



CITTA' DI MONTESILVANO

(Provincia di Pescara)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, RILEVAZIONE PRESENZA, BUONI PASTO

Approvato con Delibera di Giunta Comunale
n° 179 del 24/07/2017

ALLEGATO A

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, RILEVAZIONE PRESENZA, BUONI PASTO

INDICE

Articolo 1	Definizioni – Principi generali	pag. 2
Articolo 2	Rilevazione delle presenze	pag. 3
Articolo 3	Orario di lavoro ordinario e articolazione dell'orario	pag. 4
Articolo 4	Flessibilità	pag. 4
Articolo 5	Personale turnista	pag. 5
Articolo 6	Orario di lavoro agevolato per il personale in situazioni di svantaggio	pag. 6
Articolo 7	Orario di servizio delle Posizioni Organizzative	pag. 6
Articolo 8	Orario di servizio dei Dirigenti	pag. 7
Articolo 9	Straordinario	pag. 7
Articolo 10	Banca delle ore	pag. 9
Articolo 11	Riposo giornaliero e pause	pag. 9
Articolo 12	Riposo compensativo	pag. 10
Articolo 13	Permessi brevi	pag. 10
Articolo 14	Permessi retribuiti	pag. 10
Articolo 15	Ferie e Festività soppresse	pag. 12
Articolo 16	Trasferta	pag. 14
Articolo 17	Disciplina delle autorizzazioni alla missione	pag. 14
Articolo 18	Pausa pranzo e fruizione del buono pasto	pag. 14
Articolo 19	Osservanza verifiche e controlli: responsabilità	pag. 16
Articolo 20	Fruizione dei servizi per il personale dipendente Orari di apertura degli uffici	pag. 17
Articolo 21	Norme finali e di rinvio	pag. 17

Il presente disciplinare regola l'orario di lavoro, la presenza in servizio, le assenze, la procedura di rilevazione con mezzi automatici delle presenze in ordine al debito orario e l'erogazione dei buoni pasto del personale in servizio presso il Comune di Montesilvano (Pe).

Articolo 1

Definizioni – Principi generali

1. Per **orario di servizio** si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. 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.
3. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
 - **Lavoro Ordinario** - è il complesso di 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.
 - **Lavoro Straordinario** - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.
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.
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. L'orario di lavoro massimo giornaliero è, di norma, di dieci ore, comprensive delle prestazioni di lavoro straordinario.
7. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario stesso che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso servizio.
8. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, in armonia con quanto contenuto nel presente disciplinare, il Dirigente valuta le necessità produttive, la funzionalità dei servizi al pubblico, le esigenze espresse dai collaboratori.

Articolo 2

Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti 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. E' **vietato** effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente sia pure da questi incaricato.
3. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita **giustificazione** sottoscritta e validata dal Dirigente del Settore di appartenenza. Nel caso in cui il dipendente non si accorga, nell'immediatezza, dell'omissione, procederà a sanare la mancata rilevazione del tesserino magnetico in sede di rendicontazione mensile.
4. 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, in forma scritta, dal Dirigente del Settore.
5. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi **codici di timbratura**, da inserire sul cartellino on-line seguendo la procedura telematica. Detta procedura è portata a conoscenza del dipendente attraverso apposite "*circolari*". Nel caso di omissioni o errato inserimento del codice di timbratura (ad es: inerente lo straordinario e il permesso per servizio) saranno convalidati fino ad un **max di 6** timbrature in un anno, previa autorizzazione del Dirigente del Settore di appartenenza, pena la decadenza di quanto effettuato.
6. Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze.
7. 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*" prestampati dall'Ufficio del Personale che devono essere sottoscritti dagli interessati e vidimati dal Dirigente del Settore di appartenenza.
8. Il personale deve provvedere alle timbrature nei terminali assegnati alla "**propria sede di lavoro**". Non è consentito timbrare il cartellino presso orologi marcatempo diversi da quelli installati presso la sede di lavoro, salvo che per ragioni di servizio.
9. Durante l'orario di lavoro lo svolgimento delle attività è ordinariamente improntato al rispetto delle persone e dei ritmi fisiologici. Al fine di concorrere alla prevenzione dello stress lavoro correlato è consentita una pausa non superiore a **15 minuti** che, se usufruita all'esterno del luogo di lavoro, deve essere rilevata attraverso l'orologio marcatempo inserendo il relativo codice di timbratura.
10. Tutti i dipendenti che, per **motivi di servizio**, devono allontanarsi dalla sede di lavoro sono tenuti ad attestare i periodi di servizio attraverso apposita timbratura telematica da effettuare all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni delle prestazioni dovute a qualsiasi causa,

previa autorizzazione, in forma scritta, del Dirigente di Settore, inserendo il relativo codice di timbratura.

11. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne **denuncia** al Dirigente del Settore di appartenenza ed all'Ufficio del Personale che provvederà alla sostituzione. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'Ufficio del Personale.

12. In caso di assenza per malattia il dipendente è obbligato a darne comunicazione **entro le ore 9.00**, del 1° giorno di malattia, al proprio Dirigente e all'Ufficio Rilevazione Presenze-Personale.

Articolo 3

Orario di lavoro ordinario e articolazione dell'orario

1. L'orario di lavoro è di **36 ore settimanali**, articolato nel modo seguente:
 - a) orario su cinque giorni per il personale amministrativo, contabile e tecnico.
 - b) orario a turni su sei giorni, per determinati Servizi.
2. L'orario su cinque giorni settimanali, dal **Lunedì** al **Venerdì**, prevede tre giornate lavorative da 6 ore, dalle ore **8,00** alle ore **14,00** nei giorni di **martedì** e **giovedì**, sono previsti n. due rientri pomeridiani, dalle ore **15,00** alle ore **18,00**, per un totale di nove ore.
3. Il servizio di vigilanza adotta il seguente orario di servizio: tutti i giorni dalle ore 6,00 alle ore 24,00.
4. Il servizio Cimiteriale adotta il seguente orario: dal Lunedì al Sabato; dalle ore 8,00 alle ore 19,00 ad eccezione del personale amministrativo.
5. Il personale addetto agli impianti sportivi adottano il seguente orario: dal Lunedì al Sabato; dalle ore 7,00 alle ore 24,00.
6. Il personale addetto al servizio di pulizia degli uffici comunali adotta il seguente orario: dal Lunedì al Venerdì; dalle ore 8,00 alle ore 20,00.
7. Il servizio di trasporto scolastico adotta il seguente orario: dal Lunedì al Sabato; dalle ore 7,00 alle ore 18,00.
8. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di duttilità.
9. Il dipendente che abbia ritardato l'ingresso al lavoro oltre il limite di normalità o di flessibilità è tenuto a restituire il tempo non lavorato, attingendo dalla Banca ore o dall'eccedenza nel monte orario.
11. Nel caso di debito orario il dipendente è tenuto al recupero dello stesso entro il mese successivo; il mancato recupero darà luogo alla detrazione dallo stipendio.

Articolo 4

Flessibilità

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario, ovvero si applica al personale impiegato nei settori amministrativo, contabile e tecnico interni alle sedi dell'ente. Non si applica ai dipendenti che

svolgono l'attività lavorativa all'esterno del municipio, ai dipendenti soggetti a turni e al personale con orario determinato e rigido.

La flessibilità consiste nella possibilità di posticipare l'inizio dell'orario di lavoro mattutino o di posticipare l'inizio dell'orario di rientro pomeridiano.

2. La flessibilità è attuata secondo i seguenti criteri:

- flessibilità in entrata **mattutina dalle 8.00 alle 9.00**;
- flessibilità in entrata **pomeridiana dalle 14.30 alle 15.30**;
- presenza obbligatoria in servizio dalle 9.00 alle 14.00 e, nei due rientri, dalle 15.30 alle 17.30.

3. L'entrata in servizio oltre le ore 9.00, o nei giorni di rientro pomeridiano, oltre le ore 15.30, può avvenire esclusivamente in base a giustificazione del ritardo, da parte del dipendente, accettata in forma scritta dal Dirigente del Settore di appartenenza.

3BIS. I permessi usufruiti (art. 20 del CCNL 06/07/1995), per sanare il ritardo di cui al comma 3, andranno decurtati dal monte ore annuo delle 36 ore a partire dal minuto successivo all'orario di entrata massima di flessibilità e non dalle ore 8.00

4. E' possibile prolungare la permanenza in servizio per **30 minuti giornalieri** e per un massimo di **3 ore mensili** e di utilizzare i minuti maturati in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo al fine di recuperare il debito orario maturato nell'ambito della flessibilità, nell'arco dello stesso mese, dando atto che:

- tale opportunità non darà diritto a corresponsione di compensi per straordinario né all'erogazione di buono pasto
- l'eventuale eccedenza oraria mensile sarà azzerata, senza possibilità di cumulo o liquidazione, alla fine del mese in cui la stessa viene maturata.

5. Le ore di flessibilità in negativo devono essere recuperate entro il mese successivo a quello di fruizione e richieste su apposito modello per recupero (da non confondere con lo straordinario). Le ore non recuperate entro tale termine saranno detratte dal trattamento economico. Di norma il recupero orario avverrà previa autorizzazione, in forma scritta, del Dirigente, senza diritto alla erogazione del buono pasto.

6. Tutti i dipendenti che prolunghino l'orario di lavoro oltre le 6 ore, nel caso di un successivo periodo lavorativo superiore alle due ore, sono tenuti ad effettuare una pausa **non inferiore a 10 minuti**.

Articolo 5 Personale turnista

1. L'Ente, in relazione alle proprie esigenze organizzative o di servizio funzionali, può istituire turni giornalieri di lavoro.

2. Il turno consiste in un'effettiva rotazione ciclica del personale in prestabilite articolazioni giornaliera.

3. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni

effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e notturno in relazione all'articolazione adottata nell'ente.

4. I turni diurni possono attuare un orario di servizio giornaliero massimo di 10 ore.

5. I turni notturni (dalle ore 22 alle ore 6 del mattino) nell'arco del mese non possono essere superiori a 10 giorni.

6. Al personale turnista è corrisposta una indennità per compensare il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orari di lavoro e viene corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno, richiamando quando previsto dal CCNL.

7. Coloro che effettuano il turno hanno diritto a svolgere 35 ore settimanali; la differenza tra le 35 e le 36 ore dovrà essere fruita **entro il semestre successivo** dalla maturazione di tale diritto; nel caso di mancata fruizione nel termine suddetto, tale giornata di riposo, non potrà essere conteggiata e risulterà inevitabilmente persa.

Articolo 6

Orario di lavoro agevolato per il personale in situazioni di svantaggio

1. In deroga all'orario di servizio ordinario, i dipendenti, che si trovino in situazioni di disagio, da documentare, possono usufruire di un orario di lavoro che comunque consenta il raggiungimento delle 36 ore settimanali di presenza.
2. La domanda per fruire di orario agevolato deve essere presentata con congruo anticipo al Dirigente del Settore assegnato, corredata da idonea documentazione. Il Dirigente, analizzata la documentazione presentata e valutate le esigenze di servizio, potrà autorizzare il dipendente ad effettuare l'orario richiesto. Sarà cura del Dirigente comunicare all'Ufficio del Personale e all'Ufficio Rilevazioni Presenze la relativa disposizione. In caso di mobilità interna, la domanda deve essere presentata al Dirigente del nuovo Settore di appartenenza, il quale, valutate le esigenze di servizio, potrà autorizzare il dipendente ad effettuare l'orario richiesto.
3. I dipendenti che fruiscono dell'orario agevolato sono tenuti a comunicare il venir meno delle condizioni che hanno determinato la relativa autorizzazione.

Articolo 7

Orario di servizio delle Posizioni Organizzativa o delle Alte Professionalità

1. I titolari di Posizioni Organizzative o delle Alte Professionalità 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 del Dirigente, 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.

2. 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 alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero.

3. L'eventuale eccedenza oraria deve essere azzerata all'inizio di ogni anno.

Articolo 8 Orario di servizio dei Dirigenti

1. Il Dirigente deve assicurare in ogni caso, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, la propria presenza quotidiana nel rispetto del preciso vincolo delle esigenze operative e funzionali della struttura cui è preposto, garantendo almeno 40 ore.

2. La presenza dei Dirigenti deve essere rilevata con sistema automatizzato e registrata attraverso il passaggio, in entrata ed eventualmente anche in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge). Tale rilevazione non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale (che, in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n.66/2003 e succ. modif. ed integraz. e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto).

3. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei Dirigenti ha mero fine conoscitivo o statistico, in relazione ai risultati conseguiti e consente di definire il numero totale dei buoni pasto da erogare e i giorni di ferie spettanti annualmente, stante il fatto che in base all'art. 17, commi 1 e 3, del CCNL 10.4.1996, il numero dei giorni di ferie varia a seconda che l'attività sia prestata su cinque o sei giorni settimanali. In ogni caso se la struttura cui il dirigente è preposto svolge la propria attività lavorativa su sei giorni, il dirigente stesso è tenuto a garantire la propria presenza per gli stessi giorni (principio/vincolo alla funzionalità della struttura).

Articolo 9 Straordinario

1. Il lavoro straordinario deve essere utilizzato esclusivamente per necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali; pertanto le ore di straordinario non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa. Esso è **autorizzato preventivamente** dal Dirigente della struttura di riferimento o, comunque, dal Responsabile dell'U.O.C. di appartenenza.

2. Non possono essere considerate straordinarie le prestazioni effettuate prima del normale orario di lavoro, fatti salvi i casi eccezionali disposti per esigenze di servizio dal Dirigente di Settore.

3. L'Amministrazione non può erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze, ad eccezione dei casi di forza maggiore connessi alla particolare situazione in cui è stata svolta la prestazione lavorativa, che dovrà comunque essere certificata dal Dirigente. Il dipendente è tenuto, pertanto, ad utilizzare il badge ogni qual volta entri ed esca dal servizio e ad inserire, in uscita, il relativo codice di timbratura per straordinario. Tale disposizione deve essere osservata anche dal personale chiamato in reperibilità che deve raggiungere il luogo d'intervento senza alcun indugio.
4. Il Dirigente di ciascuna struttura, a ciascun dipendente potrà richiedere una prestazione di lavoro straordinario sino ad un **massimo di 180 ore** pro-capite annue, alle quali corrisponderà il relativo pagamento.
5. Non può essere resa nessuna prestazione di lavoro straordinario dal dipendente se questa non è stata preventivamente autorizzata dal Dirigente del Settore di appartenenza per obiettive e motivate esigenze di servizio. Il limite stabilito dall'art.14 del CCNL 01/04/1999 (180 ore) può essere superato in caso di consultazioni elettorali e referendarie, per eventi straordinari e per calamità naturali.
6. Le ore effettuate, eccedenti le 180 annuali, salvo i casi eccezionali di cui al punto precedente, possono essere accreditate a scelta del dipendente in una banca ore e sono dal medesimo spese con utilizzo ad ore oppure a giornate, con le stesse modalità delle ferie.
7. Le ore di straordinario rientranti nelle 180 ore, a scelta del dipendente non messe in pagamento, potranno essere anch'esse accantonate in una banca ore e spese ad ore oppure a giornate.
8. Ove sussista un debito rispetto al monte orario mensile obbligatorio la prestazione di lavoro straordinario compensa, in prima istanza, la mancata prestazione; pertanto non ne è, del tutto o in parte, consentita la liquidazione.
9. Per esigenze eccezionali, in relazione all'attività di assistenza agli organi istituzionali, per un numero massimo del 2% dell'organico, il limite delle ore di straordinario può essere elevato in sede di contrattazione collettiva.
10. In regime di part-time, il lavoro straordinario può essere prestato solo dal personale con rapporto di lavoro part-time di tipo verticale e solo nelle giornate di impegno lavorativo. Il lavoratore in regime di part-time orizzontale non può effettuare lavoro straordinario e l'eventuale attività lavorativa extra, previo consenso del dipendente, si configura come lavoro complementare o aggiuntivo.
11. L'autorizzazione al lavoro straordinario e al recupero orario, deve essere preventiva, necessariamente protocollata e recapitata all'Ufficio Rilevazione Presenze entro, e non oltre, la fine di ogni mese di riferimento. Nel caso non venga presentata nei termini, verrà annullata. Solo nel caso in cui la prestazione sarà effettuata l'ultimo giorno del mese, verranno accolte le richieste con il numero di protocollo del giorno lavorativo successivo alla prestazione stessa. La motivazione del lavoro straordinario deve essere esplicitata in maniera chiara e indicata sul modello.

Art. 10 Banca delle ore

1. In applicazione dell'art.38 BIS del CCNL del 14 settembre 2000 è istituita la Banca delle ore al fine di permettere ai dipendenti di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario. L'eventuale richiesta di rinuncia al pagamento, deve essere inoltrata **entro il mese di Gennaio** dell'anno stesso.
2. La prestazione di lavoro straordinario (oltre le 180 ore), debitamente autorizzata dal Dirigente, confluisce nel conto ore.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun dipendente (contestualmente alla autorizzazione della prestazione effettuata dal Dirigente), dal mese successivo a quello di svolgimento, in retribuzione o come permessi compensativi dei quali fruire a giorni o con la riduzione della prestazione giornaliera. Le ore accantonate possono essere utilizzate inoltre per sanare i saldi orari mensili negativi.
4. L'utilizzo dei permessi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei dipendenti contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche ed organizzative del servizio di appartenenza, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il differimento è concordato tra il responsabile della struttura ed il dipendente.
5. Le ore confluite nel conto possono essere utilizzate anche nell'anno successivo a quello di maturazione.
6. Nei casi di prolungate assenze – quali malattie, infortuni, maternità, etc, – che ne abbiano impedito la fruizione entro i predetti termini, i lavoratori interessati potranno concordare con il Dirigente, al rientro in servizio, la fruizione del recupero entro un congruo termine.
7. I permessi compensativi a giorni possono essere fruiti anche nei periodi immediatamente precedenti e seguenti i congedi ordinari ferie.
8. I dipendenti possono verificare mensilmente sul Riepilogativo delle timbrature mensili il numero delle ore accantonate e quelle usufruite.

Art. 11 Riposo giornaliero e pause

1. Il lavoratore ha diritto ad undici ore di riposo consecutive ogni 24 ore (fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata).
2. Vi è l'obbligo di un intervallo per pausa di 10 minuti minimo qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore per un periodo lavorativo superiore alle due ore, al fine di recuperare le energie psico-fisiche, consumare un pasto, attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.
3. Resta ferma la disciplina dell'art. 45 del CCNL 10/09/2000 sulla pausa minima di 30 minuti per fruire del buono pasto (assorbente i 10 minuti).

Art. 12

Riposo compensativo

1. I dipendenti hanno l'obbligo di riposo compensativo per prestazione lavorativa effettuata nella giornata di riposo settimanale di norma coincidente con la domenica.
2. Il riposo compensativo per i dipendenti deve essere fruito in un giorno in cui la prestazione lavorativa sia pari a quella effettuata nella giornata di riposo settimanale. Se la prestazione lavorativa resa nella giornata festiva è invece inferiore, le ore lavorative mancanti dovranno essere recuperate in un altro giorno della stessa settimana in cui si usufruisce del riposo compensativo.
3. Il dipendente che, nella giornata di riposo settimanale, svolga attività lavorativa, ha diritto a fruire del mancato riposo **entro quindici giorni**; per motivi di servizio il riposo deve essere fruito non oltre il bimestre successivo alla prestazione.

Articolo 13

Permessi brevi

1. Ai dipendenti spettano nel corso di ciascun anno solare **36 ore** di permesso per motivi personali.
2. Tali permessi sono concessi previa valutazione del Dirigente e non possono comunque superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare il badge ogni qual volta esca dal servizio e ad inserire, in uscita, il relativo codice di timbratura.
4. Le ore di assenza possono essere recuperate **entro il mese successivo**, previa apposita autorizzazione da richiedere al Dirigente. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

Articolo 14

Permessi retribuiti

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, da documentare debitamente:

- **Concorsi o esami** (o aggiornamento professionale facoltativo, comunque connesso all'attività di servizio): giorni 8 l'anno, per la partecipazione limitatamente ai giorni di svolgimento.
- **Diritto allo studio**: max 150 ore per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo pieno indeterminato all'inizio di ogni anno. La domanda per usufruire dei permessi deve essere inoltrata, all'Ufficio del Personale, entro e non oltre il 15 novembre dell'anno precedente all'anno di riferimento.
- **Lutto** per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado (figli, genitori, fratelli e sorelle) ed affini entro il primo grado (suocero/a, genero/nuora): giorni tre l'anno, consecutivi per evento, da utilizzare entro 7 giorni dal verificarsi dell'evento. Il beneficio spetta per ogni

evento luttuoso che riguardi il dipendente. Il diritto è riconosciuto anche al personale con contratto a tempo determinato.

- **Matrimonio:** giorni 15 consecutivi, che comprendono, altresì, i giorni festivi intermedi, in un'unica soluzione comprensivo della data dell'evento, all'evento. Il diritto è riconosciuto anche al personale con contratto a tempo determinato.
- **Particolari motivi familiari o personali,** debitamente documentati (ad es. visite specialistiche, nascita dei figli, testimonianze per fatti non d'ufficio, assenza per gravi calamità naturali): giorni 3 l'anno.
- **Eventi o cause particolari** (Art.4 L.53/2000): giorni 3 l'anno, in caso di grave e documentata infermità del coniuge, di un parente entro il secondo grado o di un soggetto componente la famiglia anagrafica del lavoratore. I permessi in esame devono essere fruiti entro 7 giorni dal manifestarsi dell'infermità o, comunque, dalla necessità di provvedere ai conseguenti specifici interventi terapeutici.
Il diritto è riconosciuto anche al personale con contratto a tempo determinato.
- **Esami prenatali** delle lavoratrici gestanti: le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per sottoporsi ad esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro. Per fruire del diritto ad assentarsi dal lavoro per esami prenatali, la lavoratrice deve presentare:
 - specifica domanda, nella quale devono essere indicati data ed ora degli esami, con dichiarazione che gli stessi non sono effettuabili al di fuori dell'orario di lavoro;
 - documentazione giustificativa, rilasciata dalla struttura cui la lavoratrice si è rivolta dalla quale risulti la data e l'orario di effettuazione degli esami (dalle ore alle ore).Le ore di assenza per esami prenatali non si cumulano con le assenze per malattia.
Il diritto è riconosciuto anche al personale con contratto a tempo determinato.
- **Assistenza** per malattia **ai figli** in età inferiore a 3 anni: giorni 30 l'anno.
- **Legge 104/1992, art.33 comma 3 e s.m.i.;** 18 ore mensili da usufruire ad ore o a giorni (3 gg. in totale a prescindere dall'orario della giornata) secondo la scelta effettuata dal dipendente. La richiesta di tali permessi è, preferibilmente programmata mensilmente, al fine di favorire il buon funzionamento del servizio di appartenenza. Tali permessi vanno richiesti su apposita modulistica con ragionevole anticipo e autorizzati dal diretto superiore.
- **CONGEDO STRAORDINARIO Art.42 comma 5 D.lgs 151/2001:** Il congedo riconosciuto ai familiari di portatori di handicaps per assistenza fruito ai sensi del presente comma non può superare la durata complessiva di due anni. Il periodo non rileva ai fini della maturazione delle ferie, delle festività soppresse, della tredicesima mensilità e del trattamento di fine rapporto.

- **D. Lgs. 267/2000 - Art. 79 comma 3:** I lavoratori dipendenti di cui al comma 3, art.79 D.lgs. 267/2000, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi di cui al presente comma comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro. L'attività ed i tempi di espletamento del mandato devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'Ente.
- **D. Lgs. 267/2000 - Art. 79 comma 4:** I componenti degli organi, come specificato nel comma 4, art.79 D.lgs. 267/2000, hanno diritto di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i Sindaci, Presidenti delle province ecc... L'attività ed i tempi di espletamento del mandato devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'ente.
- **Donazione sangue:** i dipendenti donatori di sangue ed emocomponenti hanno diritto di astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione. Il diritto è riconosciuto anche al personale con contratto a tempo determinato.
- **Giudice popolare:** trattandosi di funzioni di carattere obbligatorio, irrinunciabili, di evidente interesse pubblico è consentito ai dipendenti che ne siano investiti di poterle assolvere senza subire alcun pregiudizio. Il diritto è riconosciuto anche al personale con contratto a tempo determinato.
- **Convocazione da parte dell'autorità giudiziaria:** in caso di citazione e se l'assenza è dovuta a comparizione per questioni di servizio, la stessa viene considerata come servizio esterno, pertanto, viene concesso un permesso per il tempo necessario a rendere la testimonianza richiesta.
- **Assemblea sindacale:** I dipendenti di ciascun Settore hanno diritto di partecipare, fuori o durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in locali concordati con l'Amministrazione, per 12 ore annue pro-capite, a prescindere dalla categoria professionale o organizzazione sindacale di appartenenza. La rilevazione delle presenze in assemblea deve essere effettuata tramite il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale e digitando in uscita il relativo codice.

Articolo 15

Ferie e Festività sopresse

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile. Sono stabilite nella misura annua pari a **gg. 28** (per i dipendenti che effettuano la settimana corta) o **gg.32** (per i dipendenti che effettuano la settimana lunga); sono invece stabiliti gg.26 di ferie o gg. 30 se l'anzianità di servizio è inferiore a 3 anni e a seconda dell'articolazione dell'orario di servizio.
2. Le giornate di ferie non sono fruibili ad ore.

Devono essere fruito nel corso di ciascun anno solare; almeno giorni 15, a scelta del dipendente, devono essere fruito nel periodo estivo (1° giugno / 30 settembre).

3. Le eventuali ferie residue, non fruito per indifferibili esigenze di servizio o per motivi personali nel corso dell'anno di riferimento, previa autorizzazione, dovranno essere fruito tassativamente nel primo semestre dell'anno successivo.

4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione dovrà avvenire assicurando, comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 15 giorni continuativi effettivi di ferie nel periodo estivo sopra specificato.

5. Il Dirigente di ogni Settore ha il compito di provvedere alla redazione di un piano ferie annuale di tutti dipendenti appartenenti al proprio settore, da redigere entro il 30 Aprile e da consegnare al Segretario Generale dell'Ente, ai fini della programmazione. Le ferie vengono richieste su apposita modulistica ed autorizzate preventivamente nel rispetto delle leggi e del presente Regolamento. Qualora la richiesta di ferie, regolarmente presentata dal dipendente, per motivi di servizio non possa essere accolta, deve essere apposto sul modulo il **diniego** firmato dal Dirigente del Settore.

6. Per quanto riguarda il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, le ferie in godimento sono proporzionali al servizio prestato.

7. Si precisa che durante il periodo di congedo parentale retribuito al 30%, di aspettativa senza assegni e durante il congedo retribuito ai sensi art 42 c.5 d.lgs. 151/2001, il dipendente non matura giorni di ferie, né festività sopresse.

8. Le ferie in corso di godimento vengono sospese in caso di malattia superiore a giorni tre e previa presentazione di idonea documentazione medica, oppure in caso di ricovero ospedaliero. Nel caso di mancato godimento delle ferie per infortunio, malattia, nonché in caso di astensione obbligatoria per maternità, le stesse, non godute, potranno essere recuperate anche oltre i limiti massimi citati.

9. I quattro giorni delle festività sopresse devono essere utilizzati necessariamente nell'anno di riferimento, pena la perdita del diritto e non sono fruibili a ore.

10. La ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio è considerata giorno festivo purché ricadente in giorno lavorativo.

11. I Dirigenti non sono tenuti a chiedere l'autorizzazione alle ferie, fermo restando il **dovere di comunicare preventivamente** la propria assenza al Segretario Generale, almeno 5 giorni prima della fruizione e di attivarle assicurando, comunque, il corretto svolgimento delle funzioni ed attività connesse al proprio incarico. Sono, inoltre, tenuti a comunicare all'Ufficio Rilevazioni Presenze il periodo di assenza dal servizio.

Articolo 16

Trasferta

1. La trasferta è lo spostamento temporaneo e provvisorio del lavoratore dal normale luogo di lavoro (indicato nel contratto di assunzione) ad un altro per esigenze di natura contingente e transitoria.
2. Le trasferte si effettuano nell'ordinario orario di lavoro, salvo casi eccezionali ed imprevedibili ed adeguatamente motivati ed autorizzati.
3. L'intero periodo della trasferta verrà contabilizzato nel cartellino dei dipendenti secondo le modalità di rendicontazione previste (lavoro ordinario, straordinario o tempo a disposizione da recuperare).
4. Verrà considerato come lavoro straordinario solamente la prestazione lavorativa effettivamente svolta nella sede di trasferta che comporti il superamento dell'ordinario orario di lavoro.
5. Solo per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.

Articolo 17

Disciplina delle autorizzazioni alla missione

1. Il dipendente è autorizzato ad una missione quando è chiamato a svolgere, (sempre in favore della sua amministrazione di appartenenza) la ordinaria prestazione lavorativa, per un brevissimo arco di tempo, in una sede diversa da quella abituale di servizio.
2. Le missioni sia in Italia che all'estero devono aver luogo solo laddove strettamente necessarie, e in ogni caso possono riguardare un solo dipendente per missione, fatti salvi casi eccezionali e adeguatamente motivati.
3. Le missioni in Italia necessitano di autorizzazione, resa con congruo anticipo, del Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente controfirmata dal Dirigente al personale o suo delegato che assicura la copertura di spesa. Le missioni in ambito provinciale o regionale sono autorizzate, preventivamente, dal Dirigente, cui il personale è attribuito e in caso di assenza dello stesso da altro Dirigente dell'Ente.
4. Le missioni all'estero necessitano di determinazione di impegno assunta dal Dirigente competente, corredata dall'autorizzazione del Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente da cui risulti specifica e articolata motivazione delle necessità e delle esigenze di servizio che richiedono lo svolgimento della missione in oggetto.

Articolo 18

Pausa pranzo e fruizione del buono pasto

1. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione. Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto effettuare regolare timbratura, l'uscita e l'entrata devono essere comunque autorizzati e registrati.

2. Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
3. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano nell'orario settimanale ordinario ed in caso di effettuazione di prestazioni straordinarie debitamente autorizzate.
4. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.
5. Per usufruire del buono pasto devono necessariamente essere rispettate le seguenti condizioni:
 - a) La pausa per il pasto dovrà aver luogo necessariamente **tra le 14.00 e le 15.30**. L'interruzione per la pausa dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a **30 minuti**, durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale, e non superiore alle **2 ore**, ai fini dell'erogazione del buono pasto.
 - b) nei giorni di rientro obbligatorio il diritto al buono pasto matura con una prosecuzione pomeridiana dell'attività lavorativa di **almeno 1 ora**.
 - c) in caso di lavoro straordinario, effettuato nei giorni di non rientro, previa obbligatoria autorizzazione del dirigente competente, per maturare il diritto alla erogazione del buono pasto, la prestazione lavorativa straordinaria non deve essere inferiore alle **2 ore e ½**. Pertanto l'orario effettivo di lavoro non sarà inferiore alle 8 ore e ½ e non dovrà superare le 10 ore.
6. In caso di straordinario per recupero orario, **non si ha diritto** alla fruizione del ticket.
7. I buoni pasto non spettano nelle giornate di assenza a qualunque titolo; non spettano altresì nel caso in cui non si effettuino le effettive 7 ore giornaliere, comprendendo anche le eventuali ore per assemblea e permesso sindacale, esclusa la ½ ora di interruzione. Nello stesso giorno non è possibile fruire di due buoni pasto.
- 7BIS Fermo restando la disciplina degli artt. 45 e 46 del CCNL 14/09/2000, ai sensi del disposto dell'art.13 del CCNL 09/05/2006, al personale impiegato in attività di trasporto scolastico (nell'ambito dell'orario plurisettimanale) e quello appartenente all'area della vigilanza (impegnato in più turni), viene riconosciuto il **diritto all'attribuzione di massimo 2 buoni pasto a settimana** (laddove la presenza in servizio sia almeno di due giorni la settimana), fruendo di una pausa di 10 minuti per la consumazione del pasto, collocabile anche all'inizio o alla fine di ciascun turno, solo ed esclusivamente nei casi in cui ricorra l'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi; si precisa che il buono pasto viene attribuito per la singola giornata lavorativa e, pertanto, non è possibile raddoppiare il beneficio, neanche nel caso in cui il dipendente protragga la sua attività lavorativa nelle ore serali.
8. Ai dipendenti in trasferta, o impegnati in corsi di formazione esterni all'Ente, spetta il buono pasto esclusivamente nell'ipotesi che non richiedano il rimborso spese per il pasto fruito.
9. La rendicontazione ed il controllo dell'utilizzo dei buoni pasto avverrà mensilmente previa stampa riepilogativa dei buoni pasto maturati e risultanti dai riepilogativi timbrature dei dipendenti.
10. I dipendenti sono tenuti a produrre eventuali giustificativi **entro la fine di ogni mese**, al massimo il 1° giorno del mese successivo (per quelli riguardanti

l'ultimo giorno del mese da calcolare), per consentire la corretta contabilizzazione dei buoni pasto.

11. Il servizio di calcolo ed erogazione del buono pasto viene effettuato dall'Ufficio Rilevazioni Presenze, il mese successivo a quello di riferimento, direttamente a ciascun lavoratore dipendente (compreso il personale dirigente) avente diritto, secondo le seguenti modalità:

a partire dal **giorno 8** di ogni mese o, nell'eventualità che il giorno 8 sia un sabato o festivo, a partire dal primo giorno utile, dalle ore 10.30 alle ore 13.30 e nei giorni di rientro dalle ore 15.30 alle ore 17.30 con il seguente ordine:

1° giorno Settore Polizia Locale, Settore Legale, Ufficio di Staff del Sindaco, Settore Servizi Generali e Risorse Umane

2° giorno Settore Finanziario, Settore Amministrativo

3° giorno Settore Pianificazione e Gestione Territoriale, Settore Patrimonio, Attività Tecnologiche e Protezione Civile, Settore Ingegneria Territoriale e Mobilità

12. In caso di impossibilità alla consegna, per problematiche non prevedibili, l'Ufficio addetto provvederà a dare tempestiva comunicazione scritta da affiggere agli orologi marcatempo.

13. In caso il dipendente, per comprovati motivi (es: malattia, ferie etc...), risulti assente il giorno destinato alla consegna del buono pasto, potrà provvedere al ritiro il primo giorno di rientro in servizio oppure il relativo giorno di consegna del mese successivo.

14. Sussiste la possibilità di delegare per iscritto altra persona al ritiro del buono pasto.

15. I buoni pasto non utilizzati alla data prevista di scadenza possono essere riconsegnati e sostituiti con altri solo entro il termine contrattualmente concordato con la ditta fornitrice.

16. Ai sensi dell'art.36 del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del 14/08/2000, al personale adibito, in via continuativa, alla consegna dei Buoni pasto, precedentemente individuato, potrà essere attribuita una indennità giornaliera stabilita dal Contratto Collettivo. Tale indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi, quindi non in caso di festività ed assenze a qualsiasi titolo effettuate.

Articolo 19

Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti e del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.

2. La vigente regolamentazione giuridica e contrattuale del personale dirigenziale non definisce la durata settimanale della loro prestazione lavorativa per cui è attribuita direttamente al singolo Dirigente l'organizzazione del proprio tempo lavorativo, in stretta correlazione con le esigenze della struttura cui è preposto e con quelle che derivano dall'incarico affidato, tenuto

in considerazione che la presenza nella struttura, nella misura di 40 ore, è richiamata dalla delibera di Giunta Comunale n°225 del 23/12/2015.

3. I Dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

4. Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore mensili (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate, preventivamente, dal Dirigente del Settore. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate, nonché del buono pasto.

5. Ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti verrà trasmessa al Dirigente del Settore a cui il dipendente è assegnato e le eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente inadempiente, resteranno di competenza esclusiva del Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente stesso.

Articolo 20

Fruizione dei servizi per il personale dipendente

Orari di apertura degli uffici

1. Gli uffici istituiti per l'organizzazione del personale dipendente sono: l'Ufficio del Personale, l'Ufficio Rilevazione Presenze e l'Ufficio Contabilità del Personale e Trattamento Economico.

2. Per l'utenza interna gli sportelli degli Uffici citati sono aperti nei giorni e negli orari di seguito indicati:
dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 10,30 alle ore 13,00.

Articolo 21

Norme finali e di rinvio

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore.

2. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

3. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

4. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.

ALLEGATO SUB A

MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

DELIBERA DI MODIFICA DEL "REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, RILEVAZIONE PRESENZA, BUONI PASTO"

ART.2 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Al Comma 5 al rigo dove è riportato: " saranno convalidati ..." verrà cancellata la parola TRE e sostituita con la parola SEI.

Al Comma 12 al rigo dove è riportato: " entro le ore 10,00 del 1° giorno di malattia ..." verrà cancellato il numero 10,00 e sostituito con 9,00.

ART.4 FLESSIBILITA'

Al Comma 2 al rigo dove è riportato ".....- flessibilità in entrata mattutina dalle ore 8.00 alle ore 8,45;" verrà cancellato il numero 8,45 e sostituito con il numero 9,00.

Sempre al Comma 2 al rigo dove è riportato "..... - presenza obbligatoria in servizio dalle ore 8,45" verrà cancellato il numero 8,45 e sostituito con il numero 9,00.

Al Comma 3 al rigo dove è riportato "L'entrata in servizio oltre le ore 8,45....." verrà cancellato il numero 8,45 e sostituito con il numero 9,00.

Dopo il Comma 3 va aggiunto il comma 3BIS: <3BIS. I permessi usufruiti (art. 20 del CCNL 06/07/1995), per sanare il ritardo di cui al comma 3, andranno decurtati dal monte ore annuo delle 36 ore a partire dal minuto successivo all'orario di entrata massima di flessibilità e non dalle ore 8.00.

ART.6 ORARIO DI LAVORO AGEVOLATO PER IL PERSONALE IN SITUAZIONI DI SVANTAGGIO

Al Comma 2 alla fine del comma va aggiunta la frase: <In caso di mobilità interna, la domanda deve essere presentata al Dirigente del nuovo Settore di appartenenza, il quale, valutate le esigenze di servizio, potrà autorizzare il dipendente ad effettuare l'orario richiesto.>

ART.8 ORARIO DI SERVIZIO DEI DIRIGENTI

Al Comma 1 al rigo dove è riportato: " ...in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi ..." verrà cancellata la frase e sostituita con la seguente: <nel rispetto del

preciso vincolo delle esigenze operative e funzionali della struttura a cui è preposto, garantendo almeno 40 ore settimanali.>

Al Comma 2 al rigo dove è riportato: "... attraverso il passaggio, in entrata, del tesserino magnetico ..." verranno aggiunte le parole : <... ed eventualmente anche in uscita, ...>

Al Comma 3 alla fine del comma va aggiunta la frase: <In ogni caso se la struttura cui il dirigente è preposto svolge la propria attività lavorativa su sei giorni, il dirigente stesso è tenuto a garantire la propria presenza per gli stessi giorni (principio/vincolo alla funzionalità della struttura) >

ART. 9 STRAORDINARIO

Dopo il Comma 10 **va aggiunto** il Comma 11: < 11. L'autorizzazione al lavoro straordinario e al recupero orario, deve essere preventiva, necessariamente protocollata e recapitata all'Ufficio Rilevazione Presenze entro, e non oltre, la fine di ogni mese di riferimento. Nel caso non venga presentata nei termini, verrà annullata. Solo nel caso in cui la prestazione sarà effettuata l'ultimo giorno del mese, verranno accolte le richieste con il numero di protocollo del giorno lavorativo successivo alla prestazione stessa. La motivazione del lavoro straordinario deve essere esplicitata in maniera chiara e indicata sul modello.>

ART.15 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Al Comma 11 al rigo dove è riportato: "... fermo restando il dovere di comunicare preventivamente la propria assenza al Segretario Generale ..." va aggiunto: <, almeno 5 giorni prima della fruizione ...>

ART.18 PAUSA PRANZO E FRUIZIONE DEL BUONO PASTO

Dopo il Comma 7 va aggiunto il Comma 7BIS: < 7BIS. Fermo restando la disciplina degli artt. 45 e 46 del CCNL 14/09/2000, ai sensi del disposto dell'art.13 del CCNL 09/05/2006, al personale impiegato in attività di trasporto scolastico (nell'ambito dell'orario plurisettimanale) e quello appartenente all'area della vigilanza (impegnato in più turni), viene riconosciuto il **diritto all'attribuzione di massimo 2 buoni pasto a settimana** (laddove la presenza in servizio sia almeno di due giorni la settimana), fruendo di una pausa di 10 minuti per la consumazione del pasto, collocabile anche all'inizio o alla fine di ciascun turno, solo ed esclusivamente nei casi in cui ricorra l'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi; si precisa che il buono pasto viene attribuito per la

singola giornata lavorativa e, pertanto, non è possibile raddoppiare il beneficio, neanche nel caso in cui il dipendente protragga la sua attività lavorativa nelle ore serali.>

Al Comma 8 alle parole: "Ai dipendenti in trasferta..." va aggiunta la frase: < ...o impegnati in corsi di formazione esterni all'ENTE, ...>

Al Comma 11 vanno eliminate le frasi: "**1° giorno** Settore Polizia Locale, Settore Avvocatura, Settore Segreteria Generale e Personale, Ufficio di Staff del Sindaco

2° giorno Settore Sociale, Demografico, Entrate tributarie, Settore Finanziario, Settore Amministrativo

3° giorno Settore Urbanistica , Settore Lavori Pubblici, Settore Protezione Civile e Ambiente" e sostituite con < **1° giorno** Settore Polizia Locale, Settore Legale, Ufficio di Staff del Sindaco, Settore Servizi Generali e Risorse Umane

2° giorno Settore Finanziario, Settore Amministrativo

3° giorno Settore Pianificazione e Gestione Territoriale , Settore Patrimonio, Attività Tecnologiche e Protezione Civile, Settore Ingegneria Territoriale e Mobilità>

Al Comma 13 va aggiunto : <oppure il relativo giorno di consegna del mese successivo>

ART.19 OSSERVANZA, VERIFICHE E CONTROLLI: RESPONSABILITA'

Al Comma 2 va eliminata la frase: "..., neppure in via indiretta, ..."

Alla fine del Comma 2 va aggiunto: <... , tenuto in considerazione che la presenza nella struttura, nella misura di 40 ore, è richiamata dalla delibera di Giunta Comunale n°225 del 23/12/2015.>