

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL COMUNE DI CARCARE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 13/06/2024

INDICE

- Art. 1 – Principi generali**
- Art. 2 – Definizioni**
- Art. 3 – L'orario di servizio**
- Art. 4 – L'orario di apertura al pubblico**
- Art. 5 – L'orario di lavoro ordinario**
- Art. 6 – L'orario degli incaricati di Posizione Organizzativa**
- Art. 7 – L'orario del Segretario comunale**
- Art. 8 – L'orario di lavoro estivo**
- Art. 9 – Flessibilità**
- Art. 10 – Ritardi oltre la fascia di flessibilità**
- Art. 11 – Rilevazione elettronica delle presenze**
- Art. 12 – Le prestazioni di lavoro straordinario**
- Art. 13 – Riposo giornaliero e settimanale e riposo compensativo**
- Art. 14 – Pause e riposi**
- Art. 15 – Ferie**
- Art. 16 – Mensa e buono pasto**
- Art. 17 – Permessi orari retribuiti Art. 41 CCNL 16/11/2022**
- Art. 18 – Permessi brevi Art. 42 CCNL 16/11/2022**

Art. 19 – Permessi Art. 44 CCNL 16.11.2022 -VISITE MEDICHE

Art. 20 – Assenze per malattia

Art. 21 – Missioni e partecipazioni a corsi

Art. 22 – Assemblea sindacale

Art. 23 – Norme finali – Entrata in vigore

ART. 1

Principi generali

1. La regolamentazione dell'orario di lavoro si pone l'obiettivo primario di assicurare la corretta gestione delle attività dell'Ente e la funzionalità dei servizi offerti al pubblico nel rispetto dei diritti dei lavoratori sanciti dalla legge e dal CCNL.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della Pubblica Amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni attraverso un'adeguata articolazione dell'orario di servizio
3. Il personale dipendente dell'Amministrazione comunale è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico.
4. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

ART. 2

Definizioni

1. Nel presente regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascun indicato:
 - a) **orario di servizio**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) **orario di apertura al pubblico**: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orario di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
 - c) **orario di lavoro**: 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.
 - d) **prestazioni di lavoro straordinario**: prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

ART. 3

L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, su sei giorni alla settimana, dei quali uno anche nelle ore pomeridiane, con interruzione di massimo due ore, e secondo l'articolazione che potrà disporre il Sindaco con apposito atto, in accordo col Segretario Comunale;
2. Di norma l'orario di servizio per la totalità degli uffici, fatta eccezione per i servizi esterni e del Servizio di Polizia Locale, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) mattina: dalle 8:00 alle 14:00 dal lunedì al venerdì
dalle 8:00 alle 12:00 il sabato
 - b) pomeriggio: dalle 16:00 alle 18:00 il giovedì.
3. Per il Servizio di Polizia Locale, l'orario di servizio è organizzato dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale su espressa indicazione del Sindaco, e comunicato puntualmente al Responsabile del Servizio Personale ed al Segretario Comunale.
4. Per i servizi esterni, l'orario di servizio è organizzato dal Responsabile dell'Area di competenza su espressa indicazione del Sindaco, e comunicato puntualmente al Responsabile del Servizio Personale ed al Segretario Comunale.

ART. 4

L'orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, da definirsi con provvedimento della Giunta Comunale, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) mattina: dalle 9:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì
dalle 9:00 alle 11:30 il sabato
 - b) pomeriggio: dalle 16:30 alle 17:30 il giovedì.

ART. 5

L'orario di lavoro ordinario

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro. Il presente regolamento si applica, pertanto, a tutti i dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
2. L'orario di lavoro del personale dipendente, ai sensi del CCNL, è fissato in 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Carcare, ad eccezione dei servizi esterni e del Servizio di Vigilanza, è articolato su sei giorni settimanali in coerenza con le direttive impartite dalla Giunta per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi in rapporto alle esigenze complessive e generali della comunità amministrata.
4. Nell'ambito delle fasce orario di servizio di cui all'articolo precedente l'orario di lavoro si conforma nel seguente modo:
 - Mattino
dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00
il sabato dalle 8:00 alle 12:00
 - Pomeriggio
il giovedì dalle 16:00 alle 18:00.

Nel caso di rientro pomeridiano per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero dei permessi brevi, il dipendente dovrà comunque osservare una pausa obbligatoria della durata minima di 10 minuti, trascorse le 6 ore lavorative, per il recupero delle energie psico-fisiche, che dovrà essere certificata con il passaggio del badge magnetico nel lettore presenze, sia in entrata che in uscita, fatta eccezione per il personale che si trova in missione o comunque fuori dal luogo di lavoro.

Tale pausa è un diritto indisponibile del lavoratore che conseguentemente non potrà rinunciarvi.

In assenza di timbratura, tale tempo comunque sarà decurtato dalla prestazione resa nella giornata. (Nota 1)

5. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, possono essere motivatamente richieste e concordate con l'Amministrazione purchè compatibili con un'organizzazione efficace ed efficiente del Servizio e con gli orari di apertura al pubblico.

Nota 1 – Un dipendente che presta servizio dalle 8:00 alle 14:00 potrà essere autorizzato allo svolgimento del lavoro straordinario solo dalle 14:10 in poi. Va da sé che se il dipendente timbra alle ore 14:30 l'uscita i 20 minuti eccedenti non potranno essere considerati ai fini dello straordinario.

6. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata in entrata ed in uscita a cura del dipendente mediante il passaggio del tesserino magnetico personale (badge). La timbratura è obbligatoria e deve essere effettuata personalmente dal dipendente. In casi eccezionali di mancata rilevazione automatizzata, previa apposita giustificazione del dipendente, la prestazione lavorativa viene accertata a cura del Responsabile del Servizio, e per questi ultimi, a cura del Segretario Comunale.
7. Al Servizio Personale, spetta il controllo dei cartellini marcatempo e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.
Al Responsabile dotato di Posizione Organizzativa di ciascun servizio spetta il controllo giornaliero sull'osservanza dell'orario e delle disposizioni del presente regolamento per i dipendenti del proprio Servizio. Le schede relative alla timbratura verranno consegnate mensilmente ai vari Responsabili con l'inserimento delle giustifiche in possesso al Servizio Personale. *(Nota 2)*
I Responsabili dovranno controllare tali schede, verificare il rispetto dell'orario di lavoro e siglarle a conferma dei controlli effettuati. Tutto ciò fino alla dotazione del nuovo programma presenze che automatizzerà i controlli anche da parte di ciascun responsabile.

ART. 6

L'orario degli incaricati di Posizione Organizzativa

1. I dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, diversamente dai dirigenti *(Nota 3)*, sono tenuti ad assicurare la propria presenza in servizio in stretta correlazione alle esigenze della struttura cui sono preposti e a quelle che derivano dall'incarico loro attribuito e dai connessi obiettivi, fermo restando l'obbligo di garantire comunque una prestazione lavorativa di almeno 36 ore settimanali. Eventuali modifiche o particolari richieste potranno essere preventivamente concordate con l'Amministrazione. Sono fatte, comunque, salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, missioni ecc.).
2. Poiché i titolari di P.O. sono responsabili dell'attività della struttura cui sono preposti, l'orario di lavoro degli stessi non può non essere funzionale all'orario di servizio del proprio settore ed essere rapportato anche a quello del restante personale in servizio (salvo i casi di personale che turna). *(Nota 4)*
3. Il personale titolare di P.O. ogni qualvolta debba giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario di lavoro, (diversamente l'assenza sarebbe ingiustificata e sanzionabile) può utilizzare, al pari degli altri dipendenti, i permessi brevi (36 ore di permesso all'anno) di cui all'art. 42 del C.C.N.L. del 16/11/2022 da recuperare entro i due mesi successivi a quello di fruizione oppure i permessi per motivi personali di cui all'art. 41 del C.C.N.L. del 16/11/2022 (18 ore di permesso all'anno).
E' fatto comunque divieto di giustificare un'intera giornata con le eventuali ore cumulate nell'arco della settimana ed eccedenti le 36.
4. Le prestazioni di lavoro ulteriori rese dal personale titolare di P.O., rispetto al minimo delle 36 ore, non possono considerarsi straordinarie o comunque aggiuntive, ma sono ordinario orario di lavoro. Pertanto le eventuali ore effettuate ed eccedenti le 36, non sono retribuite ad eccezione dei casi previsti dal successivo comma.

Nota 2 – Qualunque giustificazione (ferie, recupero, permesso, ecc.) deve pervenire al Servizio Personale tempestivamente e comunque non oltre la fine del mese per permettere l'inserimento delle stesse da parte dell'Ufficio e l'elaborazione corretta dei cartellini.

Nota 3 – Le clausole contenute nei contratti collettivi dell'area della dirigenza non possono essere estese anche al personale non dirigente.

Nota 4 – Vedi RAL_1652 Aran

5. Per il personale titolare di posizione organizzativa, l'art. 17, c. 1, CCNL 16 novembre 2022 dispone: *“1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di P.O. di cui all'art. 16 è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.”*

Fanno eccezione esclusivamente le seguenti fattispecie di lavoro straordinario indicate all'art. 20, c. 1, CCNL 16 novembre 2022:

“c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.09.2000;

d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 39, comma 3, del CCNL del 14.09.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;

e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.01.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;”.

Pertanto, il titolare di incarico di P.O.:

1) non ha diritto a percepire compensi per lavoro straordinario tranne i casi eccezionali sopra elencati;

2) ha diritto come ogni altro dipendente al giorno di riposo settimanale che, se lavorato, da diritto a riposo compensativo pari alle ore effettivamente effettuate. Il riposo compensativo spettante è comunque di una giornata lavorativa ove le ore di lavoro straordinario effettivamente rese siano quantitativamente maggiori di quelle corrispondenti alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria.

3) ha diritto alla liquidazione dello straordinario elettorale (in coerenza con la disciplina della retribuzione di risultato) per il lavoro straordinario prestato (anche al di fuori delle giornate di riposo settimanale) in occasione di consultazioni elettorali per le quali vi è acquisizione di risorse dal Ministero dell'Interno, ha diritto altresì a fruire del riposo compensativo nella modalità di cui al punto 2).

4) in caso di elezioni amministrative, è riconosciuta la liquidazione del compenso solo per le prestazioni di lavoro straordinario svolto nel giorno del riposo settimanale. E' riconosciuto altresì un riposo compensativo nelle modalità di cui al punto 2)

(Nota 5)

ART. 7

L'orario del Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale deve assicurare la propria presenza quotidiana adeguandola in modo flessibile ai programmi ed agli obiettivi da conseguire nonché alla funzionalità degli uffici e dei servizi, in accordo con il Sindaco.
2. La presenza viene rilevata con sistema automatizzato mediante almeno due passaggi giornalieri, in entrata al mattino e in uscita, del tesserino magnetico attraverso l'apposita apparecchiatura.
3. Tale rilevazione ha finalità conoscitiva, statistica e certificatoria in relazione a ferie, congedi ordinari e straordinari, infortuni, ecc.

Nota 5 - Con il parere n. CFL139 del 24 novembre 2021, l'Aran, rispondendo ad un quesito riguardo alla possibilità di riconoscere compensi per il lavoro straordinario elettorale a personale titolare di PO in occasione delle elezioni per rinnovo del consiglio comunale, ha confermato che in tale fattispecie di elezioni, interamente a carico del bilancio dell'ente, i compensi per lavoro straordinario possono essere riconosciuti ai titolari di PO solo nella specifica ipotesi contemplata dal comma 3, dell'art. 39 del Ccnl. 14.9.2000, (introdotto dall'art. 16, comma 1, del Ccnl. 5.10.2001 ed espressamente richiamato dall'art. 18, comma 1, lett. d) del Ccnl. 21.05.2018), ovvero in caso di prestazione di lavoro straordinario nel giorno di riposo settimanale.

“Il personale che, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, è chiamato a prestare lavoro straordinario nel giorno di riposo settimanale, in applicazione delle previsioni del presente articolo, oltre al relativo compenso, ha diritto anche a fruire di un riposo compensativo corrispondente alle ore prestate Il riposo compensativo spettante è comunque di una giornata lavorativa ove le ore di lavoro straordinario effettivamente rese siano quantitativamente maggiori di quelle corrispondenti alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria. (...) La presente disciplina trova applicazione anche nei confronti del personale incaricato di posizioni organizzative”

ART. 8
L'orario di lavoro estivo

1. Nel periodo estivo intercorrente tra le ultime due settimane del mese di giugno e le prime due settimane del mese di settembre, l'orario di lavoro del personale della Polizia Locale e dei servizi esterni può essere variato in base alle esigenze di servizio.

ART. 9
Flessibilità

1. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare e' consentito un orario flessibile giornaliero che consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita. Benchè tale modalità debba intendersi come avente carattere di eccezionalità, non deve ripetersi in modo sistematico e ricorrente tale da intendersi quale modifica di orario lavorativo.
2. Il Comune di Carcare prevede una fascia di flessibilità pari a 30 minuti giornalieri (ridotti proporzionalmente per i dipendenti part-time) fruibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e gli orari di apertura degli uffici al pubblico, per anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita sia mattutina che pomeridiana. E comunque non può assolutamente superare l'ora giornaliera.
3. Tale fascia di flessibilità potrà essere fruita non in maniera abituale in quanto una fruizione costante presuppone la necessità di richiesta di cambio orario da presentare all'Amministrazione come da art.5 comma 5.
4. Per il personale dei Servizi esterni e del Servizio Polizia Locale si fa riferimento a quanto previsto all'art. 3, commi 3 e 4, limitando la fascia di flessibilità a 15 minuti e comunque in misura tale da renderla compatibile con eventuali servizi comandati ad orari prestabiliti.
5. Non sono consentite entrate anticipate alla fascia oraria di flessibilità, fatto salvo i casi autorizzati dal competente Responsabile di riferimento per ragioni di servizio, solo ed esclusivamente, a fronte di contingenti e temporanee necessità debitamente motivate. Le entrate anticipate non previamente autorizzate non verranno contabilizzate al fine della verifica del rispetto del monte ore.
6. I dipendenti possono cumulare, a debito, fino a un massimo di 3 ore mensili di flessibilità. Il cumulo delle ore maturate a credito nell'istituto della flessibilità non può mai essere comparato ad ore di straordinario da recuperare. La flessibilità a credito può solo compensare flessibilità a debito.
7. L'eventuale debito orario, derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità potrà essere di norma recuperato in giornata.
Diversamente sarà possibile il recupero nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, attingendo al credito di flessibilità maturato, secondo tempi e modalità concordate con il proprio Responsabile o con il Segretario per il personale titolare di P.O.
Il debito orario non recuperato entro il mese, dovrà essere coperto con eventuali prestazioni di lavoro straordinario eseguite in precedenza. Nel caso ciò non avvenga, il debito orario restante potrà essere recuperato nel mese successivo. Diversamente si procederà al recupero retributivo.
8. Eventuali eccedenze di orario potranno essere utilizzate a copertura di eventuali debiti orari derivanti dall'utilizzo dell'istituto della flessibilità entro e non oltre il mese di maturazione delle stesse. Diversamente, le ore maturate a credito e non utilizzate, verranno azzerate.

ART. 10
Ritardi oltre la fascia di flessibilità

1. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso o anticipi rispetto all'orario di uscita.
2. Ogni entrata posticipata oppure ogni uscita anticipata oltre l'orario di flessibilità deve costituire un'eccezione.
3. E' tollerato sporadicamente un ritardo oltre la flessibilità di 5 minuti se recuperato in giornata.
4. In caso di ritardo superiore, è necessaria l'autorizzazione dal Responsabile titolare di P.O. per il personale dipendente e dal Segretario Comunale per i titolari di Posizione Organizzativa; il dipendente dovrà presentare formale richiesta al proprio Responsabile per usufruire dell'istituto dei permessi brevi ai sensi dell'art.42 CCNL 2022 o di recupero straordinario già effettuato con arrotondamento alla mezz'ora (fino a 30 minuti)/ora (oltre 30 minuti e fino a 60 minuti) per ogni ritardo.
5. In mancanza di regolarizzazione, il dipendente è considerato assente ingiustificato. In tal caso si procederà al corrispondente recupero retributivo.
6. Qualora i ritardi siano reiterati, o comunque nel caso di più di tre ritardi in un mese non autorizzati, il Responsabile diffida il dipendente per iscritto e comunica il ritardo al Segretario Comunale per le valutazioni conseguenziali. La mancanza di comunicazione da parte del Responsabile sarà imputata allo stesso.

ART. 11
Rilevazione elettronica delle presenze

1. La presenza in servizio dei dipendenti deve essere registrata attraverso sistemi automatici di rilevazione delle presenze. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati). E' esentato dalla continua timbratura nel corso della giornata, il personale per uscite di servizio all'interno del territorio comunale.
2. In caso di malfunzionamento e disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata su apposita scheda cartacea data in carico al Responsabile del Servizio e da questi timbrata e siglata.
3. Il badge è strettamente personale e l'effettuazione di timbrature tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il responsabile di servizio dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare e le conseguenti segnalazioni obbligatorie alla Procura della Repubblica.
4. L'omissione della timbratura da parte del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato riveste carattere rigorosamente eccezionale.
5. Nel caso di mancata timbratura il dipendente interessato dovrà tempestivamente comunicare la cosa al proprio Responsabile e comunque dichiarare il proprio orario attraverso certificazione resa sotto la propria responsabilità e sottoscritta, entro il giorno successivo, vistata dal proprio Responsabile e trasmessa all'Servizio Personale.
6. La mancata regolarizzazione rispetto a quanto disciplinato, e comunque entro il 5 del mese successivo, comporta assenza ingiustificata dal servizio.
7. La dimenticanza della timbratura sarà comunque tollerata entro limiti ragionevoli. Comportamenti reiterati nel senso di omissioni di timbratura del cartellino segnatempo che si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente non saranno ammessi. In presenza di omissioni continuate e reiterate, il Responsabile di Servizio, previa valutazione del caso specifico, dovrà avviare le procedure disciplinari legalmente e/o contrattualmente previste entro i termini dovuti decorrenti dalla avvenuta conoscenza del fatto, oltre a prevedere eventuali recuperi di retribuzione

- per le ore di prestazione non accertabili.
8. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art.17 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. – del personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente regolamento.
 9. In caso di uscite per servizio, quest'ultime devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio e annotate in apposito registro di Servizio Esterno. Qualora sia prevista la pausa pranzo questa deve essere di almeno 30 minuti e soggetta a timbratura.
 10. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione (pausa caffè), purché venga garantita la presenza di un dipendente presso l'ufficio. Tale assenza dovrà essere:
 - Registrata con il sistema di rilevazione in uso (badge)
 - Recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.
 11. Il dipendente, in caso si dovesse assentare per un imprevisto o per motivi personali, è sempre tenuto ad avvisare il Responsabile competente e nel caso di personale incaricato di P.O. il Sindaco o il Segretario comunale. Tale assenza dovrà essere recuperata nelle modalità previste dal contratto.

ART. 12

Le prestazioni di lavoro straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Servizio che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnati e comunque nei limiti dello stanziamento di bilancio e del Fondo per le risorse decentrate. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso superare di norma un arco massimo giornaliero di 10 (dieci) ore.
3. Ogni responsabile di Servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio Personale sentiti gli altri Responsabili.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alternativamente:
 - alla retribuzione, salvo l'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario
 - al recupero. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle anche in giorni di assenza.
5. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario e il monte orario a copertura dei permessi brevi concessi nei due mesi antecedenti.
6. Il lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato e viene riconosciuto a blocchi di 30 minuti consecutivi. *(Nota 6)*
7. Lo straordinario è obbligatoriamente soggetto a timbratura in entrata e in uscita.
8. Il recupero del lavoro straordinario deve essere effettuato entro 2 mesi.
9. Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore (art. 14, comma 4, C.C.N.L. 01.04.1999) compatibilmente con il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dalla Giunta Comunale.

Nota 6 – Se il dipendente è stato autorizzato, ad esempio, per un'ora di lavoro straordinario, ulteriori eccedenze lavorative, anche di pochi minuti risultanti dal sistema di rilevazione dell'orario di lavoro, non possono essere in alcun modo conteggiate e compensate a tale titolo remunerativo né dar luogo a riposi compensativi. Esempio: timbratura del badge alle 8:00 in entrata e alle 15:30 in uscita con autorizzazione dello straordinario dalle 14:10 alle 15:10. Si avrà orario di lavoro normale per 6 ore + pausa obbligatoria di 10 minuti + 1 ora di lavoro straordinario autorizzato preventivamente + 20 minuti eccedenti non conteggiabili in alcun modo.

10. Non concorre al suddetto limite massimo, il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 C.C.N.L. 14.09.2000).
11. Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di esecuzione del lavoro straordinario dovrà essere presentato al Servizio Personale il riepilogo delle ore effettuate nel mese precedente con la distinzione tra quelle chieste in retribuzione (di cui dovranno essere allegati le autorizzazioni compilate e firmate, foglio colorato del libretto) e quelle di cui si chiederà o si è già chiesto il recupero.
Il Servizio Personale, durante l'anno, provvede, con cadenza possibilmente mensile, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti
12. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione del predetto Responsabile, non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi.

ART. 13

Riposo giornaliero, settimanale e riposo compensativo

1. Fermo restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.
2. La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica.
3. Al dipendente, che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo settimanale:
 - nel caso di dipendente non titolare di P.O. deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 10, c.2, lett. B, del CCNL 09.05.2006 con diritto al riposo compensativo proporzionale alle ore lavorate da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
 - nel caso di dipendente titolare di P.O. egli avrà diritto unicamente al riposo compensativo proporzionale alle ore lavorate da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo senza alcuna maggiorazione del compenso.
4. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, solo per il personale dipendente non titolare di P.O., alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo. *(Nota 7)*

ART. 14

Pause e riposi

1. Qualora la prestazione di lavoro del dipendente ecceda le 6 ore è obbligatoria una pausa di minimo 10 minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche che dovrà essere certificata con il passaggio del badge magnetico nel lettore presenze, sia in entrata che in uscita, fatta eccezione per il personale che si trova in missione o comunque fuori dal luogo di lavoro.
2. Tale pausa, benchè non timbrata, non potrà essere conteggiata quale orario di servizio e non andrà a costituire né orario in flessibilità né parte dell'orario di lavoro straordinario. In assenza di timbratura, tale tempo comunque sarà decurtato dalla prestazione resa nella giornata.

Nota 7 – Per il personale titolare di P.O. che svolge attività in giorno festivo infrasettimanale si fa riferimento agli Orientamenti Applicativi dell'ARAN n. RAL_1778 e RAL_1383 che non prevedono né il riposo compensativo né la corresponsione di eventuali maggiorazioni.

3. Il dipendente, durante l'orario di servizio, può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione (pausa caffè), purché venga garantita la presenza di un dipendente presso l'ufficio. Tale assenza dovrà essere:
 - Concordata con il Responsabile
 - Registrata con il sistema di rilevazione in uso (badge)
 - Recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.

ART. 15

Ferie

1. Le ferie rappresentano un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Costituiscono lo strumento per il recupero psico-fisico del lavoratore.
2. Le ferie sono da fruirsi nel corso di ciascun anno solare, tenuto conto delle esigenze di servizio. In caso di comprovata impossibilità di godimento nel corso dell'anno a cui si riferiscono, dovranno essere fruite di norma entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo, salvo diverse previsioni nel CCNL.
3. Le ferie possono essere frazionate in più periodi dell'anno e di norma, salvo accordi decentrati diversi, viene assicurato al dipendente che ne faccia richiesta nel Piano ferie individuale e con congruo preavviso, un periodo di due settimane consecutive (12 giorni lavorativi) nell'intervallo 1 giugno – 30 settembre.
4. A tutti i dipendenti sono, altresì attribuite quattro giornate di riposo, da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla Legge 937/77.
5. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono del Comune di Carcare (24 giugno) purché ricadente in un giorno lavorativo.
6. Il Segretario comunale richiede, di norma entro il 30 aprile, ai fini di una corretta programmazione, la redazione dei Piani ferie per il periodo giugno-settembre che ogni Responsabile è tenuto a pianificare all'interno del proprio Servizio garantendo la piena funzionalità dell'Ente. Ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati al dipendente dal proprio Responsabile di servizio, su richiesta presentata almeno due giorni prima della fruizione delle stesse e tenendo conto delle esigenze di servizio.
7. Il piano ferie deve:
 - a. garantire la presenza in servizio del personale in numero sufficiente al regolare svolgimento del servizio per ciascuna unità organizzativa
 - b. assicurare per ciascun dipendente il godimento del periodo contrattualmente previsto nell'arco di tempo che va dal 1 giugno al 30 settembre, utilizzando il principio dell'alternanza
8. Le ferie devono essere richieste per iscritto ed autorizzate anticipatamente dal Responsabile del servizio o, per i titolari di P.O., dal Segretario comunale o dal Sindaco. La richiesta dovrà essere consegnata al Servizio Personale prima della fruizione delle stesse.
9. Le ferie si sospendono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a 3 giorni (almeno quattro giorni) tempestivamente comunicata e debitamente certificata. Le ferie si sospendono altresì per lutto nelle ipotesi considerate dal CCNL.
10. Le ferie non possono essere fruite a ore.
11. La mancata fruizione delle ferie non dà diritto a compensi sostitutivi, salvo i casi espressamente indicati dal CCNL.

ART. 16
Mensa e buono pasto

1. Il Comune di Carcare, in relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato, determinato ed in part-time) il servizio di mensa o l'attribuzione di buoni pasto.
2. La consumazione del pasto presso la mensa (o servizi convenzionati in assenza della mensa) non è da considerarsi orario di lavoro, ma deve essere accertata dal sistema di rilevazione presenze mediante timbratura dell'uscita e dell'entrata.,
Il dipendente è tenuto a pagare, per ogni pasto, un corrispettivo pari a un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione.
3. Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
4. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano, purché siano prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro di cui almeno due nel pomeriggio. La pausa tra l'attività lavorativa del mattino e quella pomeridiana non può essere superiore a due ore o inferiore a 30 minuti. *(Nota 8)*
5. La medesima disciplina si applica anche per i lavoratori ai quali siano richieste prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di lavoro come quelle per lavoro straordinario o per recupero di mancate prestazioni precedenti.
6. Concorrono al raggiungimento delle otto ore utili per avere il diritto al buono pasto i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro, purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina ed il pomeriggio e, comunque, in contiguità con l'orario previsto per la pausa pranzo. I permessi devono essere regolarmente concessi e registrati.
7. Per i dipendenti in missione valgono le norme del CCNL.

ART. 17
Permessi orari retribuiti Art. 41 CCNL 16/11/2022

1. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione.
2. Si possono chiedere per minimo un'ora, anche nella fascia di flessibilità, e se chiesti per l'intera giornata vengono conteggiate convenzionalmente 6 ore.
3. Non si possono utilizzare nella stessa giornata unitamente ad altre tipologie di permessi orari **ad eccezione** dei permessi di cui all'art. 33 legge 104/92, dei permessi e congedi ai sensi del D.lgs 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 42 (permessi brevi)

ART. 18
Permessi brevi Art. 42 CCNL 16/11/2022

1. I permessi brevi a recupero (massimo 36 ore annue), se effettuati all'inizio o al termine dell'orario, comprendono anche la fascia di flessibilità.
2. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero (purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive).
3. Il recupero di tali permessi dovrà essere effettuato entro i due mesi successivi a quello di fruizione.

ART. 19
Permessi Art. 44 CCNL 16.11.2022 -VISITE MEDICHE

1. Spettano ai dipendenti 18 ore annue di permesso per l'espletamento di visite mediche personali.
2. I permessi possono essere richiesti per il tempo della visita, comprensivo dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Il tempo necessario all'espletamento della visita deve risultare dall'attestazione rilasciata dalla struttura dove è stata effettuata la prestazione.
3. Sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora, anche nella fascia di flessibilità, e se chiesti per l'intera giornata vengono conteggiate le ore di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
4. Non si possono utilizzare nella stessa giornata unitamente ad altre tipologie di permessi orari ad eccezione dei permessi di cui all'art. 33 legge 104/92, dei permessi e congedi ai sensi del D.lgs 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 42 (permessi brevi).

ART. 20
Assenze per malattia

1. Il dipendente in assenza per malattia ha l'obbligo di darne tempestivamente comunicazione al Responsabile del servizio e al Servizio Personale, e comunque entro le ore 09:00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. E' onere del dipendente richiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato emesso e comunicarlo al Servizio Personale, al fine degli adempimenti di competenza.
2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima del termine dell'orario giornaliero di lavoro, ove presenti certificazione medica, nei termini previsti dal C.C.N.L., con prognosi decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini di eventuali recuperi né ai fini del pagamento di prestazioni di lavoro straordinario.
3. In caso di malattia, sia i medici dipendenti del SSN che quelli in regime di convenzione con il SSN medesimo, sono tenuti ad effettuare la trasmissione telematica dei relativi certificati medici, secondo le modalità previste dalle circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. E' dovere del dipendente indicare al medico l'Amministrazione di appartenenza, l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio in precedenza comunicati al Servizio Personale, da inserire nel certificato di malattia. L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare al Comune l'attestazione di malattia, fermo restando l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza secondo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.
4. In caso di ricovero ospedaliero i certificati rilasciati dall'Amministrazione Sanitaria sostituiscono quelli del medico curante. Il dipendente è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, oltre il certificato di ricovero, anche il certificato di dimissione dall'ospedale.
5. Per quanto riguarda i controlli sulle assenze per malattia, le visite fiscali sono di competenza esclusiva dell'INPS che può effettuarle sia d'ufficio che su richiesta del Comune.

ART. 21
Missioni e partecipazione a corsi

1. Il dipendente che, per motivi di servizio, deve recarsi, per qualsiasi ragione, al di fuori del territorio comunale deve presentare la richiesta di missione.
2. La richiesta con la motivazione, la sede, la data, l'ora d'inizio e fine nonché il mezzo di trasporto utilizzato, deve essere autorizzata dal Responsabile di Posizione Organizzativa (per i dipendenti) e dal Segretario Comunale (per i Responsabili di Posizione Organizzativa) che potranno, in casi eccezionali e tenuto conto del luogo e della missione, esonerare il dipendente dalla timbratura in entrata e/o in uscita, con la compilazione dell'apposito modello.
3. Durante la missione le ore eccedenti l'orario ordinario, sono considerate ore di lavoro straordinario, tranne per quanto riguarda la pausa pranzo per un tempo di durata minima di mezz'ora.
4. Per la partecipazione a corsi di aggiornamento tenuti al di fuori del territorio comunale il dipendente è tenuto a presentare al Servizio Personale, entro il termine perentorio di 5 (cinque) giorni antecedenti la data programmata, apposita richiesta debitamente sottoscritta e autorizzata dal Responsabile di Posizione Organizzativa (per i dipendenti) e dal Segretario Comunale (per i Responsabili di Posizione Organizzativa). Tale richiesta va corredata del relativo programma, indicando la data il luogo, l'oggetto del corso, l'Ente organizzatore e l'indicazione dell'eventuale costo.

ART. 22
Assemblea sindacale

1. I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Il soggetto o l'organizzazione che indice l'assemblea deve comunicare, con preavviso scritto, la convocazione dell'assemblea stessa.
3. La rilevazione dei dipendenti partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascun dipendente è effettuata dal Servizio Personale.

Art. 23
Norme finali – Entrata in vigore

1. La presente disciplina costituisce atto di organizzazione degli uffici e si applica al personale dipendente del Comune di Carcare a decorrere dal 01/07/2024. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione anche regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la presente disciplina.
2. La presente disciplina deve intendersi etero integrata da successive e sopravvenute disposizioni nella materia di cui trattasi.