

**COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE**

Provincia di Venezia

-----

**REGOLAMENTO**

**PER LA GESTIONE**

**DELLE PRESENZE ED ASSENZE**

**DEL PERSONALE DIPENDENTE**

## INDICE

	PAGINA
ART. 1 - FINALITA' E AMBITO DI INTERVENTO	3
ART. 2 - DEFINIZIONI	3
ART. 3 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO	4
ART. 4 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DI LAVORO SETTIMANALE	4
ART. 5 - NORME GENERALI E MODALITA' DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE	10
ART. 6 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	11
ART. 7 - FASCIA DI TOLLERANZA – FLESSIBILITA'	12
ART. 8 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO	13
ART. 9 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	14
ART. 10 - FERIE	15
ART. 11 - PERMESSI LEGGE 104/1992	16
ART. 12 - PERMESSI RETRIBUITI	16
ART. 13 - PAUSA PRANZO E PAUSA CAFFE'	17
ART. 14 - MALATTIA	18
ART. 15 - NORME FINALI E TRANSITORIE	19
MODELLI ALLEGATI	da pagina 20

## ART. 1 FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO

- 1) Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 – Comparto Regioni ed Enti Locali – dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Cinto Caomaggiore 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 decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.
  
- 2) In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di :
  - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
  - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
  - c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
  
- 3) In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

## ART. 2 DEFINIZIONI

- 1) Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

**Orario di servizio:** è definito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4797/92 del 20.10.1992 come “il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento degli Uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza”. Pertanto, “per orario di servizio” si intende **l'arco temporale di funzionamento del servizio in cui è inserito il dipendente**, ossia il periodo di tempo utile per l'erogazione all'utenza delle varie attività di sportello (front-office) e per lo svolgimento dei compiti che garantiscono la normale funzionalità dell'Ufficio.

**Orario di lavoro:** è l'articolazione temporale della prestazione lavorativa che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell'ambito del proprio rapporto lavorativo

con l'amministrazione e nei limiti delle 36 ore settimanali (Decreto Legislativo dell'8 aprile 2003 n. 66, art. 1, comma 2, lettera a) e C.C.N.L. del 06.07.1995 art.17). Pertanto, conseguentemente, l'orario di lavoro non potrà che essere funzionale a quello di servizio.

**Orario di apertura al pubblico:** è definito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 8/93 del 9.3.1993 come “il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza. L'orario d'apertura al pubblico è **dunque, l'orario durante il quale gli Uffici sono a disposizione dell'utenza**, si colloca all'interno dell'orario di servizio e, di norma, con lo stesso, salvo i casi in cui per il regolare funzionamento dell'Ufficio, sia necessario riservare parte dell'orario di servizio allo svolgimento d'attività di back-office senza afflusso d'utenza allo sportello.

### **ART. 3**

#### **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO.**

- 1) Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
- 2) Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco, assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **ART. 4**

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

- 1) La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro nel Comparto Regioni – Enti Locali.
- 2) Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti del Comune è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
- 3) L'orario di lavoro per la quasi totalità dei dipendenti è, in linea generale, strutturato su cinque giorni lavorativi, con tre rientri pomeridiani. Sono fatte salve particolari esigenze organizzative e di carattere temporaneo dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedano orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana. Rimangono differenziati gli orari di alcuni servizi comunali (e.g. polizia locale, servizio manutentivo) determinati con specifici atti di organizzazione, nonché

particolari orari di servizio istituiti a seguito della modifica del rapporto di lavoro (part-time) o effettuati per disposizioni di legge.

Le deroghe, su richiesta motivata del dipendente o per sopperire a motivate o temporanee esigenze di servizio, vengono di norma concordate con il proprio Responsabile di Settore, e rilasciate dal segretario comunale.

- 4) Nell'arco di ciascuna fascia oraria (antimeridiana o pomeridiana) di lavoro è ammessa una sola breve sosta per il ristoro presso i distributori automatici collocati all'interno della sede municipale, purché l'ufficio non rimanga sguarnito e sia assicurata la continuità del servizio negli orari di apertura al pubblico.
- 5) Sono assicurati sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla flessibilità, che possono anche coesistere in combinazione tra loro, finalizzati a proseguire gli obiettivi di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni, e precisamente:
  - a) l'organizzazione del lavoro in fasce orarie nei servizi in cui si rende necessario garantire il servizio in orari particolari per specifici compiti di istituto;
  - b) l'orario part-time, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro;
  - c) l'istituto dell'orario flessibile, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita.
- 6) La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente dell'Ente è in generale articolata come segue:
  - per i servizi interni all'ente, relativi al personale di ruolo (part-time o full-time): prestazione di almeno un operatore, che costituisce la regola, suddivisa in **cinque** giorni lavorativi, con tre rientri pomeridiani.
  - per i servizi esterni all'ente (o gestiti non direttamente), come per quelli relativi a personale esterno, non di ruolo e/o volontario, gli orari vengono determinati con specifici atti organizzativi. Sono un esempio:
    - Lavoratori socialmente utili/lavoratori di pubblica utilità;
    - Polizia municipale;
    - Assistente sociale;

Nota bene: in linea generale, e anche in caso di ferie, malattia, assenza o turno di riposo del personale incaricato, il personale dipendente presente è tenuto a

garantire la regolare attività degli uffici e dei servizi per tutte le U.O.C. (Unità Operative Complesse), in particolare durante l'orario di ricevimento al pubblico, articolato a seconda delle disposizioni vigenti.

- 7) L'orario di lavoro del personale dipendente è inquadrato nell'ambito dell'orario di servizio, e degli orari di apertura al pubblico degli uffici stabiliti dal Sindaco. L'orario di lavoro è determinato dai singoli Responsabili di Servizio, e verificato con il Segretario Comunale sulla base delle linee generali fornite dall'Amministrazione Comunale. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retributiva.
- 8) Nei giorni di rientro pomeridiano, in cui l'orario di lavoro e di servizio supera le sei ore di lavoro, ovvero quando con l'effettuazione di ore di straordinario debitamente programmate ed autorizzate la presenza lavorativa è comunque maggiore di sei ore, il dipendente ha il diritto di usufruire di una pausa, non inferiore a mezz'ora e non superiore a due ore, dalla prestazione lavorativa, finalizzata al recupero psicofisico.
- 9) La pausa di cui al precedente comma si applica anche per il personale che presta servizio a tempo parziale.
- 10) Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente abbia omesso l'obbligo delle timbrature per la pausa di cui al precedente comma 7, l'ufficio personale decurterà automaticamente di mezz'ora l'orario giornaliero una volta superato l'impegno temporale delle sei ore giornaliere.

## **ART. 5**

### **NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE**

- 1) Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, in ragione delle proprie competenze, dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Servizio, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
- 2) L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
- 3) Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato da tutti i soggetti che prestino la propria opera presso l'Ente in base a contratti, convenzioni o altri accordi, e.g. tutti i dipendenti dell'ente, i

“nonni vigile”, lavoratori in mobilità impegnati in attività di lavori socialmente utili, segretario comunale, etc.

Il badge deve essere utilizzato personalmente per registrare l’inizio e il termine dell’orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati). La timbratura è strettamente personale e pertanto la comprovata effettuazione della timbratura da parte di altro personale comporta l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa.

4) **L’omissione della timbratura**, per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso, il dipendente che ometta la registrazione dell’ingresso o dell’uscita, deve necessariamente giustificare l’omissione mediante l’apposito modulo in uso (**Modello n. 1**) con l’attestazione dell’orario di entrata e di uscita, controfirmata dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale per questi ultimi, da trasmettere all’ufficio personale il giorno stesso.

Qualora la mancata timbratura dipenda dal malfunzionamento del badge il dipendente che ne venga a conoscenza, magari ricevendo copia della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve, comunque giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile dell’Area (**Modello n.2**).

In caso di smarrimento del badge va data tempestiva comunicazione all’ufficio personale affinché possa provvedere alla rilevazione della presenza del dipendente fino al ritrovamento del badge o alla sua sostituzione. Il costo del badge sostitutivo è a carico del dipendente.

5) L’assenza di timbratura potrà essere giustificata per un massimo annuo di 6 timbrature; le ulteriori mancate timbrature daranno luogo al recupero giornaliero di n. 1 ora di retribuzione per ogni mancata rilevazione, da computare a fine anno sullo stipendio.

6) Il controllo dell’orario di lavoro compete all’ufficio personale, il quale comunica ai Responsabili dei Servizi le presenze/assenze e i ritardi per le finalità di cui al precedente comma.

7) Il Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell’art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i. – del personale assegnato alla propria Area ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l’orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

8) Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell’art. 55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001.

**ART. 6**  
**ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

- 1) L'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi, è stabilito dal Sindaco con proprio decreto.
- 2) All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizioni di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
- 3) I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge (art. 55 novies d. l.vo n. 165/2001). La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri dell'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale (Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/2010).

**ART. 7**  
**FASCIA DI TOLLERANZA - 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 tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
- 2) Per tutti quei servizi in cui non sia previsto un lavoro di squadra ovvero che non prevedono orari fissi o per tutte quelle situazioni in cui la flessibilità di orario sia compatibile con le esigenze di servizio, viene regolamentata la **flessibilità** relativamente al turno mattutino e al turno pomeridiano nel seguente modo:
  - anticipare il proprio orario d'ingresso per una frazione di 15 minuti, con utilizzo esclusivamente e limitatamente ad una frazione intera di minuti, e corrispondente uscita;
  - posticipare il proprio orario d'ingresso fino a 30 minuti e corrispondente uscita.
- 3) La flessibilità è usufruibile una sola volta nella giornata di lavoro (i.e. o anticipando l'ingresso fino a 15 minuti nell'arco della giornata con corrispondente uscita, o ritardando l'ingresso fino a 30 minuti nell'arco della giornata con corrispondente uscita) e non è cumulabile (i.e. non è possibile anticipare l'uscita pomeridiana di 30 minuti entrando 15 minuti prima la mattina e 15 minuti prima il pomeriggio). La flessibilità deve essere obbligatoriamente compensata nella giornata stessa.

- 4) Nel caso della flessibilità in posticipo, gli ingressi che eccederanno i 30 minuti (ritardi) verranno arrotondati in eccesso all'ora, con frazioni successive di 15 minuti, come negli esempi seguenti:

es: timbratura arrivo dalle 8.31 alle 8.45 scatta l'ora intera da recuperare (30 minuti flessibilità + 30 minuti arrotondamento);

es: timbratura arrivo dalle 8.46 alle 8.59 scatta l'ora + 15 minuti da recuperare (30 minuti flessibilità + 15 minuti frazione completa dalle 8.31 alle 8.45 + 30 minuti arrotondamento).

Tutti i ritardi accumulati andranno recuperati in giornata. Nel caso non sia possibile il recupero nella stessa giornata dei predetti minuti di ritardo nell'entrata, il dipendente deve prestare formale richiesta al proprio Responsabile per usufruire di "Permesso breve ai sensi dell'art. 20 del CCNL 06.07.1995" o di recupero di ore di lavoro straordinario già effettuate, secondo le modalità specificate nei paragrafi che seguono.

Eccezionalmente, se un dipendente ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro (quindi a lavoro già iniziato) per esigenze imprevedibili e urgenti per un periodo inferiore alla mezz'ora, fermo restando l'obbligo di timbrare e comunicare tale assenza al Responsabile del Servizio di appartenenza, non dovrà produrre alcuna giustificazione a condizione che recuperi in giornata.

Ulteriori ritardi, se non giustificati, sono detratti d'ufficio dallo stipendio con arrotondamento alla mezz'ora/ora per ogni ritardo.

- 5) La timbratura deve essere effettuata anche per le prestazioni da svolgersi fuori dell'orario di lavoro. Tali prestazioni non possono essere svolte nelle giornate di ferie, sciopero, in occasione di permessi retribuiti o di recuperi.

**Modifiche (temporanee e non) dell'orario di lavoro** devono essere concordate col Responsabile del Servizio e rilasciate dal Segretario Comunale, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, **solo** ed esclusivamente per i seguenti casi:

- a) per oggettive e comprovate impossibilità a raggiungere la sede di lavoro entro l'orario di entrata in servizio;
- b) per tutti gli altri casi contemplati da specifiche normative a tutela di particolari situazioni dei lavoratori o di loro familiari.

- 6) Anche ai fini della comunicazione prevista dalla Legge 146/1990, in caso di sciopero organizzato per l'intera giornata, l'ufficio personale, procederà entro le ore 9,00 del giorno stesso, alla rilevazione delle presenze. I dipendenti che non hanno timbrato o giustificato l'assenza del giorno entro tale ora, sono considerati aderenti allo sciopero. In caso di sciopero organizzato ad ore, verrà adottato lo stesso metodo.

## ART. 8 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, specificando che l'orario giornaliero non può di norma superare le 10 ore.
- 2) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Servizio che potranno utilizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnategli. **Le prestazioni di lavoro straordinario vanno quindi preventivamente autorizzate** e gestite dal Responsabile del Servizio sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente e in relazione al budget assegnato ad inizio anno.
- 3) Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rilevate per tutti i dipendenti attraverso il sistema informatico della rilevazione delle presenze, ad eccezione dei casi di forza maggiore connesse alla particolare situazione in cui è svolta la prestazione lavorativa che rendono impossibile la timbratura. Lo straordinario viene riconosciuto con almeno 30 minuti continuativi di prestazione lavorativa. Tutte le eccedenze di minuti inferiori alla mezz'ora non verranno rilevate. Si ricorda che, secondo l'art. 14 del CCNL 01.04.1999, il limite massimo individuale per le prestazioni di lavoro straordinario è fissato in 180 ore annue.
- 4) L'ufficio personale, provvede con cadenza annuale, alla liquidazione delle prestazioni di lavoro straordinario **(escluso lo straordinario elettorale che verrà liquidato al termine delle elezioni)** sulla scorta dei prospetti in uso debitamente sottoscritti dai Responsabili di Servizio che ne attestano la preventiva autorizzazione e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato, nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio. **Il prospetto** delle prestazioni di lavoro straordinario **deve essere presentato** all'ufficio personale per la liquidazione **entro i 5 giorni lavorativi successivi il mese** di riferimento, **pena la decadenza dal diritto-** (Modelli n. 3 e n. 4). La medesima previsione di cui al precedente capoverso, è applicato **ANCHE** nelle ipotesi di richiesta recupero.
- 5) La prestazione lavorativa giornaliera oltre l'orario di lavoro ordinario, richiesta al dipendente dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi, su richiesta del dipendente. Le ore relative a detti recuperi potranno essere utilizzate a ora o frazione di ora (30 minuti) o essere cumulate e dar luogo a giorni di assenza **(Modello n. 5)**. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione.

I recuperi del lavoro straordinario non possono essere trascinati oltre il mese di aprile dell'anno successivo, pena la decadenza al diritto.

## **ART. 9**

### **ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- 1) **Per i titolari di posizione organizzativa** si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 8, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, **non** danno luogo a remunerazione aggiuntiva, **né tantomeno al recupero.**

## **ART. 10**

### **FERIE**

- 1) La durata delle ferie retribuite:
  - in caso di articolazione dell'orario settimanale su **5** giorni è di **32** giorni lavorativi comprensivi delle quattro giornate per festività soppresse;
  - in caso di articolazione dell'orario settimanale su **6** giorni è di **36** giorni di ferie sempre comprensivi delle quattro festività soppresse.
  - Per i neoassunti è di 30 giorni per i primi 3 anni e comunque riproporzionati alla distribuzione dell'orario settimanale di lavoro.
- 2) Le ferie non possono essere fruite a ore. Al personale in ferie non può essere autorizzato lavoro straordinario; qualora fosse necessaria la presenza in servizio si procede con la sospensione delle ferie medesime.
- 3) Le ferie potranno essere sospese solo in presenza di malattia protratta per più di 3 giorni (dai 4 giorni in poi) o per ricovero ospedaliero con obbligo di tempestiva informazione all'ufficio personale.
- 4) Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 66/2003, così come modificato dal D.Lgs 213/2004, il periodo annuale di ferie retribuite va goduto per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.  
**Le richieste di ferie** vanno presentate per iscritto, di norma **almeno tre giorni lavorativi** prima dell'inizio del periodo di congedo. (**Modello n. 6**)  
Solo in casi eccezionali ed imprevedibili le ferie possono essere concesse con termini ridotti nello stesso giorno della fruizione; in tal caso necessiterà una comunicazione all'inizio dell'orario di lavoro al Responsabile di riferimento che provvederà ad informare tempestivamente l'ufficio personale.

5) Nella scelta delle giornate di ferie, ciascun dipendente e responsabile avrà cura di garantire **adeguata alternanza ed equa distribuzione tra giornate cosiddette lunghe** (con rientro pomeridiano) **e giornate brevi**.

A tal fine diventa di rilevante importanza la predisposizione anticipata di un adeguato piano ferie, che dovrà essere presentato al Responsabile del Servizio di norma entro il 30 Aprile di ogni anno, che ha comunque finalità meramente programmatoria per i 12 mesi successivi e non ha in nessun caso valenza autorizzatoria.

Il Responsabile, successivamente, trasmetterà il proprio “Programma ferie” e quello dei dipendenti appartenenti al Suo servizio al Segretario Comunale e per conoscenza all’assessore con delega al personale.

## **ART. 11**

### **PERMESSI LEGGE 104/1992**

1) I permessi previsti dalla Legge 104/1992, art. 3 comma 3, devono essere **preventivamente** concordati con il Responsabile del relativo servizio e quindi richiesti per iscritto almeno due giorni prima dell’utilizzo, solo in casi particolari all’ultimo momento (**Modello 7**). Il fruitore del permesso deve presentare all’ufficio personale dell’ente di appartenenza istanza di fruizione dei relativi permessi, copia del verbale definitivo attestante l’esistenza dello stato di handicap grave corredato dalla dichiarazione di conformità all’originale ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. n.445/2000 (o esibire l’originale).

Unitamente all’istanza, il dipendente deve presentare una dichiarazione sottoscritta di responsabilità e consapevolezza, dalla quale risulti che:

1. il permesso è richiesto per le necessità legate alla propria situazione di disabilità;
2. è consapevole che la possibilità di fruire dei permessi comporta un onere per l’amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano solo per l’effettiva tutela del disabile;
3. l’impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni.
4. dichiarazione che parenti/affini entro il 2° grado, rispetto al disabile, non usufruiscono dei permessi ai sensi della norma in parola, con elencazione degli stessi di nome e cognome, grado di parentela rispetto al disabile, stato lavorativo, nome, indirizzo e numero telefonico dell’azienda.

2) E’ noto che se un mese si inizia a chiedere il permesso ad ore, per tutto il mese si continuerà a chiedere a ore e per un massimo di 18 ore mensili.

Se invece si inizia a chiedere a giorni, per tutto il mese si potrà chiedere il permesso solo a giorni e per un massimo di tre giorni al mese e sempre per un massimo di 18 ore mensili.

**ART. 12**  
**PERMESSI RETRIBUITI**

1) Ai sensi dell'art. 19 CCNL 06.07.1995 a domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente (**Modulo n. 8**):

**a. partecipazione a concorsi od esami**, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove:

giorni **8** (otto) all'anno

- documentazione da produrre: certificato di partecipazione al concorso od esami;

**b. lutti** per decesso del coniuge o del convivente, di parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni **3** (tre) consecutivi per evento.

I giorni devono essere utilizzati entro sette giorni da quello del decesso.

- documentazione da produrre: autocertificazione con indicato il grado di parentela;

2) A domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno solare, compatibilmente con le esigenze di servizio, **3** (tre) **giorni di permesso retribuito**, riproporzionati in base al rapporto di lavoro e frazionabili anche in più periodi di almeno una giornata, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati.

Tali permessi devono essere richiesti almeno tre giorni lavorativi prima della loro effettuazione.

I suddetti permessi possono essere concessi nei seguenti casi:

**a. nascita figli**: da fruirsi consecutivamente entro sette giorni dall'evento. Qualora questo avvenga oltre l'orario di lavoro o in giorno festivo, il permesso decorre dal primo giorno lavorativo successivo;

- documentazione da produrre: autocertificazione dell'interessato che comunica l'evento;

**b. ricovero ospedaliero o intervento di pronto soccorso per**:

- coniuge o convivente;

- figli o genitori, o minori in affidamento;

- affini entro il primo grado e cioè suoceri, nuore, generi, figli del coniuge nati da precedenti unioni, patrigno, matrigna;

- documentazione da produrre: certificato di ricovero o del pronto soccorso;

**c. matrimonio di figlio/a**

- documentazione da produrre: autocertificazione dell'interessato;

**d. prelievi sanguigni complessi** per tempistica e/o per procedure e accertamenti diagnostici del dipendente nonché del coniuge e/o convivente, del /la figlio/a o del minore in affidamento, parenti e affini entro il primo grado;

- documentazione da produrre: certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione e/o altra documentazione utile al fine della determinazione della tipologia della prestazione;

**e. testimonianza giudiziale** non svolta nell'interesse dell'Amministrazione

- documentazione da produrre: certificazione dell'Autorità Giudiziaria circa la resa testimonianza;

**f. altri eventi eccezionali** opportunamente documentati limitatamente a:

- incendio/allagamento abitazione/trasloco

- furto

- incidente stradale

- documentazione da produrre: verbale di intervento vigili del fuoco o autorità giudiziaria, copia denuncia furto presentata all'autorità giudiziaria, copia denuncia sinistro.

- 3) I dipendenti hanno altresì diritto a un permesso di **15 giorni** consecutivi compresa la data dell'evento in occasione del matrimonio (civile), e, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge.

### **ART. 13**

#### **PAUSA PRANZO E PAUSA CAFFÈ**

- 1) I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, sia per attività straordinarie che per interventi programmati, **sono obbligati** ad effettuare una **pausa** non inferiore a trenta minuti. La timbratura è obbligatoria e la mancata effettuazione deve essere giustificata dal Responsabile del Servizio di appartenenza o in caso di Responsabili dal Segretario Comunale.
- 2) Nel caso in cui il dipendente, per motivi particolari inerenti il servizio (es. incidenti, calamità naturali, elezioni, ecc.), svolga servizio continuato senza effettuare la pausa, deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio di appartenenza; in tal caso non viene provveduto d'ufficio all'attribuzione della pausa minima prevista.
- 3) Nell'arco della giornata è ammessa una "pausa caffè" della durata non superiore a 10 minuti da usufruire all'interno della sede municipale essendo la stessa provvista internamente di distributori automatici di bevande, tranne per il personale che opera all'esterno (operai). E' assolutamente vietato al personale

dipendente assentarsi dal Municipio per la pausa caffè. Nel giorno di rientro pomeridiano la pausa è consentita con le stesse modalità. Si rammenta che il consumo di cibi e bevande nei pressi dei distributori automatici, è consentito nelle pause consentite dalla legge, ma è fatto obbligo ai destinatari del presente regolamento di sostarvici in un numero massimo di 2-3 persone contemporaneamente e nella maniera più assoluta fuori dall'orario di ricevimento.

- 4) I Responsabili di Servizio e il Segretario Comunale, per quanto di loro competenza, sono tenuti a vigilare e far osservare le suindicate direttive.

## **ART. 14 MALATTIA**

- 1) Per effetto del nuovo sistema attraverso il quale i medici in caso di malattia del dipendente devono trasmettere obbligatoriamente per via telematica i certificati all'Inps, che a sua volta, li renderà disponibili tramite il proprio sito all'Amministrazione, il lavoratore in malattia è esonerato dall'obbligo di invio dell'attestazione di malattia al datore di lavoro. Il dipendente è comunque **obbligato** a segnalare tempestivamente la propria assenza avvertendo telefonicamente, salvo comprovato impedimento, o inviando una mail **entro la mezz'ora dell'inizio dell'orario di lavoro all'ufficio di appartenenza** che a sua volta segnalerà **immediatamente** detta assenza all'ufficio personale al fine di consentire a quest'ultimo di procedere ad accertare l'assenza a mezzo visita fiscale in attuazione della vigente normativa. Diversamente l'ufficio personale, trascorso il tempo utile per la comunicazione, procederà a rilevare a carico del dipendente un giorno di ferie.

Il dipendente è **tenuto a comunicare telefonicamente o via mail** all'ufficio personale (personale@cintocao.it) il numero di **protocollo** del certificato di malattia.

- 2) L'ufficio personale predispone il controllo sulla scorta del riscontro del certificato visualizzato on-line nel relativo sito dell'Inps, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale, su indicazione dei Responsabili di Servizio e/o del Segretario Comunale per quanto di loro competenza e valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, fermi restando gli obblighi di legge.
- 3) Il personale che risulta in malattia non può prestare servizio. Solo la revoca del certificato medico effettuata dal medico competente dà facoltà di rilevare la presenza in servizio. Il dipendente che durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza è tenuto a comunicarlo al medico che annoterà sul certificato il domicilio reperibile. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni specialistiche o per altri giustificati motivi che devono essere a richiesta

documentati, è tenuto a darne comunicazione all'ufficio personale dandone preventiva informazione e facendosi rilasciare dalla struttura competente specifica attestazione. Il dipendente deve, in ogni caso, adottare tutte le misure necessarie a rendere possibile l'effettuazione della visita domiciliare (es. nominativo sul campanello e su buca della posta ecc.).

## **ART. 15**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

- 1) Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione e deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
- 2) Tutta la documentazione riguardante l'assenza dall'orario di lavoro deve essere consegnata tempestivamente all'ufficio personale, il quale provvede mensilmente alla pubblicazione sul sito predisposto dal Ministero per la Pubblica Amministrazione delle assenze del personale dipendente e a predisporre la tabella mensile sui tassi di assenza e presenza da pubblicare sul sito istituzionale del Comune (Amministrazione Trasparente).
- 3) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alle vigenti norme contrattuali in materia.

**Modello n. 1**  
**(Mancata timbratura)**

**COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE**

Provincia di Venezia

Cinto Caomaggiore, li .....

**All'Ufficio Personale**  
del Comune di Cinto Caomaggiore

**Oggetto: Mancata timbratura.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di regolarizzare (nel programma di rilevazione presenze) la propria presenza in servizio come di seguito specificato:

<b>DATA</b>	<b>Entrata</b>	<b>ORARIO</b>	<b>MOTIVO (barrare il caso):</b>
.....	<b>E</b>	.....	<b>1) dimenticanza</b>
			<b>2) per aver lasciato badge a casa</b>
			<b>3) _____</b>
			_____
			_____
			(specificare)

<b>DATA</b>	<b>Uscita</b>	<b>ORARIO</b>	<b>MOTIVO (barrare il caso)</b>
.....	<b>U</b>	.....	<b>1) dimenticanza</b>
			<b>2) per aver lasciato badge a casa</b>
			<b>3) _____</b>
			_____
			_____
			(specificare)

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

VISTO: Il Responsabile di Servizio

\_\_\_\_\_

Per i Responsabili di Posizione Organizzativa

VISTO: Il Segretario Comunale

## Modello n. 2

(da usare **SOLO** in caso di malfunzionamento badge)

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI

Il/La sottoscritto/a .....

Nato/a..... il .....

residente a ..... in Via ..... n. ....

Dipendente del Comune di Cinto Caomaggiore (Venezia) consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi , richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

#### DICHIARA

**Che il giorno ..... non ha timbrato il cartellino in entrata/uscita causa il malfunzionamento del badge.**

Dichiara inoltre di essere informato/a , ai sensi e per gli effetti di cui all'art.10 della legge 675/96 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

Cinto Caomaggiore, .....

**Il Dichiarante**

.....

Ai sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28.12.2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato/a in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata assieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

L'utilizzo della dichiarazione sostitutiva non è consentito nei procedimenti elettorali.

**Modello n. 3**  
**(Autorizzazione lavoro straordinario)**

**COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE**  
Provincia di Venezia

Cinto Caomaggiore, .....

Si **autorizza** il dipendente .....

ad effettuare **lavoro straordinario** il giorno .....

dalle ore .....alle ore.....per il seguente motivo:

.....  
.....  
.....

**IL RESPONSABILE DI AREA**

.....



**Modello n. 5**  
**(Richiesta recupero straordinario)**

**COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE**  
Provincia di Venezia

**OGGETTO: RICHIESTA RIPOSO SOSTITUTIVO DI LAVORO STRAORDINARIO**  
ANNO \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ chiede di poter usufruire di un  
periodo di **riposo sostitutivo** di lavoro straordinario per il giorno \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per complessive ore \_\_\_\_\_ lavorative.

Cinto Caomaggiore, \_\_\_\_\_ -

IL RICHIEDENTE

<b>LAVORO STRAORD. DA RECUPERARE</b>
ORE _____

<b>RICHIESTE CON LA PRESENTE</b>
ORE _____

<b>RIMANENZA</b>
ORE _____

VISTO: \_\_\_\_\_ si esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE AREA

Cinto Caomaggiore, \_\_\_\_\_

**Modello n. 6**  
**(Richiesta ferie)**

**COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE**  
Provincia di Venezia

**OGGETTO: RICHIESTA CONGEDO ORDINARIO**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ chiede di poter

usufruire di un periodo di **congedo ordinario**:

dal ..... al .....

Cinto Caomaggiore, \_\_\_\_\_ -

IL RICHIEDENTE

<b>FERIE ANCORA DA FARE</b>
2013 _____
2014 _____
2015 _____
<b>GIORNI</b> _____

<b>RICHIESTE CON LA PRESENTE</b>
2013 _____
2014 _____
2015 _____
<b>GIORNI</b> _____

<b>RIMANENZA</b>
2013 _____
2014 _____
2015 _____
<b>GIORNI</b> _____

VISTO: \_\_\_\_\_ si esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE AREA

Cinto Caomaggiore, \_\_\_\_\_

**Modello n. 7**  
**(Permessi Legge 104/1992)**

**COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE**  
Provincia di Venezia

**OGGETTO: RICHIESTA PERMESSI LEGGE 104/1992**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ chiede di poter

usufruire del permesso **Legge 104/1992** per i giorni:

- dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Oppure

- dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per ore \_\_\_\_\_
- dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per ore \_\_\_\_\_
- dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per ore \_\_\_\_\_
- dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per ore \_\_\_\_\_
- dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per ore \_\_\_\_\_

Cinto Caomaggiore, \_\_\_\_\_ -

IL RICHIEDENTE  
\_\_\_\_\_

A DISPOSIZIONE
ORE _____

RICHIESTE CON LA PRESENTE
ORE _____

RIMANENZA
ORE _____

VISTO: \_\_\_\_\_ si esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE AREA  
\_\_\_\_\_

Cinto Caomaggiore, \_\_\_\_\_

**Modello n. 8**  
**(Vari permessi retribuiti)**

**COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE**

Provincia di Venezia

**OGGETTO: RICHIESTA PERMESSI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ chiede di

poter usufruire del seguente permesso (barrare):

- partecipazione a concorsi od esami
- lutto
- nascita figli
- ricovero ospedaliero o intervento di pronto soccorso famigliari
- proprio matrimonio
- matrimonio figli
- donazione sangue
- prelievi sanguigni complessi del dipendente e/o famigliari
- testimonianza giudiziale
- eventi eccezionali (incendio/allagamento abitazione, trasloco, furto, incidente stradale)
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

per i giorni:

- dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Cinto Caomaggiore, \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

VISTO: \_\_\_\_\_ si esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE di AREA

Cinto Caomaggiore, \_\_\_\_\_