

**UNIONE DI COMUNI**  
**“COMUNITA’ COLLINARE VAL TIGLIONE E DINTORNI”**  
**Provincia di Asti**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELL’ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL  
PERSONALE DIPENDENTE DELL’UNIONE**

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL’UNIONE N. 96 DEL 17.12.2018)

**INDICE**

ART. 1 – DEFINIZIONI	Pag. 2
ART. 2 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE	Pag. 2
ART. 3 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE	Pag. 2
ART. 4 – ORARIO ORDINARIO DI LAVORO	Pag. 3
ART. 5 – ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE	Pag. 4
ART. 6 – RIENTRO POMERIDIANO	Pag. 4
ART. 7 - BUONO PASTO	Pag. 5
ART. 8 - PERMESSI BREVI	Pag. 5
ART. 9 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A OUALSIASI TITOLO	Pag. 5
ART. 10 – RITARDO	Pag. 6
ART. 11 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCEDEENZE BREVI	Pag. 6
ART. 12 - BANCA DELLE ORE	Pag. 6
ART. 13 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Pag. 7
ART. 14 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE	Pag. 7
ART. 15 – SANTO PATRONO	Pag. 7
ART. 16 – TRASFERTE	Pag. 7
ART. 17 - NORME FINALI E DI RINVIO	Pag. 8
ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE	Pag. 8

## ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti dell'Unione "Comunità Collinare Val Tiglione e dintorni", 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 Leg.vo n. 66 dell'8 aprile 2003 e successive modifiche.
2. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
  - a) Per Orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
  - b) Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - c) Per Orario di apertura al pubblico:s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria,ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

## ART. 2 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dal Segretario dell'Unione.  
**Sono esentati dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale tecnico, per sopralluoghi esterni, gli operai e gli operatori della Polizia Locale.**
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.
4. Si precisa che ogni Responsabile di Servizio è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
5. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 7 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.
6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata, previo avviso dell'Ufficio del Personale, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
  - con ore di maggiore presenza;
  - con ore della "Banca ore";
  - con ferie.

## ART. 3 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., il Presidente 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 dell'Unione ed i Responsabili di Servizio assicurano il funzionamento degli Uffici e dei servizi e determinano, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita, previo invio dell'informativa.
3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso della sede, nonché sul sito web dell'Unione.
4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art.55 novies del D.Lgs. n.165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'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).
5. L'art. 17 del C.C.N.L. del 6.07.1995, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali**,eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa,mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla **prestazione** individuale di lavoro **giornaliera**, prevedendo che questa abbia una **durata non superiore a 10 ore**.

6. 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.
  7. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, l'orario di servizio settimanale per tutte le attività e i servizi si articola, di norma, dal lunedì al venerdì:
    - **dalle ore 8,00 alle ore 14,00;**
    - **dalle ore 14,30 alle ore 17,30.**
- E' prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata di massimi 30 (trenta) minuti nelle ore antimeridiane e di anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di 30 (trenta) minuti nelle ore pomeridiane, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità può essere usufruita senza bisogno di richiesta alcuna.
8. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
  9. La flessibilità indicata ai precedenti commi, per ragioni organizzative, non può riguardare il personale appartenente al corpo di Polizia Locale e gli esecutori tecnici.
  10. 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.
  11. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle n. 12 omissioni **per anno solare** va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, **salvo casi di impedimento o assenza del dipendente**, con visto del Responsabile di Servizio o del Segretario dell'Unione o referente dagli stessi incaricato. Quotidianamente il Responsabile di Servizio o referente da lui incaricato verifica, entro le ore 10 del giorno, chi del personale del suo settore è regolarmente presente in servizio. Le ulteriori mancate timbrature daranno luogo al recupero giornaliero di un'ora di retribuzione.
  12. Ai dipendenti non soggetti all'istituto della flessibilità ed in particolare il personale della Polizia Locale, è consentita, in via sperimentale, un'elasticità in ingresso e in uscita di posticipare l'orario di 10 (dieci) minuti, da recuperare nella medesima giornata. Il Responsabile del Servizio è tenuto a verificare l'eventuale disservizio e chiedere l'apertura del tavolo per l'eventuale abolizione.
  13. L'articolazione lavorativa giornaliera non potrà superare le 10 ore contrattuali.

#### **ART. 4 – ORARIO ORDINARIO DI LAVORO**

1. La prestazione lavorativa ordinaria dovuta dai dipendenti comunali è articolata in due forme di base:
  - prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì;
  - prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato in caso di appartenenza ad uffici nei quali per motivi funzionali è prevista l'apertura nella giornata del sabato;
- **ORARIO SU CINQUE GIORNATE** settimana corta – 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì con flessibilità in ingresso ed in uscita: la prestazione è resa per n. 2 giorni in forma unitaria e continuativa, ed è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di un'ora nei restanti 3 giorni.

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	Entrata	uscita
<b>Lunedì</b>	<b>8,00/8,30</b>	<b>14,00/14,30</b>	<b>14,30/15,00</b>	<b>17,30/18,00</b>
<b>Martedì</b>	<b>8,00/8,30</b>	<b>14,00/14,30</b>	<b>14,30/15,00</b>	<b>17,30/18,00</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>8,00/8,30</b>	<b>14,00/14,30</b>	<b>14,30/15,00</b>	<b>17,30/18,00</b>
<b>Giovedì</b>	<b>8,00/8,30</b>	<b>14,00/14,30</b>	<b>14,30/15,00</b>	<b>17,30/18,00</b>
<b>Venerdì</b>	<b>8,00/8,30</b>	<b>14,00/14,30</b>	<b>14,30/15,00</b>	<b>17,30/18,00</b>

- **ORARIO SU SEI GIORNATE** – settimana lunga – 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, con flessibilità in ingresso ed in uscita: la prestazione è resa per n. 4 giorni in forma unitaria e continuativa, ed è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di un'ora nei restanti 2 giorni.

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	Entrata	uscita
<b>Lunedì</b>	<b>8,00/8,30</b>	<b>14,00/14,30</b>		
<b>Martedì</b>	<b>8,00/8,30</b>	<b>14,00/14,30</b>		
<b>Mercoledì</b>	<b>8,00/8,30</b>	<b>14,00/14,30</b>		
<b>Giovedì</b>	<b>8,00/8,30</b>	<b>14,00/14,30</b>		
<b>Venerdì</b>	<b>8,00/8,30</b>	<b>14,00/14,30</b>		
<b>Sabato</b>	<b>8,00/8,30</b>	<b>14,00/14,30</b>		

- Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte al Segretario dell'Unione. Lo stesso, nel compiere le proprie scelte, deve comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione.
- I Responsabili dei Servizi, dotati di Posizione Organizzativa, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

### **ART. 5 – ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

1. È consentito al personale dipendente impiegatizio di fruire dell'orario flessibile nelle fasce di orari previste dal precedente articolo 4. Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita.
2. L'orario flessibile è predeterminato e tassativo e, pertanto, la presenza in servizio prima delle ore 7,45, non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa. Sono comunque fatti salvi i casi di diverse articolazioni dell'orario di lavoro (ad esempio orario funzionale del personale operaio, orario "personalizzato" espressamente autorizzato per obiettive esigenze del dipendente).
3. Tutte le entrate posticipate e tutte le uscite anticipate devono costituire un'eccezione e devono essere debitamente autorizzate dal responsabile del servizio o dal Segretario e, solo in questo caso, le stesse danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo o in alternativa, del permesso breve.
4. È richiesta una compresenza (fascia d'obbligo) del personale dalle ore 8.30 alle ore 14.00 di tutti i giorni, con esclusione del sabato, in cui detta compresenza va dalle ore 8,30 alle ore 13,00.
5. Nei pomeriggi di rientro programmato il personale è tenuto ad assicurare la compresenza dalle ore 14.30 alle ore 17.00, fermo restando l'obbligo di effettuare nove ore giornaliere, anche con l'eccezione consentita dal comma 1 del presente articolo.
6. Sono fatte salve le eventuali deroghe ai commi 2, 4 e 5, per il personale titolare di posizione organizzativa e per il personale autorizzato a prestare l'orario di lavoro diverso da quello ordinario.
7. L'orario di lavoro flessibile è compatibile con l'orario organizzato su turnazioni fatto salvo per i servizi a squadre.

### **ART. 6 – RIENTRO POMERIDIANO**

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, per i rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.
2. La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circolare n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, è stata ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs n. 66/2003.
3. I Responsabili di P.O. dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.
4. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 14,00 alle 15,00, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di un'ora.
5. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.
6. La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di un'ora dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.
7. Motivate esigenze personali, volte al mancato rientro pomeridiano, verranno valutate nel monte ore annuale (36 ore) previsto dalla normativa vigente in materia di permessi.
8. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente e individualmente autorizzate dal Segretario dell'Unione per ciascuna tipologia di servizio reso:
  - a) straordinario;
  - b) recupero ritardi e/o permessi.
9. Se nei rientri pomeridiani il recupero dei ritardi e/o dei permessi già fruiti viene effettuato per orari superiori a quelli previsti, queste frazioni non si conteggiano.

10. La prestazione del lavoro pomeridiano è consentita, in tutti i casi, per uno solo dei seguenti istituti:
  - a) rientro pomeridiano per completamento dell'orario d'obbligo;
  - b) lavoro straordinario;
  - c) recuperi ritardi e/o permessi.

#### **ART. 7 - BUONO PASTO**

1. Il buono pasto compete per il servizio reso dal dipendente per almeno due ore consecutive, dopo aver effettuato il servizio antimeridiano di almeno cinque ore ed una pausa non superiore alle due ore e non inferiore a trenta minuti.
2. Il "*buono pasto*" sostitutivo della mensa di servizio, è del valore pari a quello determinato in sede di contrattazione decentrata, nel rispetto delle normative vigenti in materia.
3. Il buono pasto sarà corrisposto solo in caso di rientro pomeridiano previsto dall'orario di lavoro o programmato con l'Amministrazione o per lo svolgimento di lavoro straordinario autorizzato.
4. Qualora il dipendente timbri l'entrata dopo la pausa pranzo in un tempo inferiore ai trenta minuti o si dimentichi di timbrare l'uscita ed il rientro in servizio (consumando il pasto in ufficio), allo stesso verrà corrisposto il buono pasto, ma verranno defalcati automaticamente trenta minuti di lavoro.

#### **ART. 8 - PERMESSI BREVI**

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nella giornata stabilita dal Responsabile, che di norma coincide con le ore pomeridiane di non rientro obbligatorio o antimeridiane del sabato, senza diritto al buono pasto.
4. E' possibile recuperare eccezionalmente i ritardi e/o permessi (anche cumulati tra loro), previa autorizzazione formale del Responsabile, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, senza pausa, e nel rispetto delle dieci ore contrattuali; eventuali eccedenze, benché effettuate, non si conteggiano se superano il limite predetto delle dieci ore. In tal caso la mancata fruizione della pausa dovrà essere dichiarata dal dipendente, il quale non fruirà del buono pasto.
5. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per pause brevi, per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione (le cosiddette pause caffè).
6. Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza, dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio responsabile di servizio o con il Segretario dell'Unione, per almeno due ore lavorative e solo ed esclusivamente nelle giornate di non rientro obbligatorio o antimeridiane del sabato, senza diritto al buono pasto.

#### **ART. 9 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A QUALSIASI TITOLO**

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile del Settore o il Segretario entro le ore 9,00.
2. **In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio del Personale, a mezzo fax o mail, il numero di protocollo, fornito dal proprio medico, del certificato inviato on-line, entro un giorno dall'inizio dell'assenza dal servizio.**
3. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare uno dei tre giorni di **motivi personali** fruibili nell'anno solare di riferimento, un **permesso breve**, eventuali ore in precedenza accantonate, oppure **permessi sanitari a recupero** in luogo dell'intera giornata di assenza per malattia.
4. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente il Responsabile del Servizio per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

## ART. 10 – RITARDO

1. Al di fuori del suddetto orario, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al Segretario dell'Unione, Responsabile del servizio personale.
2. Al fine di contenere l'insorgenza del fenomeno, si attua la misura della decurtazione di mezz'ora sulla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento per i minuti di ritardo superiori a quindici. Quindi i ritardi contenuti entro i 15 minuti oltre l'orario stabilito, comporteranno la decurtazione di 15 minuti, oltre i 15 minuti di ritardo, dai 16 minuti fino alla mezz'ora di ritardo, comporteranno la decurtazione di 30 minuti; oltre i 30 e fino a 60 minuti, comporteranno la decurtazione di 1 ora. I ritardi superiore ad 1 ora comporteranno la decurtazione di un'ora in più sulla prestazione resa nella giornata (esempio un ritardo di 70 minuti, comporterà la decurtazione di due ore di lavoro).
3. Eccezionalmente, se un dipendente ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro (quindi a lavoro già iniziato), per esigenze imprevedibili e urgenti e d'accordo con il proprio Responsabile di Servizio, per un periodo inferiore alla mezz'ora, non dovrà produrre alcuna giustificazione a condizione che recuperi in giornata. Qualsiasi assenza pari o superiore alla mezz'ora dovrà essere fruita mediante utilizzo degli altri istituti previsti normativamente. In caso di smarrimento del badge va data tempestiva comunicazione all'ufficio personale, affinché possa provvedere alla rilevazione comunque della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, da comunicare tempestivamente all'ufficio personale.
5. Si ricorda, infine, che tutti i giustificativi di assenza o cambio orario dovranno essere presentati all'Ufficio Personale entro il primo giorno lavorativo successivo al mese di rilevazione.

## ART. 11 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCELENZE BREVI

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Segretario dell'Unione sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore. I minuti effettuati in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 30 minuti al giorno, possono valere sempre solo ed esclusivamente nell'ambito delle pause per ristorazione (le cosiddette "pause caffè"), ma non comportano alcuna forma retributiva.
4. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.
5. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso, anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.  
Non concorre ai fini del limite indicato al punto 5 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
6. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali siano applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.
7. L'Amministrazione si impegna a quantificare e ad assegnare il budget ai vari Settori entro il mese di marzo.

## ART. 12 - BANCA DELLE ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la "Banca delle Ore", con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel "conto ore" confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario, **debitamente autorizzate** nel limite complessivo annuo di n. 60 ore cadauno, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

### ART. 13 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per i titolari di posizione organizzativa (nonché per i titolari di alta professionalità) si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 11, in quanto, ai sensi dell'art.10, comma 1, del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende omnnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunera-zione aggiuntiva, **né tantomeno a recupero.**
2. Il personale titolare di posizioni organizzative e di alta professionalità è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.
3. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale dirigenziale.

### ART. 14 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 6.07.1995 disciplina la maturazione delle ferie del personale del Comparto Regioni-Enti Locali, prevedendo che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. **28 giornate di ferie.**
2. Lo stesso articolo prevede, inoltre, l'attribuzione di n. **4 giornate di riposo ex Legge n. 937/77**, le cosiddette "festività soppresse", che dovranno essere utilizzate nelle date per le quali venga disposta la chiusura generalizzata degli uffici (i cosiddetti "ponti" tra due festività).
3. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art.18 del C.C.N.L. del 06.07.95, per i dipendenti del comparto Regioni Enti - locali.
4. Pertanto, **le ferie non godute** nell'anno di maturazione dovranno essere fruite dal personale secondo le seguenti modalità:
  - a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Giugno dell'anno successivo;
  - b) solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile del Servizio Personale, entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione.
5. 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.
6. Ciascun dipendente dovrà predisporre entro il mese di marzo, un piano per la fruizione delle ferie nel corso dell'anno. Il Segretario provvederà al controllo del piano ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni o spostamenti d'ufficio delle medesime.
7. Le ferie sono sospese:
  - a) da malattia del dipendente, debitamente motivata, che si protragga per almeno tre giorni;
  - b) a seguito del ricovero ospedaliero del dipendente;
  - c) da malattia, adeguatamente documentata, di figli di età inferiore a otto anni che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero;
  - d) per motivi di servizio, nel qual caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di ritorno dal luogo di ferie e delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto;
  - e) da evento luttuoso di un congiunto, debitamente documentato.
8. L'Amministrazione deve essere posta in grado di accertare le cause di sospensione con tempestiva e documentata informazione.

### ART. 15 – SANTO PATRONO

1. La giornata del Santo Patrono è considerata festiva quando cade in un giorno lavorativo; se tale ricorrenza coincide con la giornata di riposo settimanale non dà titolo ad alcun riconoscimento.
2. Nel caso in cui il dipendente sia chiamato a prestare servizio in tale giornata, ha diritto al pagamento della prestazione svolta come straordinario festivo o, su richiesta del dipendente, a riposo compensativo entro 15 giorni e comunque entro il bimestre successivo.

### ART. 16 – TRASFERTE

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile di Servizio. I Responsabili di Servizio comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al Presidente ed al segretario.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
  - a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata (es. 8.00–14.00 o nei giorni di rientro 8.30–17.00);

- 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 (es. 7.00 – 13.30);
- 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 (es. 10.00 – 15.00);
- 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 (es. 6.00 – 15.00 ovvero, nei giorni di rientro 7.00 – 19.45).
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. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata al responsabile dell'Ufficio Personale mediante specifica indicazione riportata tra le note del medesimo stampato con cui si autorizza la trasferta.
4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale (es. uscite per servizio dei tecnici, consultazione degli archivi di deposito, convegni e seminari organizzati in altri enti, registrazione di contratti, ecc.) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e le motivazioni della assenza per servizio devono essere indicate di volta in volta dal dipendente in apposito registro on line.
5. Al dipendente in trasferta compete **"il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine, solo il tempo "effettivamente lavorato" tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo."**  
 Pertanto, come più volte ribadito dall'Aran in risposta a numerosi quesiti posti in materia:
  - con l'unica eccezione degli autisti *"nell'attività lavorativa svolta nella sede della trasferta non deve comunque essere computato il tempo occorrente per il viaggio, né il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa e quelli per il pernottamento.*
 In particolare le ore di viaggio:
  - sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);
  - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario (fatta eccezione, per gli autisti).
6. In deroga alle disposizioni di cui ai precedenti commi, nel "tempo effettivamente lavorato" si considera anche il tempo utilizzato per il viaggio per le seguenti categorie di lavoratori:
  - operatori di Polizia Locale in rappresentanza o per servizi d'istituto nell'ambito del territorio Regionale;
  - lavoratori che si spostano durante la giornata in altro posto di lavoro.
 Inoltre, per quanto riguarda il "tempo di lavoro", si specifica che, oltre alle figure menzionate, va riconosciuto, come tempo "effettivamente lavorato", anche ai dipendenti che effettuano le trasferte per attività tipicamente istituzionali, o effettuate per delega formale da parte degli Organi Istituzionali (Presidente, Assessori).
7. Per il personale di cui sopra, così come per tutto il resto del personale, nel "tempo effettivamente lavorato" non si considera il tempo impiegato per il pasto e per il pernottamento.

#### **ART. 17 - NORME FINALI E DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nell'Unione a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione e sarà oggetto di verifica annuale.
2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

#### **ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.