



COMUNE DI SERRENTI

Provincia del Medio Campidano

Regolamento

**Sull'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico -
Assenze, ferie, permessi**

Approvato dalla Giunta Comunale con atto N.

Art. 1
Finalità e definizioni

1. Il presente regolamento detta disposizioni organizzative circa la flessibilità e l'articolazione dell'orario di servizio in conformità alle esigenze di servizio e dei dipendenti.

2. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per “servizio” l'insieme funzionale di competenze amministrative e tecniche attribuite ad una articolazione organizzativa dell'Amministrazione Comunale;

b) per “ufficio” l'insieme degli uffici afferenti ai Servizi.

Art. 2
Orario di servizio

1. Per “orario di servizio” si intende il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.

2. L'orario di servizio degli uffici si articola normalmente dalle ore 7.30 alle 19,45 dal lunedì al sabato, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero di cui all'art. 4.

3. Particolari modalità di orario di lavoro, purché corrispondano a criteri di razionalità e di efficienza, sono autorizzate dal Responsabile dei Servizi Interni, su proposta del Responsabile del Servizio di riferimento.

Art. 3
Orario di apertura al pubblico

1. Per “orario di apertura al pubblico” si intende il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

2. La definizione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico costituisce un vincolo per tutto il personale che svolge mansioni coordinate e funzionali alla completa erogazione dei servizi.
3. I Responsabili dei Servizi vigilano affinché l'orario di apertura al pubblico sia razionale, omogeneo e coordinato tra gli uffici.

Art. 4
Orario di lavoro

1. Per “orario di lavoro” si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, funzionalmente all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Ai sensi dell'art. 17 del C.C.N.L. 6.7.1995, l'orario di lavoro individuale è stabilito nella misura di 36 ore settimanali, articolate su 5 o 6 giorni. L'art.22, comma 1, del contratto collettivo del personale degli EE.LL. 1998/2001, avente efficacia dalla data dell'01/04/1999, ha previsto che al personale adibito in regime orario articolato in più turni, sia applicata una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali. L'Orario di lavoro del personale e l'Orario di Apertura al pubblico è stabilito come indicato nelle tabelle che seguono:

Orario invernale dal 1° Settembre al 31 Maggio

	Uffici comunali		biblioteca		vigilanza		Operai	Cimitero		Manutentore Imp. Termici *
	Orario lavoro 36 h sett.	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro 36 h sett.	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro Due turni 35 h sett.	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro 36 h sett.	Orario lavoro 36 h sett.	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro 36 h sett.
Lunedì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00 - 13,00	7,30-13,30	10,30 - 12,30	7,45 -13,45	11,00 - 12,00	7,00 - 14,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	7,00 - 13,00
pomeriggio			15,30 -19,00	15,30 - 19,00	13,45 - 19,45	16,00 - 17,00				
Martedì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00- 13,00	7,30-13,30	9,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 - 12,00	7,00 - 14,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	7,00 - 13,00
pomeriggio	15,30-18,30	16,00 - 18,00	15,00 -17,30		13,45 - 19,45	16,00 - 17,00	15,00 - 17,00 (2mensili)	14,30 - 17,30	15,00 - 17,00	
Mercoledì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00- 13,00	7,30-13,30	10,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 - 12,00	7,00 - 14,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	7,00 - 13,00
pomeriggio				15,00 - 19,00	13,45 - 19,45	16,00 - 17,00				
Giovedì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00 - 13,00	7,30-13,30	8,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 - 12,00	7,00 -14,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	7,00 - 13,00
pomeriggio	15,30-18,30	16,00 - 18,00			13,45 - 19,45	16,00 - 17,00				
Venerdì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00 - 13,00	7,30-13,30	10,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 -12,00	7,00 - 14,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	7,00 - 13,00
pomeriggio			Sistema bibl.	15,00 - 19,00	13,45 - 19,45	16,00 - 17,00		14,30 - 17,30	15,00 - 17,00	
Sabato mattina					7,45 - 13,45	11,00 - 12,00				7,00 - 13,00
pomeriggio					13,45 - 19,45					

*Manutentore Imp. Termici: Orario valido dal 01/11 al 31/03 mentre Dal 01/04 al 31/05 e dal 01/09 al 31/10: stesso orario operai

Al Personale del Servizio Vigilanza che svolge l'orario articolato in più turni, è ridotto l'orario di n.1 ora nella giornata di Martedì o in alternativa nella giornata di Giovedì

Gli operatori del Servizio sociale osservano l'orario di lavoro degli uffici comunali.

Per detto servizio l'orario di apertura al pubblico è il seguente:

Segretariato sociale

Mattina: lunedì, mercoledì, venerdì: dalle 11,00 alle 13,00

Pomeriggio: martedì e giovedì: per appuntamento

Ufficio Amministrativo (Servizio sociale)

Mattina: lunedì, mercoledì, venerdì: dalle 11,00 alle 13,00

Pomeriggio: martedì e giovedì: dalle 15,00 alle 17,00

Orario estivo dal 1° Giugno al 31 Agosto

	Uffici comunali		biblioteca		vigilanza		Operai	Cimitero		Manutentore Imp. termici
	Orario lavoro 36 h sett.	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro 36 h sett.	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro Due turni 35 h sett.	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro 36 h sett.	Orario lavoro 36 h sett.	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro 36 h sett.
Lunedì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00 - 13,00	7,30-13,30	10,30 - 12,30	7,45 -13,45	11,00 - 12,00	6,00 - 13,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	6,00 - 13,00
pomeriggio			15,30 -19,00	15,30 - 19,00	13,45 - 19,45	16,00 - 17,00				
Martedì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00- 13,00	7,30-13,30	9,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 - 12,00	6,00 - 13,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	6,00 - 13,00
pomeriggio	15,30-18,30	16,00 - 18,00	15,00 -17,30		13,45 - 19,45	16,00 - 17,00		16,30 - 18,30	16,00 - 18,00	
Mercoledì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00- 13,00	7,30-13,30	10,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 - 12,00	6,00 - 13,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	6,00 - 13,00
pomeriggio				15,00 - 19,00	13,45 - 19,45	16,00 - 17,00				
Giovedì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00- 13,00	7,30-13,30	8,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 - 12,00	6,00 -14,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	6,00 - 14,00
pomeriggio	15,30-18,30	16,00 - 18,00 Chiuso luglio e agosto			13,45 - 19,45	16,00 - 17,00				
Venerdì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00 - 13,00	7,30-13,30	10,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 -12,00	6,00 - 13,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	6,00 - 13,00
pomeriggio			Sistema bibl.	15,00 - 19,00	13,45 - 19,45	16,00 - 17,00		16,30 - 18,30	16,00 - 18,00	
Sabato mattina					7,45 - 13,45	11,00 - 12,00				
pomeriggio					13,45 - 19,45					

Al Personale del Servizio Vigilanza che svolge l'orario articolato in più turni, è ridotto l'orario di n.1 ora nella giornata di Martedì o in alternativa nella giornata di Giovedì

Gli operatori del Servizio sociale osservano l'orario di lavoro degli uffici comunali.

Per detto servizio l'orario di apertura al pubblico è il seguente:

Segretariato sociale

Mattina: lunedì, mercoledì, venerdì: dalle 11,00 alle 13,00

Pomeriggio: martedì: per appuntamento

Ufficio Amministrativo (Servizio sociale)

Mattina: lunedì, mercoledì, venerdì: dalle 11,00 alle 13,00

Pomeriggio: giovedì: dalle 15,00 alle 17,00

Le modifiche dell'orario di lavoro dovranno essere conformi a quanto stabilito nell'art. 19 comma 3 del C.C.D.I. 13.2.2009. Nel periodo estivo l'orario di lavoro può essere variato su richiesta del dipendente e autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Art. 5

Modifica dell'orario di servizio per particolari esigenze

In relazione alle esigenze funzionali dell'Ente volte ad assicurare l'organizzazione dei servizi e il servizio pubblico anche in occasione di particolari ricorrenze ed eventi locali è prevista una diversa articolazione dell'orario di servizio, come sopra stabilito in via generale, che dovrà essere assicurato, secondo necessità, nell'arco temporale intercorrente dalle ore 5,00 alle ore 24,00, anche nelle giornate non lavorative e/o festive di seguito indicate:

- *Sagra dell'Asparago;*
- *Manifestazione Vivere Serrenti;*
- *Festa di San Giacomo e Sant'Anna;*
- *Festa dell'Unità;*
- *Sagra di Santa Vitalia;*
- *Celebrazione dei Caduti in Guerra.*
- *Manifestazioni sportive, culturali e teatrali; inaugurazioni, convegni ed eventi civili e religiosi.*
- *Vigilanza e assistenza alle riunioni degli organi collegiali.*
- *Situazioni di necessità di vigilanza per l'ordine pubblico non espressamente previste.*

In dette giornate l'orario di lavoro da assicurare sarà programmato e stabilito dal Responsabile del Servizio, nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro stabilite ai sensi dell'art. 4 C.C.N.L. 1.4.1999, secondo necessità nell'arco temporale sopra indicato, dandone comunicazione al personale interessato con almeno 15 giorni di anticipo, rispetto alla data dell'evento. Salvo casi eccezionali, nel rispetto dei diritti e doveri dei lavoratori, la Conferenza dei Responsabili di Servizio, all'inizio dell'anno, programma l'orario di servizio relativamente a tutti gli eventi prevedibili.

I provvedimenti dovranno essere portati all'attenzione delle OO.SS. e delle RR.SS.UU.

Art. 6 **Flessibilità**

1. Ai dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità rispetto al normale orario di lavoro nella misura di un'ora sia in entrata che in uscita e compatibilmente con le esigenze di servizio dei singoli Servizi e di apertura al pubblico, nel seguente ambito giornaliero:

- la mattina, in entrata dalle ore 7.00 alle 8.30 ed in uscita dalle ore 13.00 alle 14,30;
- il pomeriggio, in entrata dalle ore 14.30 alle 16.00 ed in uscita dalle ore 17.30 alle 20.00.

2. È considerato “ritardo” – da giustificare di volta in volta – l’inizio del servizio al termine dell’orario flessibile, salvo quanto previsto per i permessi brevi.

3. La flessibilità non recuperata nell’anno potrà essere recuperata improrogabilmente entro il primo trimestre dell’anno successivo (31 marzo).

4. La scelta della fascia oraria di ingresso ed uscita con la relativa flessibilità, adeguatamente motivata, deve essere concordata ed autorizzata dal Responsabile del Servizio di appartenenza che la proporrà al Responsabile dei Servizi Interni per l’adozione degli atti di competenza, mentre per i Responsabili dei vari Servizi è regolata in coerenza con il C.C.N.L. nell’atto di nomina.

5. L’orario di lavoro effettuato al di fuori delle fasce orarie previste, comprese quelle di cui al comma 1 del presente articolo, non verranno conteggiate come servizio prestato.

Art. 7 **Pausa**

1. Il lavoratore, quando l’articolazione dell’orario giornaliero sia maggiore a 6 ore di lavoro, ivi compresa l’eventuale effettuazione di ore di lavoro straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz’ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psico-fisico.

2. La durata massima di lavoro giornaliero continuativo, esclusivamente nei giorni in cui non è previsto il rientro, è fissata in ore 7.

3. La pausa è funzionalmente collocata fra le ore 13.00 e le 16.00; in caso di coincidenza con l’orario di apertura al pubblico, devono essere predisposte forme di turnazione che consentano la continuità del servizio a regime.

4. La pausa può avere una durata minima di trenta minuti fino ad un massimo di centoventi minuti, salvo quanto indicato al successivo sesto comma.

5. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale (50 o 75%) deve effettuare la pausa, secondo i criteri dei precedenti commi 1 e 2, nel caso in cui l’orario superi le sei ore (ovvero sette ore) nella stessa giornata.

6. Il servizio dopo la pausa è ripreso, preferibilmente, entro le ore 15,30.

7. Il Responsabile del servizio competente può, per motivate esigenze di servizio, invitare il lavoratore a differire l’inizio della pausa richiesto.

8. Il ticket mensa o il diritto alla mensa qualora concessa spetta al personale che osserva l'orario giornaliero di cui alle tabelle inserite all'art. 4, ove sono previsti rientri pomeridiani, all'interno del quale è prevista la pausa pranzo. La timbratura in uscita ed in entrata è obbligatoria e non sostituibile con altri mezzi.

9. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omissso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, saranno decurtati automaticamente centoventi minuti, una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.

10. In ogni modo la mancata timbratura, relativa alla pausa pranzo, deve essere necessariamente giustificata mediante l'apposita modulistica con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio di riferimento.

Art. 8

Programmazione

1. L'autorizzazione di diversa articolazione dell'orario individuale avrà validità dalla data di rilascio e fino a richiesta di ripristino del normale orario di lavoro o di revoca per motivi di servizio.

2. I Responsabili dei singoli Servizi espletano il controllo sull'osservanza dei modelli di orario di ciascun dipendente, nonché alle specifiche regole ad essi riferite.

3. Fino a quando non saranno inseriti specifici codici informatizzati di permessi orari da digitare all'orologio, sarà a cura del Responsabile la tenuta del registro dei permessi brevi orari relativi al personale afferente al medesimo servizio.

4. L'Ufficio Personale provvederà a trasmettere, con periodicità mensile, ai Responsabili dei Servizi i tabulati riepilogativi contenenti i risultati dell'accertamento automatico delle presenze.

5. Qualora dai tabulati emergano anomalie, irregolarità o difformità rispetto ai riscontri di fatto, il Responsabile del Servizio è tenuto a segnalare tempestivamente quanto rilevato all'Ufficio Personale.

Art. 9

Rilevazione presenze

1. Il dipendente è tenuto a timbrare la presenza utilizzando il terminale collocato presso la sede Municipale o altre sedi eventualmente predisposte.

2. Il dipendente che eccezionalmente, per qualsiasi causa, ometta di eseguire una o più timbrature è tenuto a comunicare entro il giorno successivo, all'Ufficio Personale la relativa integrazione o modificazione utilizzando l'apposita modulistica per le assenze vistata dal Responsabile del servizio di appartenenza.

3. In mancanza della tempestiva segnalazione, detto Ufficio prenderà atto della situazione esistente in sede di elaborazione dati. Ove, anche a seguito della trasmissione dello statino riepilogativo periodico, non pervenga la predetta modulistica, i tempi di assenza non giustificati devono essere recuperati.

4. Ove eccezionalmente il dipendente dimentichi il badge magnetico, dovrà sottoscrivere attestazione di presenza in servizio utilizzando la medesima modulistica per assenze, controfirmato dal Responsabile del Servizio di appartenenza. Detta attestazione dovrà essere trasmessa, entro il giorno successivo, all'Ufficio Personale. Si ritiene necessario segnalare, al riguardo, che il ricorso a detta modulistica riveste, comunque, carattere di eccezionalità e che eventuali abusi potranno comportare l'adozione di conseguenti provvedimenti.

Art. 10 *Ritardi e permessi*

1. I ritardi non giustificati al di fuori delle flessibilità di cui all'art. 5, comma 1 verranno segnalati al Responsabile del Servizio e al dipendente interessato dall'Ufficio Personale. Qualora tali ritardi abbiano comportato difficoltà nella erogazione dei servizi, sarà cura del Responsabile del Servizio di riferimento comunicarlo ai Servizi Interni, per l'adozione di eventuali provvedimenti.

2. Permessi brevi da recuperare entro il mese successivo, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, possono essere concessi dal Responsabile del Servizio su richiesta del dipendente, per particolari esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno solare.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi, entro il mese successivo. In caso contrario il mancato recupero comporta a carico del dipendente una trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate o una decurtazione dai giorni di ferie disponibili.

Art. 11 *Tipologia di permessi retribuiti*

A tutti i dipendenti a tempo **indeterminato** possono essere concessi i seguenti permessi retribuiti:

A) Permessi retribuiti per aggiornamento, concorsi, esami (max giorni 8 annui) ex art.19, comma 1, CCNL 06.07.1995

I suddetti permessi vengono concessi nella concorrenza massima complessiva **di 8 giorni all'anno**. La concessione dei permessi retribuiti non può avvenire al di fuori

dei casi di seguito elencati e limitatamente alle giornate di svolgimento, con esclusione di giornate necessarie al raggiungimento della sede.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per partecipazione a congressi, master, stages, aggiornamento facoltativo, attinenti alla professionalità propria della qualifica di appartenenza o connessi all'attività di servizio	Attestato di partecipazione o Autocertificazione
Permesso per partecipazione a concorsi pubblici	Certificazione di partecipazione o Autocertificazione
Esami per il conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove	Certificazione di presenza o Autocertificazione

B) Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari ex art.19, comma 2, CCNL 06.07.1995

I permessi di cui alla presente lettera possono essere concessi per massimo 3 giorni annui, non fruibili ad ore, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita dei figli.

Tali permessi dovranno seguire le seguenti disposizioni:

- I permessi dovranno essere richiesti sugli appositi moduli, compilati in modo chiaro e completo. Dovranno contenere l'autorizzazione, con firma leggibile, del Responsabile.
- Le richieste dovranno essere corredate da apposita e specifica documentazione, la mancanza o l'incompletezza della quale comporterà la giustificazione dell'assenza ad altro titolo (es. modifica d'ufficio in ferie o recupero ore). A tal fine il dipendente potrà avvalersi, anche dell'autocertificazione o delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, nei casi e nei limiti fissati dal DPR N.445/2000 e successive modifiche e integrazioni.

C) Permessi retribuiti spettanti ai donatori di midollo osseo (art.5 L.52/2001)

Il dipendente, se donatore di midollo osseo, ha diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente al prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici, ai prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto e all'accertamento dell'idoneità alla donazione. Il donatore ha altresì diritto

a conservare la normale retribuzione per le giornate di degenza necessarie al prelievo e per quelle successive alla donazione, per il completo ripristino del suo stato fisico, secondo quanto certificato dal medico che ha effettuato il prelievo di midollo osseo. Il dipendente, inoltre ha diritto all'accredito figurativo dei contributi previdenziali per le giornate indennizzate per la donazione (ossia i contributi accreditati, senza oneri a carico del lavoratore, per periodi durante i quali non ha prestato attività lavorativa).

D) Permessi retribuiti per grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o di un soggetto componente la famiglia anagrafica (art. 4, c.1, L. n.53/2000)

Il dipendente ha diritto a tre giorni complessivi di permesso retribuito all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado (es.: nonni, nipoti in quanto figli del figlio/a, fratello, sorella), anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica del dipendente medesimo. Il dipendente deve comunicare la natura dell'evento che dà titolo al permesso ed i giorni nei quali verrà fruito. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità. Per comprovare il diritto alla fruizione del permesso il dipendente dovrà produrre idonea documentazione medica specialistica rilasciata dalle strutture ospedaliere e dalle AA.SS.LL., attestante le gravi patologie dei soggetti cui viene prestata assistenza (si ritiene idoneo a tal fine il certificato redatto dallo specialista da cui si riscontra sia la descrizione degli elementi costituenti la diagnosi clinica che la qualificazione medico legale in termini di grave infermità). Nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi.

Art. 12

Permesso retribuito per matrimonio

(art. 9, comma 3, lett. b) del CCNL del 16 maggio 2001),

Il dipendente ha diritto ad un permesso **di 15 giorni consecutivi** in occasione del matrimonio da fruire entro 30 gg dall'evento.

Si precisa che, nel caso in cui la celebrazione con rito civile avvenisse in data diversa da quella con rito religioso, il permesso verrà concesso in relazione al matrimonio civile, unico atto a produrre effetti giuridici.

Nel calcolo dei 15 gg di permesso vanno computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi compresi nel periodo.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per matrimonio	Certificato di matrimonio o dichiarazione sostitutiva di certificazione di matrimonio

Art. 13
Permesso retribuito per lutto

A domanda del dipendente sono concessi **3 giorni consecutivi** di permesso retribuito per evento luttuoso debitamente documentato. Tali giorni sono computati come giorni di calendario e devono essere fruiti continuativamente (quindi compresi i festivi). E' possibile fruire di tre giorni di permesso per ogni evento luttuoso. Il dipendente può usufruire del permesso entro 7 giorni dalla data del decesso del parente, salvo il caso in cui, per particolari circostanze, il funerale si svolga oltre il 7° giorno.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per lutto per coniuge, convivente, parenti entro il 2° grado ed affini entro il 1° grado	Certificato di morte o dichiarazione sostitutiva di certificazione di morte attestante anche il grado parentela

Art. 14
Diritto allo studio

1. Ai dipendenti possono essere concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali da usufruire nell'arco dell'anno solare, per la frequenza di corsi di studio o, per un massimo di 36 ore, nei cinque giorni precedenti la data prevista per l'esame.
2. Le domande per usufruire dei permessi di studio dovranno essere indirizzate al Responsabile dei Servizi Interni e presentate, improrogabilmente, entro il 31 ottobre di ciascun anno, pena la esclusione della possibilità di fruire dei permessi stessi.
3. Il personale interessato ai permessi di studio è tenuto a fornire idonea documentazione (certificato di iscrizione e, al termine dei corsi, un certificato che attesti gli esami sostenuti), in mancanza della quale le ore di permesso eventualmente già utilizzate dovranno essere recuperate.
4. In base al numero delle domande pervenute verrà stilata una graduatoria secondo i criteri della vigente normativa al fine della determinazione dei dipendenti (in numero pari al 3% del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente) che hanno diritto a tali permessi.
5. Entro il 31 dicembre, l'Amministrazione provvede a rendere noto agli interessati l'esito delle istanze presentate.
6. Le ore di permesso studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.
7. Per tutti i casi non previsti si fa rinvio all'art. 9 del D.P.R. 02.08.90 n. 319 e successive modificazione ed integrazioni.

Art. 15
Permesso retribuito donazione sangue

A domanda del dipendente è concesso **1 giorno** di permesso retribuito per ogni donazione di sangue.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso donazione di sangue	Certificato di donazione

Art. 16
Altri permessi

Possono essere concessi altri permessi previsti e regolamentati da specifiche disposizioni, tra le quali :

- L. n° 104/92
- permessi sindacali
- cariche pubbliche
- componenti seggi elettorali
- disposizioni a sostegno della maternità e paternità

Art. 17
Part-time

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale spettano per intero i permessi per lutto e per matrimonio, le altre assenze vanno proporzionate all'attività lavorativa prestata. Sono, altresì, concedibili i permessi di cui al precedente articolo

Art. 18
Modalità' di fruizione

1. Il verificarsi degli eventi previsti dall'art. 11 durante la fruizione delle ferie non dà titolo alla concessione dei permessi retribuiti altrimenti spettanti, con esclusione dei permessi retribuiti per lutto, come previsto dalla normativa contrattuale.

2. Per le fattispecie non contemplate nel regolamento l'Amministrazione si riserva di valutare la concessione dei permessi in relazione alla motivazione presentata.

3. Le uscite per motivi di servizio – in quanto dovute – vengono computate nell'orario di lavoro.

Art. 19

Recuperi compensativi

1. Le ore di lavoro straordinario, che dovranno essere debitamente autorizzate e prestate dal lavoratore, possono essere accantonate in un conto ore individuale per essere fruite a gruppi di ore anche equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze organizzative del Servizio.
2. Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il 31 marzo successivo.
3. La fruizione dei riposi compensativi deve essere autorizzata dal Responsabile del Servizio interessato.

Art. 20

Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non deve essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
2. Si considerano, ai fini dello straordinario, le ore di lavoro effettivamente svolte e autorizzate preventivamente dal Responsabile del Servizio per:
 - a) le ore di permanenza in servizio oltre il normale orario di lavoro giornaliero;
 - b) per la partecipazione a:
 - b.1) corsi di formazione voluti ed autorizzati dal Responsabile del Servizio di appartenenza o dal Sindaco per i Responsabili.
 - b.2) tutte le riunioni al di fuori dell'orario di servizio.
3. Si fa, inoltre, riferimento agli artt. 20 e 21 del C.C.D.I. – parte normativa del 13.2.2009.

Art. 21

Ferie e festività

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi aggiuntivi. Esse vanno fruite nel corso di ciascun anno solare di pertinenza e, solo in caso di comprovata impossibilità di usufruirle nel corso dello stesso anno, dovranno essere assolutamente fruite entro i 18 mesi successivi alla scadenza dell'anno.
2. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 giorni se l'orario di lavoro è su 6 giorni e di 28 giorni se l'orario di lavoro è su 5 giorni lavorativi. I dipendenti neo assunti hanno diritto a 30 giorni di ferie su 6 giorni lavorativi (ovvero 26 giorni su 5 giorni lavorativi); dopo tre anni agli stessi spettano rispettivamente 32 o 28 giorni di ferie.

3. Per il personale il cui rapporto di lavoro è a tempo parziale orizzontale il numero dei giorni di ferie spettanti rimane invariato. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero dei giorni di ferie spettanti è rapportato al periodo lavorativo.
4. I periodi di ferie devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile del Servizio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando comunque al dipendente, che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre.
5. Il periodo di ferie può essere sospeso da malattie o da ricoveri ospedalieri del dipendente. Al riguardo il dipendente deve dare tempestiva comunicazione (anche a mezzo fax) all'Ufficio Personale, diversamente il periodo di ferie non sarà considerato interrotto.
6. Poiché le ferie sono funzionali al recupero psico-fisico dei lavoratori, si evidenzia la responsabilità in caso di danno biologico invocato dal lavoratore o di eventuali danni all'Amministrazione ove non ne viene disposto il godimento senza giustificata motivazione.
7. Appositi piani di ferie dovranno essere predisposti entro il mese di maggio e consegnati all'Ufficio Personale.
8. A tutti i dipendenti sono attribuite 4 giornate di riposo per festività soppresse da fruire nell'anno solare.
9. Si precisa che non è consentito al dipendente di allontanarsi dal servizio usufruendo dell'istituto delle ferie senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio di appartenenza. Pertanto, alla scadenza di un periodo di assenza per malattia, di congedo parentale e per malattia del figlio o di aspettativa, il dipendente ha l'obbligo di riprendere l'attività lavorativa non essendogli consentito, per decisione unilaterale, il ricorso alle ferie per prolungare l'assenza dal servizio. La richiesta di ferie deve essere sempre valutata dal Responsabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, ai fini dell'eventuale concessione.

Art. 22 *Assenze per malattia*

1. I casi di assenza non programmata devono essere segnalati tempestivamente **all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica**, e comunque entro la prima ora di servizio, al Responsabile del Servizio di appartenenza ed all'Ufficio Personale, salvo motivato impedimento.
2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e dal predetto istituto, è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Amministrazione può in qualsiasi momento sottoporre il dipendente a visita medico fiscale mentre ha l'obbligo di inviare il medico fiscale se il dipendente è assente per malattia nei giorni immediatamente precedenti o successivi a giorni non lavorativi. A tal fine il dipendente è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato per l'eventuale accertamento medico legale, anche se è già avvenuto un controllo da parte della A.S.L. di competenza.

4. L'assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, documentata con certificato medico cartaceo potrà, su richiesta del dipendente e previa valutazione del Responsabile del Servizio di appartenenza, essere imputata all'istituto dei permessi brevi previsti dall' art. 11 lett. B) del contratto ovvero a ferie. Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, se autorizzato, anche di un permesso soggetto a recupero.

5. Se durante l'orario di servizio il dipendente abbandona il posto di lavoro, per improvvisi motivi di salute, è tenuto a farsi rilasciare dal medico la certificazione medica telematica.

6. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi nell'arco dell'ultimo triennio, dei quali 9 mesi sono retribuiti per intero, 3 mesi al 90% e 6 mesi al 50%. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi dal lavoro per ulteriori 18 mesi non retribuiti. Prima di concedere tale ulteriore periodo l'Amministrazione, su richiesta del dipendente, procede all'accertamento delle condizioni di salute dell'interessato sottoponendolo a visita medica collegiale al fine di verificare l'idoneità a svolgere proficuo lavoro. Superati i suddetti periodi, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

7. Se il dipendente abbandona il posto di lavoro per improvvisi motivi di famiglia e/o personali, per regolarizzare la sua assenza può ricorrere ad un giustificativo ad ore, ovvero un permesso breve – ma solo se ha lavorato per almeno la metà del suo orario di lavoro in base alla fascia oraria definita dall'art. 4 comma 2 – oppure un riposo compensativo per lavoro straordinario.

10. Per tutte le altre tipologie di assenze si rinvia a quanto previsto dal vigente C.C.N.L.