



COMUNE DI ARSOLI

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Piazza Martiri Antifascisti, 1 - 00023 ARSOLI (Roma)

c.f. 86001750586 p. IVA 02145941007 tel. 0774/920006 fax. 0774/920313

e-mail: comunediarsoli@pec.comunediarsoli.rm.it

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI ARSOLI

ART. 1. DEFINIZIONI

ART. 2. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

ART. 3. ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

ART. 4. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

ART. 5. ORARIO DI SERVIZIO

ART. 6. APERTURA AL PUBBLICO

ART. 7. ORARIO FLESSIBILE

ART. 8. RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

ART. 9. ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITÀ

ART. 10. LAVORO STRAORDINARIO

ART. 11. TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATE IN GIORNO FESTIVO. RIPOSO COMPENSATIVO

ART. 12. ASSENZE BREVI

ART. 13. RITARDI

ART. 14. RIPOSI GIORNALIERI

ART. 15. PAUSA GIORNALIERA

ART. 16. PAUSA PER IL PASTO

ART. 17. PERMESSI BREVI

ART. 18. PERMESSI RETRIBUITI

ART. 19. FERIE

ART. 20. GIORNATA DEL SANTO PATRONO

ART. 21. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

ART. 22. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Arsoli, con l'esclusione del personale dirigenziale e del segretario comunale.

ART. 1. DEFINIZIONI

1. In riferimento agli istituti dell'orario di lavoro, di servizio, di apertura al pubblico, si specifica il loro significato come di seguito:

a) 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 prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

b) per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini. L'articolazione dell'orario viene stabilito sulla base dei seguenti criteri:

b1) ottimizzazione delle risorse umane;

b2) miglioramento della qualità delle prestazioni;

b3) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

b4) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

b5) rispetto dei carichi di lavoro;



COMUNE DI ARSOLI

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Piazza Martiri Antifascisti, 1 - 00023 ARSOLI (Roma)

c.f. 86001750586 p. IVA 02145941007 tel. 0774/920006 fax. 0774/920313

e-mail: comunediarsoli@pec.comunediarsoli.rm.it

c) per "orario di apertura al pubblico" si 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. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. La distribuzione dell'orario di servizio è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:

- a) orario flessibile, che consiste nella facoltà, per il dipendente, di anticipare e posticipare l'orario di ingresso e di uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
- b) orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
- c) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art. 22 del CCNL del 14.9.2000;
- d) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

ART. 3. ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali, salvo il diverso orario per i lavoratori con contratto part-time.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni relative all'orario plurisettimanale.
3. Spetta ai dirigenti o, in mancanza, al Responsabile del Servizio, il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità e di orari di servizio differenziati rispetto a quelli ordinari e di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche sono disposti dal dirigente.
4. nelle settimane in cui l'articolazione dell'orario di lavoro è su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
5. La durata media dell'orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario. A tal fine non è computato il periodo di disponibilità (artt.30, 31, 32 e 32-bis del CCNL del 14.9.2000) o di reperibilità (art.23 del CCNL del 14.9.2000). Nella settimana lavorativa si potrà superare il limite delle 48 ore settimanali purché vi siano settimane lavorative di meno di 48 ore in modo da effettuare una compensazione e non superare il limite delle 48 ore medie nel periodo di riferimento. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore ai 4 mesi.
6. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano per effetto dell'articolazione dell'orario settimanale in cinque giornate lavorative. In dette eventualità non si deve procedere a recupero, atteso che trattasi di normali assenze in normali giorni di lavoro.
7. Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro:
 - a) l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario, se e in quanto non espressamente autorizzato dal dirigente per esigenze di servizio;
 - b) il tempo di percorrenza casa - sede di lavoro e viceversa.



COMUNE DI ARSOLI

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Piazza Martiri Antifascisti, 1 - 00023 ARSOLI (Roma)

c.f. 86001750586 p. IVA 02145941007 tel. 0774/920006 fax. 0774/920313

e-mail: comunediarsoli@pec.comunediarsoli.rm.it

8. Per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati il dipendente può presentare istanza al proprio dirigente al fine di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero o settimanale cui è ordinariamente tenuto. Il dirigente può accogliere o respingere la richiesta in relazione alle motivazioni addotte a sostegno ed alle peculiarità organizzative e gestionali dell'ufficio o servizio di assegnazione.

9. I dirigenti ovvero i responsabili dei servizi sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvedono mensilmente a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

ART. 4. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale, accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.

2. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, fermo restando quanto previsto in materia di prestazioni straordinarie.

3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente e deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al dirigente o al responsabile del servizio di appartenenza il quale, entro fine mese, provvederà a rimetterla all'Ufficio cui è affidata la gestione del personale per il rilevamento delle presenze.

4. I dirigenti o i responsabili dei servizi provvedono, mensilmente, dopo aver individuato e apportato le necessarie rettifiche, a certificare la chiusura delle operazioni per il rilevamento presenze; tali operazioni consentiranno le attività di liquidazione del salario accessorio cui ha titolo il personale dipendente.

5. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Salvo diversa, motivata determinazione del dirigente, deve effettuare la timbratura anche per le uscite di servizio; in alternativa, il dirigente o il responsabile del servizio può autorizzare l'utilizzo di un apposito registro cartaceo. Non si procede alla registrazione per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (operai, messo notificatore, ecc.).

ART. 5. ORARIO DI SERVIZIO

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche e del vigente Statuto Comunale, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Il Segretario Comunale, i Dirigenti e i Responsabili dell'Ente, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco, assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi.

3. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale. Può, altresì, essere previsto il funzionamento degli uffici e dei servizi per sei giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale, anche alternando durante il mese l'articolazione dell'orario su cinque giorni alla settimana e su sei giorni alla settimana.

4. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
- l'articolazione dell'orario settimanale, per due settimane al mese, su sei giorni dal lunedì al sabato;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.



COMUNE DI ARSOLI

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Piazza Martiri Antifascisti, 1 - 00023 ARSOLI (Roma)

c.f. 86001750586 p. IVA 02145941007 tel. 0774/920006 fax. 0774/920313

e-mail: comunediarsoli@pec.comunediarsoli.rm.it

5. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

6. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Comune si articola:

Orario di servizio						
Lunedì	inizio	07,30	termine	18,30	pausa pranzo	13,30 – 14,30
Martedì		07,30		18,30	pausa pranzo	13,30 - 14,30
Mercoledì		07.30		18,30	pausa pranzo	13.30 - 14.30
Giovedì		07.30		18,30	pausa pranzo	13.30 - 14.30
Venerdì		07.30		18,30	pausa pranzo	13,30 - 14,30
Sabato		07.30		15,00		

Domenica e festivi chiuso.

ART. 6. APERTURA AL PUBBLICO

Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.

2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge (art. 55 novies D.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 alla Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010)

ART. 7. ORARIO FLESSIBILE

1. Al personale tecnico ed amministrativo interno, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, ovvero dell'orario contrattualmente previsto, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario d'ingresso e d'uscita secondo il seguente schema:

dal lunedì al sabato

MATTINA	Flex entrata 07,30 – 08,30 Flex uscita 13.45 – 14,30 Salvo i casi di orario contrattuale inferiore alle 36 ore Fascia di compresenza 09,00 – 13,45
POMERIGGIO	Flex entrata 14,00 – 15,00 Flex uscita 17,00 – 18,30 Salvo i casi di orario contrattuale inferiore alle 36 ore Fascia di compresenza 15,30 – 17 -00



COMUNE DI ARSOLI

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Piazza Martiri Antifascisti, 1- 00023 ARSOLI (Roma)

c.f. 86001750586 p. IVA 02145941007 tel. 0774/920006 fax. 0774/920313

e-mail: comunediarsoli@pec.comunediarsoli.rm.it

2. E' escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile:

- a) il personale inserito in turni anche per frazione di settimana;
- b) il personale di vigilanza municipale;
- c) il personale addetto ai servizi strumentali di base (conducenti, autisti, assistenti scuolabus, custodi, personale con compiti d'apertura, chiusura e sorveglianza delle sedi);
- f) i dipendenti che svolgono servizi rispetto ai quali non è oggettivamente applicabile l'istituto della flessibilità nonché il personale operaio ed i relativi coordinatori.

3. Ai dipendenti non soggetti all'istituto della flessibilità, è concessa una elasticità in ingresso ed in uscita pari a 5 minuti da recuperare nella medesima giornata. I mancati recuperi giornalieri verranno decurtati dallo stipendio o compensati con eventuale lavoro straordinario entro il mese successivo.

4. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali e di legge.

5. La flessibilità positiva o negativa, è consentita entro un limite orario mensile di massimo 6 ore. La compensazione tra la flessibilità negativa e la positiva è giornaliera. Le eventuali eccedenze o debiti orari saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese; permanendo tali eccedenze o debiti allo scadere del mese:

a) in caso di saldo positivo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità positiva accumulata entro e non oltre il limite massimo consentito (+ 6 ore) sarà riportata automaticamente a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del mese successivo. L'eccedenza di flessibilità positiva oltre il limite stabilito sarà automaticamente eliminata;

b) in caso di saldo negativo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità negativa accumulata fino al limite stabilito (- 6 ore) sarà riportata automaticamente al mese successivo per la compensazione con la flessibilità positiva. L'eventuale eccedenza di flessibilità negativa, comporterà la corrispondente decurtazione sulla retribuzione.

6. Il tempo lavorato in più o in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente, non rientra nel monte delle 36 ore di permessi annui e trova compensazione solo all'interno delle medesime fasce orarie; è esclusa, pertanto, ogni altra modalità di recupero della flessibilità negativa o di ristoro della flessibilità positiva.

7. I dipendenti ai quali è riconosciuto il diritto ad usufruire dei permessi orari relativi alla legge n. 104/1992, possono, a richiesta, essere esonerati dall'orario flessibile.

8. Per particolari esigenze di servizio o per specifiche e motivate esigenze personali, il dirigente ovvero il responsabile del servizio può autorizzare, per periodi predeterminati, deroghe al sistema della flessibilità, nel rispetto dei principi generali di cui ai commi precedenti.

ART. 8. RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. I dipendenti che non possono fruire dell'orario flessibile sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal dirigente o dal responsabile del servizio.

2. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità non possono effettuare, oltre la fascia di flessibilità di cui all'art. 7 del presente regolamento, ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal dirigente o dal responsabile del servizio.

ART. 9. ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITÀ



COMUNE DI ARSOLI

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Piazza Martiri Antifascisti, 1 - 00023 ARSOLI (Roma)

c.f. 86001750586 p. IVA 02145941007 tel. 0774/920006 fax. 0774/920313

e-mail: comunediarsoli@pec.comunediarsoli.rm.it

1. I titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità sono obbligati al rispetto dell'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali; le ulteriori ore di lavoro non danno luogo al pagamento come lavoro straordinario né al recupero compensativo.
2. L'orario di servizio di detto personale è funzionale all'assolvimento dell'incarico ricevuto, ed è distribuito in un arco temporale tale da assicurare, oltre all'assolvimento delle 36 ore settimanali, l'obbligo di compresenza nelle fasce di cui all'art. 7 del presente regolamento.

ART. 10. LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente autorizzate dal dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, che è destinato unicamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, è di competenza dei dirigenti. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.
3. Le maggiorazioni della prestazione lavorativa giornaliera (lavoro straordinario) devono essere preventivamente richieste e autorizzate dal dirigente e non possono essere inferiori a mezz'ora; in caso di durata inferiore ai 30 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo. I dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile previsto all'art. 6 del presente regolamento, devono effettuare lo straordinario al di fuori delle fasce orarie di flessibilità.
4. Il lavoro straordinario accumulato dovrà essere retribuito ovvero, a richiesta del dipendente, recuperato mediante riposo compensativo da fruire entro il mese successivo.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere il monte ore complessivo assegnato ai singoli settori all'inizio di ciascun anno dalla Giunta Comunale e, per singolo dipendente non possono superare le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 38 del CCNL del 14.9.2000.
6. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei relativi compensi. In tal caso il dipendente dovrà essere autorizzato al recupero nei modi e nei tempi stabiliti.

ART. 11. TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATE IN GIORNO FESTIVO. RIPOSO COMPENSATIVO

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b, del CCNL del 14.9.2000, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

ART. 12. ASSENZE BREVI

1. Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita è tenuto ad informare il dirigente o il responsabile del servizio a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 36 ore annue e le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario.
2. Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione verrà applicata una sanzione disciplinare.
3. In ogni caso, il dirigente avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.



COMUNE DI ARSOLI

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Piazza Martiri Antifascisti, 1 - 00023 ARSOLI (Roma)

c.f. 86001750586 p. IVA 02145941007 tel. 0774/920006 fax. 0774/920313

e-mail: comunediarsoli@pec.comunediarsoli.rm.it

ART. 13. RITARDI

1. I ritardi sull'ingresso in servizio, rispetto all'orario ordinario di lavoro assegnato, possono essere coperti:

- a) con restituzione del tempo dovuto, nella giornata stessa;
- b) con utilizzo dell'istituto del permesso breve per almeno 15 minuti e fino al massimo complessivo annuale di 36 ore;
- c) con recupero delle prestazioni di lavoro straordinario già effettuate.

2. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del servizio tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

ART.14. RIPOSI GIORNALIERI

1. Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro, il lavoratore ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.

ART. 15. PAUSA GIORNALIERA

1. I dipendenti che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico e abituale, per almeno 4 ore consecutive, hanno diritto ad una pausa retribuita. In assenza di specifica disciplina contrattuale nazionale, e come previsto nel D.Lgs. n. 81/2010, hanno diritto a 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.

2. I dirigenti ed i responsabili dei servizi sono tenuti al controllo della fruizione del diritto per consentire ai dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche.

ART.16. PAUSA PER IL PASTO

1. L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto, per il caso di orari di servizi che prevedano il rientro pomeridiano, ha la durata minima di 30 minuti e massima di 60, ed è fruita nella fascia oraria dalle ore 13,30 alle ore 14,30.

2. La timbratura della pausa pranzo, per chi è in servizio presso l'abituale sede di lavoro, è obbligatoria sia in uscita che in entrata. La decurtazione dei 30 minuti per mancata timbratura della pausa pranzo avverrà automaticamente d'ufficio qualora non risulti registrata dal diretto interessato.

ART. 17. PERMESSI BREVI

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del responsabile del servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire al responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità concordate con il responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari.

ART. 18. PERMESSI RETRIBUITI

1. Al dipendente sono riconosciuti i permessi retribuiti di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art. art. 19 del CCNL 6.7.1995, a domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati;



COMUNE DI ARSOLI

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Piazza Martiri Antifascisti, 1- 00023 ARSOLI (Roma)

c.f. 86001750586 p. IVA 02145941007 tel. 0774/920006 fax. 0774/920313

e-mail: comunediarsoli@pec.comunediarsoli.rm.it

2. Restano ferme le disposizioni di cui alla legge n. 53/2000 in materia di congedi parentali, familiari e formativi.

ART. 19. FERIE

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità; al personale titolare di posizioni organizzative compete anche la retribuzione di posizione.

2. La concessione delle ferie, ovvero l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio, è di competenza del Dirigente o Responsabile del servizio.

3. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera a), della legge n. 937/1977.

4. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 4 e 5 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dal comma 3.

5. A tutti i dipendenti sono altresì riconosciute 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi e alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono purché ricadente in giorno lavorativo.

6. In caso di mancata, totale o parziale fruizione delle quattro giornate di riposo cui al comma precedente, le stesse sono liquidate come le ferie.

7. In ogni caso le prime quattro giornate di assenza del dipendente sono, ai fini del presente articolo, considerate fruite a titolo dei predetti riposi aggiuntivi alle ferie.

8. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

9. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti conserva il diritto alle ferie.

10. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

11. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno -30 settembre. Il piano ferie deve essere presentato al dirigente o al responsabile del servizio entro il 31 marzo di ogni anno al fine dell'autorizzazione delle assenze. Il periodo di assenza per ferie deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente o dal responsabile del servizio. In caso di inerzia del dipendente, le ferie verranno disposte dal dirigente o dal responsabile del servizio compatibilmente con le esigenze di servizio.

12. 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.

13. In caso di motivate esigenze di carattere personale (maternità, infortunio, malattia di lunga durata, ecc.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente potrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

14. Le ferie sono sospese:

a) da malattia del dipendente, adeguatamente e debitamente documentata, che si sia protratta per più di 3 giorni;

b) a seguito di ricovero ospedaliero del dipendente;

c) da malattia, appositamente documentata, di figli di età inferiore a otto anni che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero;



COMUNE DI ARSOLI

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Piazza Martiri Antifascisti, 1 - 00023 ARSOLI (Roma)

c.f. 86001750586 p. IVA 02145941007 tel. 0774/920006 fax. 0774/920313

e-mail: comunediarsoli@pec.comunediarsoli.rm.it

c) per motivi di servizio, nel qual caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto;

d) da evento luttuoso debitamente documentato.

15. L'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertare le cause di sospensione con tempestiva e documentata informazione.

16. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui ai commi precedenti.

17. L'assegnazione delle ferie non può avvenire durante il periodo di preavviso. Pertanto, in caso di preavviso lavorato si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse.

18. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruita per motivate esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 20. GIORNATA DEL SANTO PATRONO

1. La giornata del Santo Patrono la cui ricorrenza è fissata il 12 dicembre è considerata festiva quando cade in 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 al riposo compensativo su richiesta entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

ART. 21. ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. A ciascun responsabile di servizio compete il controllo dei cartellini dei dipendenti al medesimo assegnati nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa, fermo restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio cui è affidata la gestione del personale.

ART. 22. ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento si applica, in sostituzione a qualunque altro precedente regolamento che disciplini la medesima materia, al personale dipendente del Comune di Arsoli, con l'esclusione del personale dirigenziale e del Segretario comunale, a decorrere dal 1° marzo 2015. Con medesima decorrenza, cessa di essere in vigore ogni altro provvedimento concernente, anche parzialmente, analoga disciplina sull'orario di lavoro e di servizio adottato in precedenza dal Comune di Arsoli.