



COMUNE DI GRAGNANO
PROVINCIA DI NAPOLI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI
RILEVAMENTO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE
DIPENDENTE**

*ADOTTATO CON DELIBERA DELLA
COMMISSIONE STRAORDINARIA N° ____ DEL ____*

Regolamento per la disciplina delle modalità di rilevamento delle presenze del personale dipendente

INDICE	DESCRIZIONE	PAG.
Art. 1	Principi generali e definizioni	3
Art. 2	Orario di lavoro	3
Art. 3	Orario di apertura al pubblico	4
Art. 4	Badge magnetico	4
Art. 5	Rilevazione presenze	5
Art. 6	Flessibilità automatica	5
Art. 7	Flessibilità a domanda	6
Art. 8	Uscite per motivi di servizio	7
Art. 9	Uscite per missioni	7
Art. 10	Permessi brevi	8
Art. 11	Riposi compensativi	9
Art. 12	Permessi retribuiti	10
Art. 13	Permessi ai sensi della legge n. 104/1992	11
Art. 14	Ferie	12
Art. 15	Sciopero	13
Art. 16	Disposizioni finali	13

Articolo 1 - Principi generali e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro e le modalità di rilevamento delle presenze in servizio del personale dipendente del Comune di Gragnano.
2. Per *orario di servizio* si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. Per *orario di lavoro* si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
4. Per *orario di apertura al pubblico* si intende la fascia oraria, nell'ambito dell'orario di servizio, di accesso alla struttura comunale da parte dell'utenza.
5. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.
6. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario che possono anche coesistere all'interno della medesima struttura.
7. Ai sensi della vigente disciplina contrattuale, l'orario di lavoro del personale dipendente è accertato mediante controlli di tipo automatico, mediante registrazione dell'entrata, dell'uscita e delle interruzioni a qualsiasi titolo, da effettuarsi con l'apposito badge magnetico in dotazione a ciascun dipendente.

Articolo 2 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario per la generalità dei dipendenti comunali è di 36 ore settimanali. L'orario di lavoro ordinario del personale di vigilanza adibito a regimi di orario articolato in più turni è di 35 ore medie settimanali, secondo una programmazione plurisettimanale.
2. L'orario di lavoro ordinario può essere articolato su 6 giorni settimanali (settimana lunga) per 6 ore giornaliere o su 5 giorni settimanali (settimana corta) per 6 ore giornaliere oltre a due rientri pomeridiani della durata di 3 ore ciascuno, in relazione alle esigenze dei servizi presso i quali i dipendenti prestano la propria attività.
3. Per il personale in regime di *settimana lunga* l'orario di lavoro è articolato ordinariamente dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 14:00.
4. Per il personale in regime di *settimana corta* l'orario di lavoro è articolato ordinariamente dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00 con due rientri pomeridiani il lunedì e il mercoledì dalle 15:30 alle 18:30. In casi eccezionali e per determinate esigenze autorizzate preventivamente dal Responsabile del Settore, è possibile posticipare il rientro pomeridiano in altra data e, comunque, non oltre il mese successivo. I rientri in giorni diversi, se non preventivamente autorizzati e comunicati all'ufficio personale, non saranno riconosciuti come orario di lavoro utile.
5. Per il personale impegnato in particolari servizi quali la polizia municipale, i servizi cimiteriali, gli impianti sportivi e gli altri servizi sottoposti a particolari vincoli o che presentano particolari esigenze organizzative, il Responsabile del settore interessato, con proprio provvedimento, definisce

l'orario di lavoro tenendo conto delle peculiarità del servizio e delle risorse umane a disposizione, nel rispetto della normativa contrattuale.

6. Per il personale in servizio a tempo parziale l'orario di lavoro è definito nel contratto individuale di lavoro.

Articolo 3 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico per la generalità dei servizi e degli uffici organizzati secondo la modalità della *settimana corta* è il seguente:

- > lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10:00 alle 12:00;
- > lunedì e mercoledì dalle 16:00 alle 18:00.

2. L'orario di apertura al pubblico dei Servizi Demografici è il seguente:

- > dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:30;
- > lunedì e mercoledì dalle 16:00 alle 18:00.

3. Particolari orari di apertura al pubblico possono essere definiti con provvedimento dirigenziale in relazione alle particolari esigenze organizzative o funzionali di alcuni servizi, anche per periodi di tempo limitati in relazione a momenti di particolare intensificazione dell'attività, nel rispetto comunque della durata minima complessiva indicata nei commi 1 e 2 del presente articolo.

Articolo 4 - Badge magnetico

1. A ciascun dipendente viene assegnato un badge magnetico strettamente personale e non cedibile a terzi. Il tesserino marcatempo costituisce l'unico strumento valido per la rilevazione della presenza in servizio.

2. In caso di smarrimento o malfunzionamento del badge magnetico il dipendente deve darne immediata comunicazione al responsabile del settore di appartenenza e al servizio Risorse Umane.

3. La sostituzione del badge smarrito o danneggiato avviene a titolo gratuito la prima volta e previo versamento della somma di € 5,00 quale quota di partecipazione alle spese di ristampa per ogni sostituzione successiva.

4. La sostituzione del badge smagnetizzato avviene sempre a titolo gratuito quando il malfunzionamento è dovuto alla normale usura dello stesso e non per causa addebitabile al titolare.

5. Per fatti del tutto eccezionali, dovuti a dimenticanza o non funzionamento del badge personale, si dovrà provvedere ad effettuare la marcatura mediante appositi badge "Jolly" disponibili presso il Servizio Gestione Risorse Umane per tutto il personale che presta servizio presso la casa comunale e presso i rispettivi Responsabili di Settore per il personale che presta servizio nelle sedi distaccate.

6. La relativa marcatura effettuata con i suddetti tesserini "Jolly", per essere convalidata dovrà essere comunicata immediatamente al Servizio Gestione Risorse Umane per l'abbinamento del numero del tesserino al dipendente utilizzatore per il giorno di riferimento. La mancanza di tale comunicazione comporta la non individualità e attribuibilità della marcatura.

7. Dopo l'utilizzo, i tesserini "Jolly" devono essere restituiti immediatamente al Servizio Gestione Risorse Umane ovvero all'ufficio che lo ha rilasciato per quanto attiene le sedi distaccate.

Articolo 5 - Rilevazione presenze

1. Mediante il sistema informatico in dotazione, il Servizio Risorse Umane, oltre alle verifiche quotidiane in ordine alla presenza in servizio ed al controllo delle ore di lavoro prestate, procede mensilmente ad estrarre un quadro riepilogativo della presenza in servizio per tutto il personale.
2. Nel rispetto delle prescrizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. e della normativa di riferimento, con l'ausilio del predetto programma, vengono rilevate per ogni dipendente: le ore di servizio effettuate, le ore di straordinario prestato, il numero dei buoni pasto spettanti ed ogni altra informazione utile ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali. In tale ottica, risulta evidente che, qualsiasi dato fornito dal programma, viene elaborato esclusivamente sulla base delle rilevazioni effettuate tramite il badge marcatempo per la rilevazione delle presenze.
3. Ai fini di una corretta elaborazione dei dati, risulta, pertanto, determinate l'uso del badge marcatempo in dotazione e l'utilizzo dei codici predefiniti per motivare adeguatamente l'assenza in orario di servizio e/o la presenza in servizio diversa dall'ordinario orario di lavoro. A tale riguardo, si sottolinea la necessità e l'importanza del rispetto dell'utilizzo, durante la marcatura nei casi di assenza dal servizio per permessi fruiti a qualsiasi titolo, dei codici corrispondenti ad ogni singolo evento.
4. L'elenco delle causali per la timbratura con i relativi codici è affisso in prossimità dei terminali marcatempo e può essere integrato o variato al sopraggiungere di esigenze di tipo normativo e/o organizzativo.
5. Ciascun dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura in ingresso e in uscita presso la sede del proprio lavoro. E' fatto divieto di timbrare in sedi diverse. Per particolari esigenze di servizio adeguatamente documentate e per il tempo strettamente necessario allo scopo, il dipendente può essere autorizzato dal responsabile del settore di appartenenza ad effettuare le timbrature presso una sede diversa dal luogo abituale di lavoro, da specificare nel provvedimento di autorizzazione.
6. Ove per condizioni logistico-strutturali, ovvero per l'esiguo numero di dipendenti, non sia possibile installare il terminale marcatempo nello specifico luogo di lavoro, il personale interessato è tenuto ad effettuare le timbrature nel terminale installato nella sede più prossima al proprio posto di lavoro, come individuata dal responsabile del settore di appartenenza.
7. Il sistema informatico per la rilevazione delle presenze è integrato mediante installazione di programma denominato "WEBSI" per consentire direttamente al personale dipendente di gestire le attività di verifica in modalità intranet/extranet delle ferie e dei permessi retribuiti, nonché ai responsabili dei settori il controllo quotidiano in ordine alla rilevazione delle presenze del personale ad essi assegnati e al rilascio delle autorizzazioni, missioni, ferie, permessi retribuiti, congedi in genere ed eventuali prestazioni di lavoro straordinario.

Articolo 6 - Flessibilità automatica

1. Il personale operante presso gli uffici, sottoposto all'orario di lavoro secondo la modalità della *settimana corta* di cui all'art. 2, comma 4, del presente regolamento, usufruisce, nell'ambito dell'articolazione dell'orario di lavoro, della flessibilità in entrata e in uscita della durata di 30 minuti, come di seguito specificata, con obbligo comunque di coprire l'orario di lavoro giornaliero dovuto:

- > flessibilità in entrata dalle 7:50 alle 8:20 e dalle 15:20 alle 15:50;

> flessibilità in uscita dalle 13:50 alle 14:20 e dalle 18:20 alle 18:50.

2. Il personale sottoposto ad orari di lavoro diversi da quello ordinario di cui all'art. 2, commi 4 e 5, può usufruire della flessibilità in entrata e in uscita della durata massima di 30 minuti, definita con provvedimento motivato del responsabile di settore interessato, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative del servizio di appartenenza e assicurando comunque la presenza durante l'orario di apertura al pubblico.
3. Le prestazioni effettuate durante le fasce di flessibilità automatica vengono conteggiate dal sistema di rilevamento presenze fino a copertura della durata complessiva dell'orario di lavoro dovuto. **Le prestazioni effettuate all'interno delle fasce di flessibilità automatica in eccedenza rispetto all'orario di lavoro dovuto vengono conteggiate come ore eccedenti e costituiscono un credito orario per il dipendente.** Le prestazioni effettuate al di fuori delle fasce di flessibilità costituiscono periodo nullo e pertanto non incrementano il credito orario, né riducono il debito orario del dipendente.
4. Il credito orario derivante dal cumulo delle prestazioni effettuate all'interno delle fasce di flessibilità o da eventuali recuperi può essere utilizzato dal dipendente a scomputo di eventuali permessi personali o di ritardi entro il mese di maturazione. Alla fine di ciascun mese il credito orario viene azzerato automaticamente senza possibilità di riporto al mese successivo.
5. Non è considerato, ai fini del computo dell'orario di lavoro e per recupero dei ritardi, l'arrivo in ufficio in anticipo sull'orario di lavoro ovvero il posticipo del termine dei normali turni di lavoro oltre l'orario di lavoro, innanzi stabilito, salvi i casi espressamente autorizzati dal Responsabile del settore di appartenenza comunicati per iscritto all'Ufficio personale entro e non oltre il giorno successivo.
6. Qualora il ritardo in entrata dovesse ammontare ad un numero di minuti superiore ai 30 consentiti, si configurerebbe un vero e proprio permesso breve e, come tale, disciplinato in ordine alle modalità di richiesta di permesso breve e di recupero.
7. Il debito orario accumulato da ciascun dipendente nel corso di ciascun mese deve essere recuperato entro il mese successivo a norma dell'art. 20, comma 3, del CCNL del 6.7.1995. In caso di mancato recupero si procede alla decurtazione proporzionale della retribuzione. Per tale decurtazione viene utilizzata la tariffa oraria calcolata sulla base della nozione di retribuzione globale di fatto, come definita dall'art. 10, comma 2, lettera d), del CCNL del 9.5.2006.
8. Le ore lavorative prestate dai responsabili dei settori al di fuori di quelle ordinarie non necessitano di autorizzazione e non possono essere conteggiate a credito per eventuali recuperi, in quanto motivate dall'esigenza del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione e retribuite nell'ambito della retribuzione di posizione ad essi spettante

Articolo 7 - Flessibilità a domanda

1. Il personale che si trovi in una delle situazioni di cui al comma 2 del presente articolo può richiedere al proprio responsabile di settore, con istanza scritta, motivata e documentata, di usufruire, nell'ambito dell'articolazione dell'orario di lavoro, della flessibilità oraria (*flessibilità a domanda*) della durata massima di 60 minuti da realizzarsi mediante anticipo in entrata e, conseguentemente, in uscita dell'orario di lavoro afferente il rientro pomeridiano.
2. La flessibilità a domanda è concessa con provvedimento motivato del responsabile del settore, previa verifica che non vi ostino ragioni di servizio, nelle ipotesi di seguito indicate:
 - > per esigenze familiari debitamente documentate;

- > necessità, per i dipendenti pendolari, di usufruire di corse di mezzi pubblici quando la corsa precedente all'orario di entrata o successiva all'orario di uscita sia prevista rispettivamente prima o dopo un lasso di tempo superiore a 60 minuti;
 - > necessità di tipo personale o familiare per i dipendenti pendolari residenti oltre 5 km dal luogo di lavoro anche se usufruiscono del mezzo proprio;
 - > necessità di sottoporsi a terapie periodiche in orari non conciliabili con il normale orario di lavoro.
3. La flessibilità a domanda comporta, in ogni caso, per il dipendente l'obbligo di coprire l'orario di lavoro giornaliero dovuto.

Articolo 8 - Uscite per motivi di servizio

1. Ogni dipendente che, per determinate esigenze organizzative, è chiamato a svolgere la propria attività lavorativa all'esterno della struttura comunale è tenuto ad utilizzare il sistema di marcatura informatizzato per la rilevazione delle presenze, sia in entrata che in uscita, facendo attenzione ad inserire i codici appositamente previsti dal sistema ed esposti all'ingresso del comune, in modo che l'ufficio personale sia in grado di riportare le presenze in servizio e le assenze per permessi rilasciati per motivi personali in modo corretto.
2. Le uscite per motivi di servizio dal luogo di lavoro del personale operante su postazioni di lavoro fisse sono preventivamente autorizzate mediante utilizzo del programma "WEBSI" o, in mancanza, per iscritto dal responsabile del settore. Tale autorizzazione contiene l'indicazione dell'ora, la destinazione, la motivazione dell'uscita e l'ora del rientro.
3. Ogni dipendente comunale che uscirà, anche se per servizio, senza osservare le predette disposizioni sarà considerato assente ingiustificato.

Articolo 9 - Uscite per missioni

1. Il dipendente comandato a prestare la propria attività lavorativa fuori dal territorio comunale deve essere sempre preventivamente autorizzato dal responsabile del settore, utilizzando il programma "WEBSI" o, in mancanza, lo stampato disponibile presso l'ufficio personale.
2. Le missioni e le trasferte dei responsabili di settore sono autorizzate dal Segretario Generale. Le missioni e le trasferte del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.
3. Il dipendente autorizzato ad allontanarsi dal proprio posto di lavoro per missione è tenuto a registrare l'uscita e il successivo rientro mediante badge magnetico avendo cura di digitare lo specifico codice di riferimento.
4. Nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato a registrare l'uscita per missione o il successivo rientro in quanto effettuate al di fuori degli orari di apertura dei locali ove è situato il terminale marcatempo o per altre ragioni adeguatamente documentate è tenuto ad effettuare specifica comunicazione al Servizio Risorse Umane, firmata dal responsabile del settore, nella quale sono riportate l'ora di uscita, l'ora di rientro e le motivazioni della mancata timbratura. Detta comunicazione va effettuata con tempestività possibilmente entro il primo giorno lavorativo successivo al rientro in servizio.

5. Per lo svolgimento di attività lavorative e/o per la partecipazione ad iniziative di formazione prestate in trasferta, il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione comunale, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico.
6. I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal responsabile di settore all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
- > Quando non risultano disponibili per missioni mezzi di proprietà comunale;
 - > Quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
 - > Quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
 - > Quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e con lo svolgimento della trasferta;
 - > Quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
7. In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate sul mezzo dell'Ente ovvero del mezzo di trasporto proprio, utilizzato per servizio.
8. Al dipendente inviato in missione spetta il rimborso delle spese sostenute debitamente documentate e giustificate, come di seguito specificate:
- a) In caso di utilizzo del mezzo pubblico spetta il rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista, ovvero il rimborso della spesa di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente documentata;
 - b) In caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione spetta il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti ed altre occorrenze, nonché il pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentata;
 - c) In caso di utilizzazione all'uso del mezzo proprio spetta il rimborso della spesa nella misura che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici.
9. Alla liquidazione del rimborso spese, provvede il responsabile di settore competente in materia di personale, al quale viene affidato il budget per missioni e trasferte nell'apposito capitolo di bilancio.
10. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative, le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Articolo 10 - Permessi brevi

1. I permessi per motivi personali di cui all'art. 20 del CCNL del 6.7.1995 possono essere concessi dal responsabile del settore con le modalità e nei limiti della vigente normativa contrattuale.
2. I permessi per motivi personali non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e complessivamente non possono superare 36 ore annue.

3. Allo scopo di consentire al responsabile del settore di adottare gli accorgimenti organizzativi necessari per garantire la continuità del servizio, la richiesta di permesso personale deve essere presentata dal dipendente in tempo utile, possibilmente entro un'ora dall'inizio dell'attività lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile stesso.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo con le modalità stabilite dal responsabile del settore, in relazione alle esigenze di servizio, nell'ambito delle possibilità di seguito indicate:
 - > mediante allungamento delle prestazioni quotidiane entro i limiti della fascia di flessibilità automatica;
 - > mediante specifici rientri nei pomeriggi nei quali non è previsto il rientro ordinario;
 - > il sabato mattina per il personale in regime di settimana corta.
5. I permessi personali e gli eventuali ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale, fatta salva la potestà disciplinare. Per tale decurtazione viene utilizzata la tariffa oraria calcolata sulla base della nozione di retribuzione globale di fatto, come definita dall'art. 10, comma 2, lettera d), del CCNL del 9.5.2006;
6. Le trattenute stipendiali di cui al comma 5 del presente articolo sono disposte con provvedimento del Responsabile del Settore Affari Generali, con cadenza periodica e comunque almeno una volta l'anno.
7. In caso di trattenute di importo particolarmente elevato il dipendente interessato può richiedere la rateizzazione del debito per un periodo non superiore a cinque mesi.

Articolo 11 – Riposi compensativi

1. Il personale che, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, è chiamato a prestare lavoro straordinario nel giorno di riposo settimanale coincidente con la giornata delle consultazioni stesse, oltre al relativo compenso per lavoro straordinario, ha diritto a fruire di un riposo compensativo corrispondente alle ore prestate, come previsto dall'art. 16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001. Qualora le ore di lavoro straordinario effettivamente rese siano superiori alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria il riposo compensativo spettante è comunque di una sola giornata.
2. Il personale che, per esigenze di servizio, non usufruisce del giorno di riposo settimanale, oltre alla maggiorazione della retribuzione prevista dall'art. 24, comma 1, del CCNL del 14.9.2000, ha diritto a fruire di un riposo compensativo corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.
3. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà diritto, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o, in alternativa, alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo, come previsto dall'art. 24, comma 2, del CCNL del 14.9.2000.
4. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo (ad esempio il sabato per chi è in regime di settimana corta) dà diritto, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o, in alternativa, alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario feriale, come previsto dall'art. 24, comma 3, del CCNL del 14.9.2000.

5. Le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo a equivalenti riposi compensativi in luogo della corresponsione del relativo compenso, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del responsabile del settore di appartenenza.
6. I riposi compensativi di cui al presente articolo sono richiesti dal dipendente e autorizzati dal responsabile del settore. Detti riposi sono fruiti di regola entro i quindici giorni successivi a quello di effettuazione delle prestazioni lavorative e comunque non oltre il mese successivo.

Articolo 12 - Permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti possono essere chiesti al responsabile del proprio settore di appartenenza entro i limiti e nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 19 del CCNL del 06.07.1995. Giova ricordare che i permessi retribuiti sono esclusivamente quelli previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti e dalle normative di settore.
2. L'autorizzazione per la concessione dei permessi retribuiti, previa richiesta del dipendente che deve essere sempre debitamente documentata, avviene esclusivamente nei casi di seguito riportati:
 - ⇒ partecipazione a concorsi e/o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, per un limite massimo di n. 8 (otto) giorni all'anno;
 - ⇒ sono concessi n. 3 (tre) giorni consecutivi di permesso retribuito per ogni singolo evento in caso di decesso di un parente entro il secondo grado ed affini entro il primo grado;
 - ⇒ diritto ad ottenere n. 15 giorni consecutivi di permesso retribuito in occasione del matrimonio;
 - ⇒ possono essere concessi durante l'anno n. 3 (tre) giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari: nascita di figli, assenze per visite specialistiche e accertamenti diagnostici, assenze per citazione a testimoniare, assistenza per familiari e per esigenze particolari. Dopo l'entrata in vigore del D.L. n. 112/2008, per tale tipologia i permessi devono essere quantizzati esclusivamente ad ore, fermo restando la possibilità di fruizione in giorni ed in ore. Esempio: un permesso richiesto nei giorni di rientro pomeridiano viene calcolato in 9 ore, un permesso richiesto in altri giorni viene conteggiato per n. 6 ore fino ad un massimo di n. 18 ore complessive annue.
3. Si precisa, altresì, che l'assenza per effettuare visite specialistiche, terapie, cure o esami diagnostici può essere imputata a giorni di malattia. In tal caso, si applica la nuova disciplina per eventi di malattia prevista dall'art. 71 del D.L. n. 112/2008, sia per quanto concerne le modalità di certificazione, illustrata al punto successivo, sia per quanto riguarda la decurtazione della retribuzione collegata al trattamento economico accessorio.
4. In tutti i casi di concessione dei permessi retribuiti indicati al comma precedente, occorre trasmettere, almeno il giorno prima, l'autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Settore all'ufficio personale. Successivamente, sarà cura del dipendente fornire al predetto ufficio personale la giustificazione dell'assenza in relazione alle motivazioni rappresentate al momento della richiesta.
5. Il dipendente che si assenta dal servizio senza autorizzazione del responsabile di settore e senza fornire adeguata e documentata motivazione è soggetto alle sanzioni previste dalla vigente normativa.
6. L'assenza ingiustificata, qualificata come tale da specifica dichiarazione sottoscritta dal responsabile del settore, è comunicata per iscritto al Servizio Risorse Umane il quale provvede a registrare la stessa nel sistema informatico di rilevamento presenze con il relativo codice e avvia il

procedimento per l'applicazione della trattenuta stipendiale e per gli adempimenti ulteriori anche di natura disciplinare ove ne ricorrano i presupposti.

Articolo 13 - Permessi ai sensi della legge n. 104/1992

1. I dipendenti portatori di handicap grave hanno diritto, alla fruizione, nel corso del mese, alternativamente:

- di tre giorni interi di permesso retribuito, a prescindere dall'orario di lavoro della giornata, come previsti dal comma 3 dell'art. 33 della legge n. 104/1992. Si chiarisce che, sulla base della disciplina dettata dall'art. 19 del CCNL 06.07.1995, tali permessi possono essere fruiti in maniera frazionata ad ore fissando un limite massimo di 18 ore mensili;
- di due ore di permesso al giorno, cioè per ciascun giorno lavorativo del mese senza considerare un limite massimo, come previsti dal comma 2 dell'art. 33 della legge in esame.

2. Le modalità di fruizione dei permessi mensili deve essere programmata in anticipo al fine di consentire al servizio del personale il calcolo dei giorni o delle ore spettanti e accordabili. Ogni qualvolta il dipendente ha necessità di assentarsi dal lavoro per tali esigenze, è tenuto ad utilizzare il programma "WEBSI" o, in mancanza, l'apposito modulo predisposto dall'ufficio personale, il quale deve essere siglato dal responsabile del settore di appartenenza, prima di essere riconsegnato all'ufficio personale per la dovuta registrazione.

3. In base al combinato disposto dell'art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992, come modificato dall'art. 24, comma 1, della legge n. 183/2010, e dell'art. 20 della legge n. 53/2000 possono essere rilasciati permessi retribuiti ai dipendenti che assistono le persone con handicap in situazioni di gravità. I soggetti legittimati alla fruizione di permessi sono i genitori e i parenti o affini entro il secondo grado, conviventi o, ancorché non conviventi, se l'assistenza è caratterizzata da continuità ed esclusività. In casi eccezionali, entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti. A tal fine, il dipendente, per la concessione dei permessi, dovrà presentare apposita domanda con allegata la seguente documentazione:

- ✓ Verbale della Commissione medica collegiale per l'accertamento dell'handicap di cui all'art. 4, legge n. 104/1992, dalla quale si evincono i dati anagrafici del familiare e la dichiarazione che riconosce una minorazione prevista dalla definizione di handicap, di cui al comma 1 e 3 dell'art. 3 della legge n. 104/92, con connotazione di gravità.
- ✓ Stato di famiglia attestante il rapporto di parentela;
- ✓ dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, attestante che il richiedente è l'unico familiare in grado di accudire la persona bisognosa di assistenza e che non vi sono altri parenti che si dedicano a tale attività e che l'assistenza sia continua ed esclusiva, requisiti che debbono sussistere contemporaneamente ex art. 20 legge n. 53/2000.

4. Anche nei casi indicati al comma precedente, si prevede la concessione di tre giorni interi di permesso retribuito, che possono essere fruiti in maniera frazionata ad ore fissando un limite massimo di 18 ore mensili. Pertanto, nella domanda di presentazione, il dipendente dovrà specificare le modalità di fruizione, cioè se utilizzati a giorni o a ore, fermo restando la possibilità di essere modificate in caso di sopravvenute esigenze.

5. Per la richiesta di permessi il richiedente deve presentare domanda valida per i dodici mesi successivi dove siano indicati i periodi di fruizione (la stessa può essere modificata in caso di sopravvenute esigenze) corredata della documentazione comprovante che l'assistenza sia continua ed esclusiva, requisiti che debbono sussistere contemporaneamente (art. 20 legge 53/2000).
6. La continuità consiste nell'effettiva assistenza del soggetto handicappato per le sue necessità quotidiane. L'esclusività va intesa nel senso che il lavoratore richiedente i permessi deve essere l'unico soggetto che presta assistenza alla persona handicappata.
7. Annualmente va rinnovata anche la dichiarazione di responsabilità che alla persona con handicap non è stato modificato il giudizio sulla gravità dell'handicap.

Art. 14 - Ferie

1. La richiesta delle ferie, ferme restanti le disposizioni del vigente C.C.N.L., deve essere fatta al responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, con un congruo anticipo, onde consentire, in caso di accoglimento della domanda, l'adozione delle misure necessarie ad assicurare, comunque, i livelli di funzionalità degli uffici.
2. Sono fatte salve, naturalmente, le comprovate esigenze eccezionali che si dovessero verificare. In ogni caso la richiesta di ferie deve essere presentata al responsabile del settore entro il giorno precedente ovvero entro le ore 8.30 del giorno di assenza dal servizio.
3. Le disposizioni indicate ai commi 1 e 2 del presente articolo si applicano anche per i responsabili dei settori, i quali faranno riferimento al Segretario Generale.
4. Per la fruizione delle ferie si applica la disciplina dettata dall'art. 18 del CCNL del 06.07.1995, in base alla quale la durata ordinaria delle ferie è di 32 giorni con orario settimanale di lavoro su cinque giorni (comma 5 e 6), da fruire nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio (comma 9). Per il personale con orario settimanale su sei giorni la durata delle ferie è di 36 giorni (comma 2). I dipendenti neo assunti hanno diritto agli stessi giorni di ferie con una decurtazione di due giorni per i primi tre anni di servizio (comma 3 e 4).
5. Il periodo di ferie può essere frazionato in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio. In ogni caso deve essere assicurato al dipendente che ne abbia fatta richiesta la fruizione per almeno due settimane continuative nel periodo Giugno - Settembre nel corso dell'anno di maturazione (comma 10).
6. Le ferie fruite per il predetto periodo devono essere programmate ed autorizzate dal responsabile del settore per i dipendenti di propria pertinenza entro il 30 maggio di ogni anno e comunicate per iscritto entro la stessa data all'ufficio personale. I responsabili dei settori sempre entro il 30 maggio dovranno chiedere l'autorizzazione per le ferie estive al Segretario Generale.
7. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. Entro il 30 aprile, dovranno essere comunicate per iscritto all'ufficio personale da parte dei responsabili dei settori le autorizzazioni delle giornate di ferie residue relative all'anno precedente, non utilizzate dai dipendenti comunali per esigenze di servizio, da consumare entro e non oltre il 30 giugno. Le ferie non possono essere fruite ad ore.

8. Considerato che le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente e non sono monetizzabili, i responsabili dei settori, nel caso non vengano rispettati i predetti termini, hanno l'obbligo di assegnare d'ufficio i giorni di ferie entro i 12 mesi dell'anno successivo alla maturazione del diritto.

Art. 15 - Sciopero

1. In caso di adesione allo sciopero il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione al dirigente responsabile.
2. Ciascun responsabile di settore, entro la prima ora di sciopero, comunica per iscritto al Servizio Risorse Umane i nominativi dei dipendenti della propria struttura che risultano assenti dal servizio precisando quali siano assenti per sciopero e quali per malattia, infortunio, ferie e altro.
3. Il Servizio Risorse Umane, acquisite le comunicazioni di cui al comma precedente, provvede a registrare nel sistema informatico di rilevamento presenze le assenze per sciopero e ad effettuare le comunicazioni dovute agli enti preposti. Il Servizio Risorse Umane avvia inoltre il procedimento per le trattenute stipendiali nei confronti del personale che ha aderito allo sciopero.

Articolo 16 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione giuntale di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Nel caso di modifiche per interventi legislativi, il presente regolamento sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.
5. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.