvo i casi in cui, per il regolare funzionamento dell'ufficio, sia necessario riservare*

### COMUNE DI CAMINI

#### Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e delle assenze dei dipendenti

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 13.09.2023

parte dell'orario di servizio allo svolgimento d'attività di *back-office* senza afflusso di utenza allo sportello.

### **ART. 3**

#### **ARTICOLAZIONE GENERALE DELL'ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE**

1. La disciplina dell'orario di lavoro applicata dal Comune di Camini è quella contenuta nella vigente contrattazione collettiva nazionale.
2. Il Comune può avvalersi, anche contemporaneamente, delle diverse tipologie di orario: flessibile, turnazioni, multiperiodale, previste dalla contrattazione, nonché dell'istituto della reperibilità, secondo le modalità precisate nel presente Regolamento ovvero nella contrattazione collettiva decentrata.
3. L'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale a tempo parziale, il monte orario previsto è indicato nei singoli contratti di lavoro.
4. L'orario di lavoro è articolato, di norma, in 5 (cinque) giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con n. 2 (due) rientri pomeridiani.
5. La modifica, anche temporanea, delle giornate dedicate al rientro pomeridiano è disposta dal Sindaco, sentiti il Segretario comunale e Responsabili di Area, con proprio decreto e non richiede la modifica del presente Regolamento.
6. I Responsabili di Area, sentito il segretario comunale ovvero su proposta di quest'ultimo, possono procedere ad una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, nei casi, con i limiti e secondo le modalità indicati dalla contrattazione collettiva, c.d. "orario multiperiodale"

### **ART. 4**

#### **ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE ADIBITO AI SERVIZI AGLI UFFICI INTERNI. ULTERIORI FORME DI FLESSIBILITÀ**

1. L'orario ordinario di lavoro per il personale dipendente adibito ai servizi e agli uffici interni ha articolazione giornaliera flessibile e prevede, di norma:
  - a. due fasce orarie di flessibilità, in entrata e in uscita, delle quali il dipendente può avvalersi nell'ambito della medesima giornata;
  - b. una fascia oraria di rigidità, di norma corrispondente al nucleo centrale dell'orario di servizio, destinata a garantire la contemporanea presenza del personale addetto agli uffici e ai servizi interni, anche in ragione dell'orario di apertura al pubblico.
2. La medesima ripartizione in fasce è prevista in occasione dell'orario pomeridiano di rientro.
3. La durata della pausa obbligatoria, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda, anche in ragione della fruizione delle fasce di flessibilità da parte di ciascun dipendente, le sei ore, è fissata in 30 minuti. Essa è irrinunciabile e, qualora non osservata in tutto o in parte, comporta, fatte salve la presenza di attività obbligatorie per legge e le altre deroghe previste dalla vigente normativa, una corrispondente decurtazione dall'orario di lavoro del dipendente inadempiente.
4. L'eventuale istituzione di un servizio di mensa ovvero la fruizione di buoni pasto è oggetto di separata regolamentazione.
5. La tabella A, allegata al presente regolamento, individua l'ordinaria articolazione delle fasce di flessibilità e di rigidità oraria. Detta articolazione costituisce anche il limite massimo della flessibilità oraria per tutto il personale dell'Ente. Sono fatte salve, in caso di accertata

#### **COMUNE DI CAMINI**

#### **Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e delle assenze dei dipendenti**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 13.09.2023

sussistenza delle particolari situazioni personali, sociali o familiari di cui al comma 4 dell'art. 36 del CCNL 16/11/2022, le forme di flessibilità ulteriori concesse, anche per quanto concerne la durata della pausa, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta:

- a. ai dipendenti, sentito il Segretario comunale, dai Responsabili di Area;
  - b. ai responsabili di Area, sentito il Sindaco, dal Segretario comunale,
6. Le fasce di rigidità oraria sono inderogabili per tutto il personale interno, ivi incluso quello titolare di posizioni organizzative. I dipendenti organizzano la propria giornata lavorativa in modo tale da limitare, quanto più possibile, la fruizione di permessi, a qualsiasi titolo richiesti, durante le fasce di rigidità oraria.
  7. L'articolazione oraria della prestazione lavorativa di ciascun dipendente può essere motivatamente modificata, in ragione di specifiche esigenze organizzative e funzionali del settore, dal responsabile cui il dipendente risulta assegnato. I responsabili possono, in particolare, ridurre, sino ad eliminare, anche temporaneamente, la possibilità per il personale assegnato o per singoli dipendenti di fruire delle fasce di flessibilità oraria ordinariamente previste.
  8. Nel caso in cui il dipendente renda la propria prestazione in modalità suddivisa tra più servizi, l'orario di lavoro è determinato dal responsabile del servizio di assegnazione prevalente, d'intesa con gli altri responsabili interessati.
  9. L'orario di lavoro dei dipendenti che operano presso il Comune ai sensi di una convenzione con altro ente ovvero al di fuori dell'orario di servizio prestato presso altro ente è, di norma, disciplinato nella medesima convenzione ovvero nel contratto individuale di lavoro.
  10. Nel caso di gestione associata dei servizi con altri enti, la disciplina dell'orario di lavoro dei dipendenti coinvolti in tale gestione è, di norma, contenuta nella relativa convenzione. Il tempo necessario per gli spostamenti dei dipendenti tra le diverse sedi di servizio della gestione associata è da considerarsi, ad ogni effetto, orario di lavoro prestato.

#### **ART. 5**

##### **ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE ADIBITO AI SERVIZI ESTERNI**

1. L'orario ordinario di lavoro per il personale dipendente adibito ai servizi esterni è, di norma e salvo diversa determinazione del Responsabile di Area, privo di fasce di flessibilità oraria.
2. L'articolazione oraria della prestazione lavorativa di ciascun dipendente adibito ai servizi esterni è determinata, con i poteri del datore di lavoro, dal Responsabile di Area, in ragione delle specifiche esigenze organizzative e funzionali, anche temporanee, del servizio di assegnazione.

#### **ART. 6**

##### **ORARIO DI LAVORO DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Fatto salvo quanto previsto dai commi 6 e 7 del precedente art. 4, al dipendente titolare di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il rispetto della fascia di rigidità oraria e della prestazione oraria minima dovuta, calcolata quest'ultima secondo il regime di flessibilità adottato dall'Ente.
2. Il Segretario comunale, sentito il Sindaco, può, con proprie direttive o linee guida, definire per i responsabili di posizione organizzativa, al di fuori delle fasce di rigidità, forme di ulteriore flessibilità oraria e modalità semplificate di fruizione degli istituti contrattuali.

#### **COMUNE DI CAMINI**

##### **Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e delle assenze dei dipendenti**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 13.09.2023

## **ART. 7**

### **DEBITORARIERITARDI ED USCITE ANTICIPATE-VIGILANZA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata oltre l'orario consentito dalla flessibilità devono essere debitamente autorizzate dal Responsabile di Area.
2. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità di cui all'art. 4 ovvero, fatti salvi i richiami disciplinari, da episodi di ritardato ingresso in servizio o anticipata uscita, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i termini concordati con i responsabili e, per questi ultimi, con il segretario comunale.
3. Il recupero del debito orario, compreso quello derivante dalla fruizione di permessi brevi, avviene, di norma, all'interno dell'orario di servizio dell'ente e, comunque, salvo casi eccezionali, entro le fasce orarie di flessibilità.
4. I Responsabili di Area vigilano sul rispetto da parte del personale assegnato dell'orario di lavoro e degli istituti ad esso correlati, segnalando all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ogni inadempimento, rispetto al quale non sia stato possibile applicare sanzione o porre rimedio mediante semplice richiamo o rimprovero verbale.

## **ART. 8**

### **ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi che viene assicurato dal Segretario comunale e dai Responsabili di Area, mediante l'organizzazione e la direzione dell'ordinaria attività per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con due rientri pomeridiani. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:
  - a. l'estensione, anche temporanea, degli orari di apertura degli uffici;
  - b. l'espletamento dei servizi in giorni non lavorativi.
2. Per le finalità di cui all'art. 1 del presente Regolamento, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Area, dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula al Sindaco una proposta di orario di apertura.
3. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi del Comune, cui viene data adeguata pubblicità.
4. I Responsabili di Area, per motivate esigenze e senza recare intralcio alle ordinarie attività d'ufficio, possono consentire, di norma previo appuntamento e predeterminando modalità che garantiscano parità di condizioni e opportunità per l'utenza, l'accesso al pubblico anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, purché all'interno dell'orario di servizio.

## **ART. 9**

### **ALLONTANAMENTI PER RAGIONI DI SERVIZIO**

1. E' istituito un registro, tenuto a cura del Responsabile del personale, in modalità informatica, in cui vengono annotati:
  - a. tutti gli allontanamenti dalla sede dell'Ente del personale adibito ai servizi interni, in quanto resi necessari da esigenze di servizio;

## **COMUNE DI CAMINI**

### **Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e delle assenze dei dipendenti**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 13.09.2023

- b. i soli allontanamenti dal territorio comunale del personale adibito ai servizi esterni, in quanto resi necessari da esigenze di servizio, qualora configurino l'istituto della trasferta, come definito dalle vigenti normative.
2. Per il personale adibito ai servizi esterni e incaricato di mansioni che comportino l'abituale allontanamento dal territorio comunale (trasporto scolastico, trasporto in discarica dei rifiuti urbani ecc...), l'annotazione nel registro può essere sostituita da quella effettuata su registri speciali o fogli di marcia appositamente istituiti.
3. Il Segretario comunale, d'intesa con il Responsabile del personale, emana direttive o linee guida concernenti:
  - a. il contenuto e le modalità di compilazione del registro delle uscite di servizio e, d'intesa anche con i responsabili di settore competenti, dei registri speciali o fogli di marcia appositamente istituiti per il personale in servizio esterno;
  - b. la disciplina generale dell'autorizzazione delle uscite per ragioni di servizio dei dipendenti dell'Ente e la relativa modulistica.

## **ART.10**

### **MODALITÀ DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELLE TIMBRATURE**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso apposito sistema gestionale predisposto dall'Ufficio personale dell'Ente.
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 validata, mediante il Programma di rilevazione presenze oppure, nel caso di mal funzionamento del sistema, mediante giustificazione sottoscritta e validata su supporto cartaceo dal responsabile della struttura di appartenenza.
3. 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 dev'essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio.
4. Qualora il dipendente si debba assentare durante l'orario di lavoro per ragioni di servizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo: sopralluoghi, partecipazione a riunioni e commissioni varie non rientranti nella fattispecie della trasferta) e non siano stati attivati specifici codici per la rilevazione automatica dovrà comunque annotare con le modalità stabilite dal Responsabile del Servizio, l'ora di uscita e di entrata dalla sede di lavoro, nonché la relativa motivazione.
5. La registrazione dell'entrata o uscita dalla sede di lavoro tramite è un obbligo e le mancate timbrature senza un giustificato motivo possono dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare. Il dipendente dovrà pertanto comunicare tempestivamente al proprio Responsabile e comunque non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo dal loro verificarsi eventuali omesse registrazioni ed i motivi dell'omissione. Ai fini dell'applicazione del presente comma, la mancata rilevazione della presenza per dimenticanza, è tollerata fino ad un massimo di n. 2 (due) volte nel mese e comunque fino ad un massimo di n. 12 (dodici) volte nell'anno.
6. Ogni Responsabile di Area per i propri dipendenti è tenuto a contenere al massimo la mancata timbratura per giustificato motivo. A tal fine l'ufficio personale procederà al monitoraggio semestrale delle timbrature inserite manualmente per giustificato motivo al fine di accertare eventuali casi di omesse timbrature che si discostino in maniera significativa dalla media dei

## **COMUNE DI CAMINI**

### **Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e delle assenze dei dipendenti**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 13.09.2023

dipendenti. Di ciò verrà data segnalazione ai responsabili interessati, affinché intraprendano le azioni necessarie al contenimento del fenomeno.

7. Le eventuali timbrature effettuate senza specifica autorizzazione prima del termine iniziale dell'orario ordinario di lavoro non comportano l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente e non saranno quindi contabilizzate.
8. In caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione automatica delle presenze la presenza dei dipendenti deve essere registrata dai singoli servizi e asseverata appena possibile attraverso il software per la gestione delle presenze.
9. La timbratura è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Responsabile del dipendente è obbligato ad avviare il conseguente provvedimento disciplinare.

#### **ART. 11**

##### **TRASFERTA**

1. Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in trasferta deve preventivamente munirsi dell'autorizzazione rilasciata su apposito modulo dal proprio Responsabile e non dovrà effettuare alcuna timbratura se l'orario della trasferta coincide con l'inizio dell'orario di lavoro.
2. Il dipendente che ha già effettuato la timbratura di ingresso, nel caso in cui l'inizio della trasferta si collochi all'interno dell'orario di lavoro, dovrà effettuare la timbratura in uscita prima di recarsi in trasferta e digitare i codici previsti. Se la trasferta si conclude prima del termine dell'orario di lavoro, il dipendente, al rientro in sede, ha l'obbligo di timbrare in ingresso e nuovamente in uscita al termine del proprio orario di lavoro.
3. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
  - a) per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata, digitando apposito codice;
  - b) per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare il rientro al termine della trasferta, senza digitare alcun codice. La copertura del debito orario deve avvenire a cura del dipendente mediante la compilazione dell'apposito modulo per l'autorizzazione alla trasferta;
  - c) per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare l'uscita senza digitare alcun codice. La copertura del debito orario deve avvenire a cura del dipendente mediante la compilazione dell'apposito modulo per l'autorizzazione alla trasferta;
  - d) per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata. La copertura del debito orario deve avvenire a cura del dipendente mediante la compilazione dell'apposito modulo per l'autorizzazione alla trasferta.

#### **ARTICOLO. 12**

##### **GESTIONEDELLETIMBRATURE**

1. Qualora si dovesse rendere 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

#### **COMUNE DI CAMINI**

##### **Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e delle assenze dei dipendenti**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 13.09.2023

di consentire al Servizio stesso di provvedere in tempo utile all'attribuzione del nuovo profilo orario.

2. Ai fini dell'elaborazione mensile dei dati:
  - a) le richieste di ferie, permessi, moduli di trasferta, debitamente autorizzati dal Responsabile, devono pervenire all'Ufficio Personale di norma due giorni prima della loro fruizione o, in caso di oggettiva impossibilità, non oltre 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, dovranno pervenire all'Ufficio Personale entro il giorno dieci del mese successivo a quello di riferimento, insieme ai riepiloghi mensili presenze, debitamente sottoscritti dal dipendente e autorizzati dal Responsabile.

### **ART. 13**

#### **FERIE E FESTIVITÀ**

1. Le modalità applicative, organizzative e procedurali della disciplina contrattuale (Art. 38 CCNL 16/11/2022 - Ferie, recupero festività sopresse e festività del santo patrono) in materia di fruizione dei periodi di ferie, di recupero di festività sopresse e di godimento della festività del Santo patrono sono fissate in apposite direttive e linee guida emanate, sentiti il Sindaco e i Responsabili di Area, dal Segretario comunale.
2. La pianificazione delle ferie dei dipendenti si conclude, sotto il coordinamento del Segretario comunale, di norma, entro il 30 aprile di ciascun anno, e viene aggiornata, con contestuale predisposizione dei piani di "smaltimento" di eventuali ferie non godute, entro il successivo 31 ottobre.
3. I Responsabili di Area e, per questi, il Segretario comunale, fatta salva ogni conseguenza disciplinare, procedono all'assegnazione d'ufficio delle ferie ai dipendenti che non programmino o non intendano fruire delle stesse almeno nella misura minima fissata, a tutela della salute e dell'integrità psico-fisica, dalla vigente legislazione.

### **ART. 14**

#### **PERMESSI, ASSENZE PER MALATTIE E VISITE, CONGEDI E ASPETTATIVE**

1. Il Segretario comunale, d'intesa con il Responsabile dell'ufficio personale, può emanare apposite direttive e linee guida per la specificazione delle modalità applicative, organizzative e procedurali dei seguenti istituti previsti e disciplinati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa vigenti:
  - a) Permessi retribuiti (Art. 40 CCNL 16/11/2022);
  - b) Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (Art. 41 CCNL 16/11/2022);
  - c) Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (Art. 33 CCNL 21/05/2018);
  - d) Permessi brevi (Art. 42 CCNL 16/11/2022);
  - e) Congedi per le donne vittime di violenza (Art. 43 CCNL 16/11/2022);
  - f) Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (Art. 44 CCNL 16/11/2022);
  - g) Assenze per malattia (Art. 48 CCNL 16/11/2022, Art. 55 *septies* D.Lgs. n. 165/2001);
  - h) Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita (Art. 50 CCNL 16/11/2022);

#### **COMUNE DI CAMINI**

#### **Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e delle assenze dei dipendenti**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 13.09.2023

- i) Infortuni sul lavoro e malattie professionali dovute a cause di servizio (Art. 49 CCNL 16/11/2022);
  - j) Aspettativa per motivi familiari e personali (Art. 39 CCNL 21/05/2018);
  - k) Altre aspettative previste da disposizioni di legge (Art. 51 CCNL 16/11/2022);
  - l) Aspettativa per ricongiungimento con il coniuge che presti servizi all'estero (Art. 41 CCNL 21/05/2018);
  - m) Norme comuni sulle aspettative (Art. 52 CCNL 16/11/2022);
  - n) Congedi dei genitori (Art. 45 CCNL 16/11/2022);
  - o) Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (Art. 44 CCNL 21/05/2018);
  - p) Diritto allo studio (Art. 46 CCNL 16/11/2022);
  - q) Congedi per la formazione (Art. 47 CCNL 16/11/2022).
2. Al personale a tempo determinato e a tempo parziale in servizio presso l'Ente gli istituti contrattuali si applicano secondo quanto indicato dalla normativa e dal contratto collettivo vigenti (Art. 61 CCNL 21/05/2018 - Trattamento economico-normativo del personale con contratto a tempo determinato; Art. 54 CCNL 21/05/2018 - Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale; Art. 62 CCNL 16/11/2022 -Trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale).

#### **ARTICOLO 15 PERMESSIBREVI**

1. I dipendenti, qualora si presenti la necessità, possono assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile del servizio utilizzando i permessi previsti dall'art. 42 CCNL 16/11/2022
2. Tali permessi, di norma usufruiti ad ore e con riferimento all'orario di lavoro stabilito dal Responsabile, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi secondo le modalità individuate dal proprio Responsabile; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione nel mese successivo a quello del mancato recupero.
4. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantirne la continuità, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque all'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità.
5. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà 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.
6. È vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

#### **ART. 16 REPORT DI ATTIVITÀ E PIANI DI LAVORO**

1. Per finalità di indirizzo e coordinamento dei vari uffici comunali, nonché per esigenze strettamente connesse all'ottimale svolgimento dell'attività lavorativa, in termini di efficacia,

#### **COMUNE DI CAMINI**

#### **Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e delle assenze dei dipendenti**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 13.09.2023

efficienza, economicità, il Sindaco o il segretario comunale possono richiedere ai Responsabili di Area o ai dipendenti da questi incaricati, l'elaborazione preventiva di dettagliati programmi di attività e piani di lavoro mensili, settimanali e giornalieri, anche individualizzati, e la trasmissione successiva di un report, anche giornaliero, sull'effettiva realizzazione delle attività e dei lavori programmati.

#### **ART.17**

##### **CRITERIINTERPRETATIVI**

1. Le norme relative agli istituti contrattuali richiamati nel presente regolamento sono interpretate tenendo conto delle prevalenti indicazioni giurisprudenziali e di quelle provenienti dalle competenti autorità amministrative (Dipartimento Funzione Pubblica, Ministero dell'Interno, ecc...) nonché, per quanto concerne le norme contrattuali, delle dichiarazioni congiunte delle parti contrattuali e degli orientamenti espressi dall'ARAN.
2. Qualora, tenuto conto delle indicazioni di cui al precedente comma, permanga incertezza sull'interpretazione della norma o dell'istituto contrattuale, il Comune si impegna a far prevalere, a parità di soddisfazione delle necessità di efficiente funzionamento degli uffici, la lettura interpretativa maggiormente favorevole al più ampio godimento di diritti e istituti contrattuali da parte del dipendente e alla migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

#### **ART.18**

##### **NORMEFINALIO DI SERVIZIO**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente operante nel Comune a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e consegnato a ciascun dipendente. 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.
2. Il Comune si riserva la facoltà di redigere e diffondere tra i dipendenti un *vademecum* esplicativo delle modalità di fruizione degli istituti contrattuali con la correlata modulistica.
3. E' consentito al personale, in via di eccezione, prestare, secondo modalità concordate con i rispettivi responsabili e, per questi ultimi, con il segretario comunale, attività lavorativa in recupero dei debiti orari maturati sino alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento trova applicazione la vigente disciplina di legge e contrattuale, anche di livello decentrato.

#### **COMUNE DI CAMINI**

##### **Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e delle assenze dei dipendenti**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 13.09.2023

## TABELLA A)

### FASCE DI FLESSIBILITA' E DI RIGIDITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA (Art. 4 del Regolamento)

6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)			Orario pomeridiano (martedì, giovedì)		
Fascia di flessibilità in entrata	Fascia centrale rigida	Fascia di flessibilità in uscita	Fascia di flessibilità in entrata	Fascia centrale rigida	Fascia di flessibilità in uscita
7.30-8.30	8.30-12.30	12.30-14.30	14.30-15.30	15.30-17.30	17.30-19.30

#### COMUNE DI CAMINI

Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e delle assenze dei dipendenti

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 13.09.2023