



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI LAMPORECCHIO

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 23 dicembre 2019 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 28 luglio 2022)



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

Indice:

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Definizioni generali

Art. 3 – Orario ordinario uffici comunali (di servizio e di lavoro)

[Art. 3 bis – Orario ufficio Servizi Demografici e dell'URP \(di servizio e di lavoro\)](#)

Art. 4 – Orario ordinario polizia municipale (di servizio e di lavoro)

Art. 5 – Orario ordinario del personale scolastico (di servizio e di lavoro)

Art. 6 – Orario ordinario del personale operaio (di servizio e di lavoro)

Art. 7 – Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Art. 8 – Fasce di Flessibilità

Art. 9 – Rispetto dell'orario di lavoro

Art. 10 – Prestazioni di Lavoro straordinario

Art. 11 – Trattamento per attività prestata in giorno festivo – riposo compensativo

Art. 12 – Banca delle ore

Art. 13 – Permessi brevi

Art. 14 – Ferie

Art. 15 – Malattia e Assenza per visite

Art. 16 – Congedi e permessi

Art. 17 – Trasferte

Art. 18 - Allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio

Art. 19 - Pause

Art. 20 – Assenza in caso di sciopero

Art. 21 – Assemblea sindacale

Art. 22 – Emergenze e calamità naturali

Art. 23 – Attività di controllo

Art. 24 – Norme finali e di rinvio

Allegati:

- 1) Modello autorizzazione prestazione lavoro straordinario
- 2) Modello giustificativo assenze
- 3) Modello autorizzazione trasferte
- 4) Modello Piano Ferie
- 5) Modello registro uscite per servizio
- 6) Modello autorizzazione omessa timbratura



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

Art. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Lamporecchio, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 165/2001, dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000, del D. Lgs. n. 66/2003 e successive modifiche.

Art. 2 - DEFINIZIONI GENERALI

1. L'articolazione dell'orario nella Pubblica Amministrazione può descriversi assumendo a riferimento tre condizioni: **l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'orario di lavoro.**
 - a) Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza. E' quindi, l'arco temporale di funzionamento in cui è inserito il dipendente.
 - b) Per **orario di apertura** al pubblico si intende 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. Esso si colloca all'interno dell'orario di servizio.
 - c) Per **orario di lavoro** si intende l'articolazione temporale della prestazione lavorativa che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell'ambito del proprio rapporto di lavoro con l'Amministrazione e nei limiti di 36 ore settimanali. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio, nel senso che, naturalmente, l'orario di lavoro dei dipendenti assegnati a un determinato ufficio è articolato in modo da assicurare la copertura dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario di servizio.
2. Il Sindaco, in relazione alle esigenze degli utenti, determina l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici nonché i Servizi da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi.
3. I responsabili di Area, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, nel rispetto delle disposizioni della Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro e del presente Regolamento, determinano, per i Servizi cui sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro degli Uffici.
4. Tali determinazioni devono tenere conto della ottimizzazione delle risorse umane, del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, dei rapporti con altri uffici ed altre amministrazioni.
5. Nella distribuzione dell'orario di lavoro, improntata ai criteri di flessibilità di cui all'art. 8 del presente Regolamento, vengono utilizzati diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, secondo le modalità previste al comma 4 dell'art. 22 del C.C.N.L. 21.05.2018:
 - **Orario flessibile**, che consente di posticipare l'orario di inizio dell'attività lavorativa con conseguente posticipo dell'orario di uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
 - **Turnazione**, che consente la rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario.
 - **Orario multiperiodale**, che consente la programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

Art. 3 - ORARIO ORDINARIO UFFICI COMUNALI (di servizio e di lavoro)

1. L'orario ordinario settimanale dei dipendenti degli uffici comunali è pari a 36 ore.
2. **L'orario di servizio** della generalità degli uffici del Palazzo Comunale di Lamporecchio (con esclusione dell'Ufficio Servizi Demografici e dell'URP) e **l'orario di lavoro** dei dipendenti di tali uffici, è articolato su cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani, come segue:

Orario della generalità degli Uffici Comunali (escluso Ufficio Servizi Demografici e URP)

Orario di servizio:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (ore 6)
Martedì e Giovedì	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (ore 6)
	dalle ore 14,00 alle ore 17,00 (ore 3)

3. Sarà compito dei singoli responsabili organizzare **l'orario di lavoro** dei propri dipendenti in modo da garantire la funzionalità dei servizi nelle suddette fasce orarie. In ogni caso la fascia oraria di massima operosità nella quale deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici comunali, e da considerare Fascia Obbligatoria, è la seguente:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 13,30
Martedì e Giovedì	dalle ore 8,00 alle ore 13,30
	dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Art. 3 BIS - ORARIO UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E DELL'URP (di servizio e di lavoro)

1. **L'orario di servizio** dell'Ufficio Servizi Demografici e dell'URP del Comune di Lamporecchio e **l'orario di lavoro** dei dipendenti è, articolato su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, con due rientri pomeridiani.
2. **Il personale addetto ai Servizi demografici e dell'URP sarà adibito ad un orario articolato su sei o cinque giorni**, di norma, due dipendenti effettuano il servizio su cinque giorni (con due rientri pomeridiani martedì e giovedì) e gli altri due su sei giorni (solo orario antimeridiano dal lunedì al sabato), alternandosi tra di loro secondo il seguente orario:

Orario di servizio e di lavoro dei dipendenti su cinque giorni settimanali:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (ore 6)
Martedì e Giovedì	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (ore 6)
	dalle ore 14,00 alle ore 17,00 (ore 3)

Orario di servizio e di lavoro dei dipendenti su sei giorni settimanali:

Dal Lunedì al Sabato	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (ore 6)
----------------------	---------------------------------------

3. **Sarà il Responsabile di Area a comunicare ogni quadrimestre il calendario dei turni ai dipendenti assegnati ai Servizi Demografici e URP.**



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

Art. 4 - ORARIO ORDINARIO POLIZIA MUNICIPALE (di servizio, di lavoro)

1. L'orario ordinario settimanale dei dipendenti della polizia municipale è pari a 36 ore.
2. L'orario ordinario del personale della polizia municipale adibito a regimi di orario articolato in più turni è ridotto a 35 ore medie settimanali. Per esigenze organizzative connesse alla strutturazione dei turni di lavoro che permettano un adeguato funzionamento dei servizi, il personale continuerà a svolgere turni lavorativi di 6 (ore) per sei giorni alla settimana, ossia 36 ore settimanali, maturando un credito orario giornaliero di 10 minuti da recuperare previa autorizzazione da parte del Responsabile di Area.
3. L'**orario di servizio** e l'**orario di lavoro** del personale appartenente alla Polizia Municipale del Comune di Lamporecchio è articolato su sei giorni settimanali come segue:

Orario di servizio

Tutti i giorni compreso il sabato dalle ore 7,30 alle ore 19,30 (ore 12 con turnazione del personale su sei giorni settimanali).

Orario di lavoro:

I giorni dal lunedì al sabato, escluso il venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 19,30 (ore 12 con turnazione del personale su sei giorni settimanali):

- *Il Turno antimeridiano inizia alle ore 7,30 e termina alle ore 13,30, mentre il turno pomeridiano inizia alle ore 13,30 e termina alle ore 19,30;*
- *Il giorno del venerdì il turno antimeridiano inizia alle ore 7,00 e termina alle ore 13,00, mentre il turno pomeridiano inizia alle ore 13,00 e termina alle ore 19,00;*

Per quanto riguarda il turno antimeridiano è consentita la flessibilità in entrata dalle 7,30 alle 7,35 con conseguente flessibilità in uscita dalle 13,30 alle 13,35 mentre per quanto riguarda il turno pomeridiano è consentita la flessibilità in entrata dalle ore 13,30 alle ore 13,35 con conseguente flessibilità in uscita dalle 19,30 alle 19,35.

Nel giorno del venerdì, per il turno antimeridiano è consentita la flessibilità in entrata dalle 7,00 alle 7,05 con conseguente flessibilità in uscita dalle 13,00 alle 13,05, mentre per quanto riguarda il turno pomeridiano è consentita la flessibilità in entrata dalle ore 13,00 alle ore 13,05 con conseguente flessibilità in uscita dalle 19,00 alle 19,05.

Art. 5 - ORARIO ORDINARIO DEL PERSONALE SCOLASTICO (di servizio e di lavoro)

1. L'orario ordinario settimanale del personale scolastico è pari a 36 ore.
2. L'orario ordinario del personale scolastico adibito a regimi di orario multiperiodale è ridotto a 35 ore medie settimanali.
3. L'orario del personale scolastico del Comune di Lamporecchio, ed in particolare del personale addetto alla mensa scolastica, è articolato come segue:
 - Dal lunedì al venerdì, con sospensione della prestazione lavorativa durante le vacanze natalizie, le vacanze pasquali, i mesi di luglio ed agosto e le altre giornate di sospensione dell'attività secondo il calendario scolastico, per un monte ore complessivo calcolato moltiplicando i giorni lavorativi dell'anno di riferimento escluse le ferie (corrispondenti a giorni 32) ed i sabati per 7 (sette) ore giornaliere.



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

4. All'inizio di ciascun anno solare il Responsabile di Area provvederà a calcolare il monte ore lavorative secondo il calendario scolastico e di conseguenza saranno portate le necessarie modifiche all'orario giornaliero in funzione della miglior organizzazione del servizio.

Art. 6 - ORARIO ORDINARIO DEL PERSONALE OPERAIO (di servizio e di lavoro)

1. L'orario ordinario settimanale del personale operaio è pari a 36 ore.
2. **L'orario di servizio** e **l'orario di lavoro** del personale operaio del Comune di Lamporecchio è articolato su sei giorni settimanali come segue:

Orario di servizio:

Tutti i giorni compreso il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Orario di lavoro

E' consentita la flessibilità in entrata dalle 7,30 alle 7,45 con conseguente flessibilità in uscita dalle 13,30 alle 13,45.

3. Durante il periodo estivo (indicativamente dal 15 giugno al 15 settembre), l'orario di lavoro e di servizio del personale operaio sarà il seguente:

Orario di servizio:

Tutti i giorni compreso il sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00.

Orario di lavoro

E' consentita la flessibilità in entrata dalle 7,00 alle 7,15 con conseguente flessibilità in uscita dalle 13,00 alle 13,15.

Art. 7 – ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ai responsabili di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del loro tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali.
2. Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili né recuperabili, ad esclusione di eventuali tipologie previste per legge oppure dalla contrattazione collettiva nazionale.
3. Eventuali prestazioni orarie settimanali inferiori a 36 devono essere recuperate nel mese di maturazione del debito secondo modalità e tempi concordati con il Segretario Comunale, o, in sua assenza con il Sindaco (art. 27, comma 3 del CCNL 21/05/2018).
4. Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno effettuare un orario minimo di presenza giornaliera di quattro ore nella fascia di massima operatività, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).
5. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciute compensazioni di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.
6. Le eventuali ore a debito alla fine dell'anno solare di riferimento verranno recuperate sullo stipendio del mese di gennaio dell'anno successivo.



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

Art. 8 – FASCE DI FLESSIBILITÀ

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o nel posticipare l'entrata o l'uscita del personale. Le due facoltà possono essere esercitate anche congiuntamente, senza cioè l'obbligo di completare l'orario giornaliero.
2. Ogni singolo lavoratore è responsabile della gestione della flessibilità prevista dal proprio orario di lavoro ed ha piena autonomia nell'erogazione della prestazione lavorativa nell'ambito delle relative fasce di flessibilità, fermo restando l'obbligo di presenza nelle fasce orarie indicate come obbligatorie all'art. 3.
3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità di cui al comma 1, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità ed i tempi concordati con il responsabile di Area. Il mancato recupero del debito orario comporterà in primo luogo il conguaglio d'ufficio con l'eventuale credito orario, successivamente il conguaglio con il lavoro straordinario, ed, infine, con il recupero della somma corrispondente sulla successiva mensilità.
4. Le fasce di oscillazione dell'entrata e delle uscite sono le seguenti:
 - In entrata dalle 7,30 alle 8,00;
 - In uscita, nei giorni di non rientro dalle 13,30 alle 14,00, nei giorni di rientro la pausa pranzo va da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 2 ore, l'uscita della sera, pertanto, può essere anticipata alle 17,00 o posticipata fino al completamento dell'orario giornaliero dovuto.
5. La fascia di flessibilità non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
6. Le suddette fasce di flessibilità, possono estendersi di ulteriori 30 minuti per il personale che si trovi in particolari situazioni personali, sociali o familiari, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, nei casi di seguito elencati:
 - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001;
 - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21/05/2018;
 - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
7. Le esigenze di cui al comma precedente, dovranno essere opportunamente documentate e/o motivate, e se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione per un periodo limitato e ragionevole di tempo. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di salute, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.
8. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'ente.



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

9. Le autorizzazioni rilasciate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate, ed i dipendenti interessati potranno presentare apposita richiesta qualora ricorrano le condizioni specificate nel presente articolo.

Art. 9 - RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Il rilevamento dei termini iniziali e finali dell'orario, ordinario e straordinario, è effettuato con l'uso di orologio marcatempo elettronico. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente, ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.
2. Oltre la fascia di flessibilità, laddove prevista, non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto all'orario di uscita, fatto salvo che il dipendente non sia opportunamente autorizzato dal Responsabile di Area, utilizzando allo scopo il recupero del lavoro straordinario o il permesso breve, da richiedersi attraverso il Portale. Il dipendente che dopo due avvertimenti sul mancato rispetto dell'orario di lavoro continua nella sua azione non conforme a quanto regolamentato sarà oggetto dell'inizio di un procedimento disciplinare.
3. Se il dipendente, durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione e/o giustificazione, il Responsabile di Area avvierà un procedimento disciplinare a suo carico.

Art. 10 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ed all'esterno delle fasce orarie di flessibilità, eccedenti di almeno trenta minuti l'orario di lavoro, tenuto conto dell'effettuazione della pausa obbligatoria di trenta minuti di cui all'art. 19 del presente regolamento. Dette prestazioni devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area. Le prestazioni inferiori a trenta minuti non configurano lavoro straordinario, e, pertanto, non possono essere retribuite.
2. E' consentito effettuare fino a ventinove minuti oltre la prestazione giornaliera dovuta per straordinarie esigenze di servizio. Al termine dell'orario di lavoro deve comunque intervenire la pausa obbligatoria di trenta minuti. Le eventuali eccedenze maturate saranno contabilizzate in un contatore mensile e non daranno luogo a forme retributive. Tali eccedenze potranno essere utilizzate solo nel mese successivo, al termine del quale, se ancora detenute, verranno azzerate e non potranno essere cumulate con eventuali ulteriori eccedenze maturate nel mese in corso.
3. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
4. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile di Area, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
5. Il Responsabile di Area può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario anche se queste non trovano copertura nelle disponibilità finanziarie assegnate al servizio per lavoro straordinario, se il dipendente dichiara la volontà di utilizzare dette ore a titolo di recupero o di riposo compensativo.



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

6. Con cadenza almeno trimestrale, si provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai Responsabili di Area che dovranno corrispondere con i dati risultanti dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e dovranno trovare copertura nel limite dello stanziamento per lavoro straordinario assegnato ad ogni singolo Servizio.
7. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.
8. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.

Art. 11 – TRATTAMENTO PER ATTIVITA' PRESTATATA IN GIORNO FESTIVO – RIPOSO COMPENSATIVO

1. L'istituto è disciplinato dall'art. 24 del CCNL 14/09/2000.
2. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente sia chiamato a prestare la propria attività nel giorno di riposo settimanale (di norma, la domenica), sarà corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria, con diritto a riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, previa autorizzazione.
3. Il Responsabile di Area, necessariamente ed anche tempestivamente deve provvedere sempre a far fruire il riposo al personale interessato, in quanto si tratta di un riposo volto a consentire al lavoratore di godere di quello settimanale, espressamente garantito dalla legge come diritto soggettivo. Per tale aspetto, è esclusa la possibilità per il dipendente di non fruire del riposo compensativo e, conseguentemente, la possibilità di una sua eventuale monetizzazione.

Art. 12 - BANCA DELLE ORE

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.
2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

Art. 13 – PERMESSI BREVI

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Fermo restando il limite massimo delle 36 ore contrattuali annue, i permessi brevi possono essere usufruiti fino ad un massimo della metà dell'orario previsto per quella giornata, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive. Il dipendente che voglia utilizzare un permesso breve, per assentarsi dal luogo di lavoro, dovrà essere



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

preventivamente autorizzato dal Responsabile di Area, salvo casi di particolare urgenza o necessità da valutare di volta in volta.

3. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo. In caso di mancato recupero il Responsabile di Area ne darà comunicazione all'Ufficio Personale che determinerà la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 14 – FERIE

1. L'istituto è disciplinato dall'art. 28 del C.C.N.L. 21.05.2018.
2. Il personale dipendente ha diritto, per ogni anno di lavoro, ad un periodo di ferie retribuito. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo giugno – settembre. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere usufruite nel corso di ciascun anno solare.
3. Entro il 30 Aprile, i Responsabili di Area dovranno predisporre la programmazione della fruizione delle ferie dell'anno in corso e degli eventuali residui riferiti all'anno precedente, per tutti i dipendenti compresi nella propria Area, mediante l'utilizzo del modello allegato al presente regolamento. Tale programmazione dovrà essere trasmessa per opportuna conoscenza al Sindaco, agli Assessori di riferimento ed al Segretario Generale.
4. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile di Area, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile di Area, d'ufficio, è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
5. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue entro il 30 aprile dell'anno successivo.
6. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
7. Le ipotesi sopra riportate costituiscono un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.
8. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile di Area e per questi dal Segretario Generale, oppure in assenza dal Sindaco, tramite l'apposito portale e la richiesta deve essere presentata almeno due giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa anche il giorno stesso della richiesta.
9. Per i dipendenti con un carico di ferie derivanti da anni precedenti, superiori a 36 giorni, i Responsabili di Area o per essi il Segretario Generale, devono programmare un piano di rientro da svilupparsi entro i due anni successivi, salvo esigenze di servizio.
10. Le ferie si interrompono nel caso di malattia di durata superiore a tre giorni, in caso di ricovero ospedaliero ed in caso di lutto del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il primo grado o del convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016.

Art. 15 – MALATTIA E ASSENZA PER VISITE



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile di Area tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.
2. In caso di malattia, il lavoratore deve comunicare tempestivamente, anche telefonicamente, l'assenza al proprio Responsabile di Area, il quale dovrà darne notizia all'Ufficio Personale, al fine di consentire la verifica *on line* del certificato.
3. 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.
4. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazione specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di diciotto ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
5. L'assenza per i permessi di cui al comma 4, è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Art. 16 – CONGEDI E PERMESSI

1. Il dipendente può usufruire di permessi e congedi, esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, etc.).
2. Ogni richiesta di permesso o comunicazione di benefici di legge deve essere indirizzata, per tempo, al Sindaco, al Segretario Generale e ai Responsabili di Area, con nota protocollata al fine di una proficua ed ottimale organizzazione degli uffici.
3. Il dipendente, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, può usufruire di 18 ore di permesso retribuite nell'anno, per particolari motivi personali o familiari. La richiesta deve essere debitamente motivata sul Portale. Tali permessi, ai sensi dell'art. 32 del CCNL 21.05.2018, non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. In caso di fruizione per la durata dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore, anche nel caso in cui il dovuto giornaliero sia maggiore.

Art. 17 – TRASFERTE

1. Il dipendente che, per motivi di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta fuori dal territorio comunale, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale deve indicare gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile. I Responsabili di Area comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al Segretario Generale, in sua assenza, al Sindaco.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole, e provvedere all'annotazione sul registro in dotazione presso ogni Area:



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

- 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;
 - b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta;
 - c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in 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.
3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio, nonché quelle relative ai pernottamenti e al consumo dei pasti. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie deve essere autorizzata dal proprio Responsabile di Area sul Portale.

Art. 18 – ALLONTANAMENTO DALLA SEDE DI LAVORO PER MOTIVI DI SERVIZIO

1. Il dipendente che, per motivi di servizio, debba assentarsi dalla propria sede di lavoro, deve provvedere ad effettuare l'annotazione sull'apposito registro in dotazione presso ogni Area, ed assicurarsi di avere ottenuto l'autorizzazione dal proprio Responsabile.
2. Il personale della Polizia Municipale, nell'ipotesi in cui venga prevista dal CCDI, l'indennità di Servizio Esterno disciplinata dall'art. 56 *quinquies* del CCNL 21.05.2018, deve effettuare la timbratura con il proprio badge utilizzando l'apposita causale, quando rende la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera in servizi esterni di vigilanza.
3. Dell'osservanza di tale disposizione sono dispensati il personale operaio ed il personale della Polizia Municipale, ad eccezione dell'ipotesi prevista al comma 2.

Art. 19 – PAUSE

1. Se l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore, purché non in turno, il lavoratore deve, obbligatoriamente, effettuare un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a trenta minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa deve essere "smarcata". Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata c.d. "spezzata" la pausa coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto. La pausa deve essere "smarcata" anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.
2. I responsabili di Area dovranno scrupolosamente verificare l'effettuazione della pausa, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.
3. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.

Art. 20 - ASSENZA IN CASO DI SCIOPERO



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

1. Il dipendente che nella giornata di sciopero non si trova al lavoro e non ha presentato richiesta preventiva di ferie o di ore di recupero è considerato scioperante e non sarà possibile, a posteriori, giustificare l'assenza in altro modo.

ART. 21 - ASSEMBLEA SINDACALE

1. I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione nei limiti consentiti e senza decurtazione della retribuzione.
2. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportino l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
3. I lavoratori che partecipano all'assemblea, sia prima dell'inizio che alla fine, devono strisciare il "badge". I lavoratori che partecipano all'assemblea saranno indicati in un apposito registro, che sarà consegnato all'Ufficio Personale per la conservazione in atti.

Art. 22 - EMERGENZE E CALAMITÀ NATURALI

1. In caso di calamità naturali o emergenze non prevedibili, contingibili e urgenti, dichiarate con atto del Sindaco, l'orario di lavoro, su autorizzazione del Responsabile del Servizio Funzionale, può essere reso in deroga alle norme del presente Regolamento.

Art. 23 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. A ciascun Responsabile di Area compete il controllo dei cartellini dei dipendenti al medesimo assegnati nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa, fermo restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio cui è affidata la gestione del personale.
2. Il controllo dell'orario di lavoro dei Responsabili di Area è demandato al Segretario Generale, oppure, in sua assenza, al Sindaco.

Art. 24 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Le modifiche al presente regolamento decorrono dal 1° gennaio 2020.
2. I modelli allegati al presente regolamento necessari per la giustificazione delle assenze e per l'autorizzazione del lavoro straordinario, dovranno essere utilizzati dai dipendenti limitatamente ai casi in cui non sia possibile utilizzare il Portale.
3. 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.



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

Modello 1)

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Il sottoscritto _____ dipendente del Comune di
Lamporecchio inquadrato nella categoria giuridica _____ con profilo professionale

CHIEDE

L'autorizzazione a svolgere n. _____ ore (dalle ore _____ alle ore _____) di
lavoro straordinario per la giornata del _____ per lo svolgimento della
seguente attività:

Il dipendente

Compilare a cura del dipendente (barrare l'ipotesi che ricorre):

- ☐ Il dipendente chiede riposo compensativo da concordare con il Responsabile di Area
- ☐ Il dipendente chiede il pagamento del compenso e dichiara, contestualmente, che in caso di
carenza di fondi, utilizzerà le predette ore lavorative a titolo di riposo compensativo.

Il dipendente

VISTO, si autorizza.

Il Responsabile di Area



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

Modello 2)

**Il/La Sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di
Lamporecchio, categoria giuridica _____ e profilo professionale _____**

RICHIEDE

dal _____ al _____ n. ore lavorative _____ oppure n° giorni lavorativi _____

- ☐ **FERIE** – Art. 28 C.C.N.L. 21/05/2018
- ☐ **RECUPERO LAVORO STRAORDINARIO**
- ☐ **PERMESSO BREVE** – Art. 33-bis C.C.N.L. 21/05/2018
- ☐ **PERMESSO RETRIBUITO CONCORSI ED ESAMI** - Art. 31 C.C.N.L. 21/05/2018
- ☐ **PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO** – Art. 31 C.C.N.L. 21/05/2018
- ☐ **PERMESSO RETR. PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI** - Art. 32 C.C.N.L. 21/05/2018
- ☐ **PERMESSO RETRIBUITO PER MATRIMONIO** - Art. 31 C.C.N.L. 21/05/2018
- ☐ **PERMESSO RETRIBUITO HANDICAP** - Art. 33 c. 3 L. 104/92
- ☐ **PERMESSO SINDACALE**
- ☐ **RIPOSO COMPENSATIVO PER SERVIZI RESI NEL GIORNO FESTIVO** **DI**
RIPOSO SETTIMANALE DEL _____
- ☐ **DONAZIONE SANGUE**
- ☐ **SERVIZIO SEGGIO ELETTORALE**
- ☐ **DIRITTO ALLO STUDIO**
- ☐ **RIPOSO COMPENSATIVO PER SERVIZIO ELETTORALE NEL GIORNO FESTIVO DI**
RIPOSO SETTIMANALE DEL _____
- ☐ **PERMESSO RETRIBUITO PER ANALISI IN GRAVIDANZA**
- ☐ **PERMESSO RETRIBUITO PER ASSISTENZA MALATTIA FIGLIO**
- ☐ **PERMESSO NON RETRIBUITO PER ASSISTENZA MALATTIA FIGLIO**
- ☐ **PERMESSO RETRIBUITO PER GIUDICE POPOLARE**

Lamporecchio, _____

IL DIPENDENTE

PER I RESPONSABILI DI AREA

VISTO, si autorizza.

Il Segretario Comunale/ Il Sindaco

VISTO, si autorizza.

Il Responsabile di Area



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

Modello 3)

RICHIESTA ED AUTORIZZAZIONE A RECARSÌ IN MISSIONE

(da effettuarsi in via preventiva anche al fine della copertura assicurativa di cui al 2° comma dell'art. 43 del CCNL 14.9.2000)

Il sottoscritto _____ dipendente di questo Ente, con la
qualifica di _____ con domicilio nel Comune di _____

CHIEDE

- ☐ Di essere autorizzato ad eseguire una missione per conto e nell'interesse dell'Amministrazione a _____ (Km. _____)
dalle ore _____ alle ore _____ (1) del giorno _____
presso _____
per l'espletamento della seguente attività _____

MEZZO DI TRASPORTO UTILIZZATO

- ☐ Mezzo proprio
☐ Mezzo di trasporto extraurbano
☐ Mezzo gratuito.
☐ Mezzo dell'amministrazione

Lamporecchio, lì _____

IL RICHIEDENTE

VISTA l'istanza di cui sopra, si concede l'autorizzazione richiesta.

IL RESPONSABILE (2)

(1) Indicare l'ora di partenza e l'ora di rientro. Il tempo occorrente per il viaggio non è considerato attività lavorativa.

(2) Per i dipendenti l'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di Area. Per i responsabili di area è rilasciata dal Segretario oppure dal Sindaco oppure dall'Assessore competente.



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPORECCHIO

C.F. 00300620473

Tel. 0573/8006 - comune.lamporecchio@postacert.toscana.it

Modello 3)

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE PER TRASFERTE

Il sottoscritto _____ dipendente di questo Ente, con la qualifica di _____ con riferimento alla trasferta effettuata a _____ il giorno _____ come da allegata autorizzazione:

DICHIARA

Ora di partenza dalla sede lavorativa o dalla dimora abituale _____

Ora di inizio dell'attività lavorativa _____

Ora di cessazione dell'attività lavorativa _____

Ora di rientro nella sede lavorativa o nella dimora abituale _____

Eventuale interruzione per pausa pranzo dalle ore _____ alle ore _____

CHIEDE

La liquidazione del rimborso delle spese sostenute come dalla seguente tabella:

Descrizione	Importo
1. RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO:	
1a – come da n. _____ biglietti su mezzi di linea	_____
1b – come da n. _____ biglietti aereo	_____
1c – come da ricevute di pedaggio autostradale	_____
1d – come da ricevute di parcheggio o custodia mezzo	_____
2. RIMBORSO SPESE DI ALBERGO E PASTI CONSUMATI:	
(per missioni di durata superiore a 12 ore)	
2a – come da ricevute fiscali per pernottamento	
per n. _____ pernottamenti	_____
2b – come da n. _____ ricevute fiscali per n. _____ pasti	
(max 2 pasti al giorno: € 44,26= per 2 pasti, € 22,26= per 1 pasto)	_____
3. RIMBORSO SPESE PASTI CONSUMATI:	
(per missioni di durata compresa fra 8 e 12 ore)	
3a – come da n. _____ ricevute fiscali per n. 1 pasto € 22,26=	_____

Totale da Corrispondere _____

Lamporecchio, lì

IL/LA RICHIEDENTE