



REGOLAMENTO DELL'ARTICOLAZIONE DELLE TIPOLOGIE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DELLA GESTIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI

(allegato alla Delibera del Commissario Regionale-Poteri del Consiglio Direttivo n 14 del 28/10/2021)

Le disposizioni del presente Regolamento sono state oggetto di confronto, dove previsto, di contrattazione con i soggetti sindacali nel Febbraio 2021

CS

INDICE

- Art. 1 - Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale
- Art. 4 - Norme generali per l'assegnazione degli orari
- Art. 5 - Modalità di rilevazione e controllo delle presenze
- Art. 6 - Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 7 – Flessibilità - Fascia di tolleranza
- Art. 8 – Flessibilità - Gestione
- Art. 9 – Pausa per il pranzo e per il recupero psico-fisico.
- Art. 10 - Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo
- Art. 11 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 12 - Banca delle ore
- Art. 13 – Ore straordinarie ed eccedenze brevi
- Art. 14 – Permessi
- Art. 15 - Recupero permessi brevi e ritardi
- Art. 16 – Ferie
- Art. 17 - Norme finali e di rinvio



Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente disciplinare organizzativo contiene principi e criteri in materia di disciplina dell'orario di lavoro per il personale del Consorzio per la Pubblica Lettura S.Satta in attuazione dell'art. 22 del CCNL 21 maggio 2018 - Comparto Funzioni Locali, in riferimento al titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, all'art. 22, commi da 1 a 5, della legge 23 dicembre 1994, n. 724 e al D.Lgs. n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro è determinata tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) ottimizzazione delle risorse umane;
 - b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - c) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - d) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
4. L'eventuale utilizzazione di istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni generali. In particolare la regolamentazione di diverse modalità di lavoro (telelavoro o lavoro agile) avviene per accordo tra dirigente e lavoratore in sede di contrattazione individuale.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
 - c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. Nel rispetto dell'art. 22 del CCNL del 21 maggio 2018 l'orario ordinario di lavoro è pari a 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. Ai sensi delle vigenti disposizioni legislative l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, e due rientri pomeridiani (orario spezzato) oppure su 6 giorni lavorativi.

3. E' previsto l'orario di lavoro su sei giorni (orario unico) dal lunedì al sabato, per i servizi individuati dal Dirigente. E' altresì possibile effettuare, previo confronto con la delegazione sindacale, l'orario unico per altri servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.

4. Per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro, nel rispetto delle specifiche disposizioni.

5. La prestazione giornaliera di lavoro individuale non può avere, di norma, una durata superiore alle undici ore.

Art. 4 - Norme generali per l'assegnazione degli orari

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale può essere articolato secondo le seguenti tipologie:

- a) orario ordinario, di norma su cinque giorni, con due rientri pomeridiani e con termini fissi di ingresso ed uscita;
- b) orario flessibile, che si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio e il termine della prestazione lavorativa e stabilendo, in relazione all'orario di apertura al pubblico e una fascia oraria di presenza obbligatoria;
- c) turnazioni, che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite;
- d) orario multiperiodale, che consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori all'orario ordinario.

2. L'orario di lavoro è assegnato dal Dirigente dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di cui sopra.

3. Il Dirigente, nell'assegnazione degli orari, si attiene ai criteri di cui al presente disciplinare.

Art. 5 - Modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal lavoratore 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, anche se preventivamente autorizzati) o per pausa pranzo.

Le uscite per servizio quali missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali, possono essere registrate anche attraverso mezzi alternativi alla timbratura, attraverso l'utilizzo di applicazioni informatiche dedicate dal personal computer o da dispositivi digitali (smartphone o tablet).

3. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve provvedere a regolarizzare la mancata timbratura e a richiedere il relativo inserimento dell'orario nel cartellino.

4. In caso di omissioni reiterate, il Dirigente è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e dopo, per iscritto e ~~solo~~ in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, avviare un procedimento disciplinare.

5. La responsabilità del controllo dell'orario di lavoro nonché della regolare chiusura mensile del cartellino è del Dirigente che potrà affidarne la gestione ad uno dei propri collaboratori di qualifica e profilo idoneo in base alla normativa vigente.

6. Il Dirigente è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 165/2001 – del personale assegnato ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente regolamento.

7. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 quater, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al regolamento dei procedimenti disciplinari.

Art. 6 - Articolazione dell'orario di servizio

1. L'orario di lavoro ordinario (antimeridiano, rientro pomeridiano, turno pomeridiano) è determinato mediante individuazione dell'ora di ingresso e di uscita, di norma, nell'ambito delle fasce riportate nella seguente tabella:

ORARIO ORDINARIO

INGRESSO	USCITA	FASCIA OBBLIGATORIA
MATTINO SU TURNO UNICO		
7,30/8,30	13,30/14.30	8,30/13,00
ORARIO SPEZZATO CON RIENTRO		
MATTINO		
7,30/8,30	13,30/14,30	
POMERIGGIO		
15,15/15,45	19,00/19,15	

ORARIO SERVIZI FINANZIARIO E AMMINISTRATIVO

INGRESSO	USCITA	FASCIA OBBLIGATORIA
MATTINO SU TURNO UNICO		
7,30/8,30	13,30/14.30	8,30/13,00
ORARIO SPEZZATO CON RIENTRO		
MATTINO		
7,30/8,30	13,30/14,30	
POMERIGGIO		
14,00/15,45	17,45/19,15	

3. Nelle giornate ad orario corto (erogazione delle prestazioni lavorative in orario mattutino) il termine ultimo per il completamento dell'orario (limite massimo dell'orario di uscita) è collocato a distanza di sei ore dall'orario ultimo di ingresso, oltre le quali inizia la pausa pranzo prevista dall'art. 26 del CCNL.

Nelle giornate lunghe (prestazioni mattutine con rientro pomeridiano) il termine ultimo per il completamento dell'orario (limite massimo giornaliero dell'orario di uscita) è stabilito a distanza di undici ore dall'orario ultimo di ingresso, con un intervallo minimo di trenta minuti per la consumazione del pasto nella fascia oraria fra le 13,30 e le 15,15 e nel rispetto della fascia di orario obbligatoria.

Art. 7 – Flessibilità - Fascia di tolleranza

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici. In relazione all'orario di apertura al pubblico è consentita una fascia di flessibilità nel lavoro giornaliero (orario flessibile) che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. Le due facoltà possono essere esercitate anche congiuntamente, senza cioè l'obbligo di completare l'orario giornaliero.

2. Le fasce di oscillazione dell'entrata e dell'uscita saranno comprese fra trenta e novanta minuti. Le fasce orarie obbligatorie dovranno garantire l'erogazione di almeno i due terzi dell'orario ordinario e, di norma, coincideranno con l'orario di apertura al pubblico.

3. L'orario flessibile si applica alla generalità dei dipendenti con esclusione dei lavoratori addetti a servizi organizzati in turno di tutti i dipendenti che sono tenuti ad osservare un orario fisso. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze di organico, il Dirigente può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di flessibilità di cui ai commi precedenti, dandone notizia al dipendente interessato che potrà controdedurre.

4. Per consentire una più corretta ed efficace gestione dell'orario flessibile, nel quadro degli obiettivi di conciliazione fra i tempi della vita lavorativa e quelli della vita familiare, qualora all'interno delle fasce orarie di flessibilità le prestazioni lavorative giornaliere eccedano le sei ore ma siano inferiori a sette ore è consentito effettuare l'intervallo obbligatorio per pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche anche per periodi ridotti rispetto a quanto previsto dall'articolo 10, comma 3, primo periodo, e comunque non inferiori al minimo di legge di trenta minuti.

5. Per i dipendenti che non possono usufruire della flessibilità oraria di cui ai precedenti commi può essere stabilita una tolleranza di non più di 15 minuti in entrata. In caso di tolleranza, il dipendente deve comunque effettuare l'orario giornaliero previsto e recuperare il ritardo, in termini e modalità concordati con il Dirigente, comunque non oltre il mese successivo.

6. L'assegnazione degli orari da parte del Dirigente dovrà ispirarsi a principi di omogeneizzazione evitando il proliferare di orari personalizzati. Nell'ambito di tali principi generali il Dirigente può valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili e documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di specifiche forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo - per consentire un ingresso ulteriormente posticipato non oltre trenta minuti dalla fascia di flessibilità, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera, fermo restando che una pausa superiore alle due ore non dà diritto all'erogazione del buono pasto. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

7. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D.lgs. n.165/2001 e dall'art. 27 del CCNL 21 maggio 2018. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.

8. Nelle particolari situazioni di cui al precedente comma 7 possono anche essere accolte richieste di orario a turno unico su cinque giorni (7 ore e 12 minuti di prestazione lavorativa, oltre 30 minuti di pausa obbligatoria). Il riconoscimento di tale particolare orario non fa maturare il diritto alla corresponsione del buono pasto.

9. Le specifiche esigenze espresse dal personale per essere prese in considerazione non devono essere incompatibili e/o inconciliabili con le esigenze del servizio e, in particolare, con la necessità di assicurare l'erogazione del servizio al pubblico e devono comunque armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.



Art. 8 – Flessibilità - Gestione

1. Ogni singolo lavoratore è responsabile della gestione della flessibilità prevista dal proprio orario di lavoro ed ha piena autonomia nell'erogazione della prestazione lavorativa nell'ambito delle relative fasce di flessibilità, fermo restando l'obbligo di presenza nelle fasce orarie indicate come obbligatorie.

2. Ai sensi dell'art. 27 del CCNL 21 maggio 2018 il credito ed il debito orario derivante dalla flessibilità è, di norma e ove possibile, recuperato e/o compensato nell'ambito del medesimo mese. Per proprie esigenze di natura organizzativa l'Ente consente ed autorizza, in via generale, che il recupero del debito o del credito orario maturato possa avvenire entro il mese successivo e sempre nell'ambito della gestione delle fasce orarie di flessibilità.

3. Il mancato recupero nei termini indicati comporterà il conguaglio d'ufficio: in caso di credito, si procede all'azzeramento con esclusione di qualsiasi forma di retribuzione, anche a titolo di straordinario; in caso di debito, si procede al recupero della somma corrispondente sulla mensilità successiva oppure alla compensazione con prestazioni straordinarie autorizzate dal Dirigente ma non liquidate.

4. Per la compensazione del debito orario possono essere utilizzate le ore di prestazioni straordinarie effettuate nel relativo periodo e computate nella Banca delle ore di cui all'art.13, mentre il credito orario può essere utilizzato per il recupero dei brevi permessi di cui all'articolo 33-bis del CCNL del 21 maggio 2018, fruiti nel corso dell'anno solare.

5. E' vietato l'accumulo di plus orario proveniente dalla gestione della flessibilità. E' altresì vietato retribuire tale plus orario come prestazione straordinaria. Di norma non sono autorizzate prestazioni straordinarie nell'ambito delle fasce di flessibilità.

Art. 9 – Pausa per il pranzo e per il recupero psico-fisico.

1. I lavoratori hanno diritto, nel rispetto della disciplina sull'orario adottata dall'Ente, ad un buono pasto sostitutivo del servizio mensa per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale sia prestata attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti e con una attività lavorativa nella giornata per almeno sette ore complessive con rientro pomeridiano di almeno due ore e trenta minuti, escluso il tempo della pausa pranzo. La concessione dei buoni pasto è comunque disciplinata con apposito regolamento dell'ente.

2. Nei giorni ove è previsto il rientro pomeridiano, lo stacco per la pausa pranzo obbligatorio per un minimo di trenta minuti, è effettuato——, nella fascia oraria compresa fra le ore 13,30 e le ore 14,45 e deve essere certificato da regolare timbratura. L'eventuale mancata timbratura della pausa pranzo deve essere regolarizzata nelle forme ordinarie.

3. Se l'orario di lavoro giornaliero eccede il limite di sei ore, il lavoratore, purché non in turno, deve effettuare un intervallo obbligatorio per pausa di trenta minuti per il recupero delle energie psico-fisiche, al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

4. Le suddette pause non possono essere collocate all'inizio o al termine dell'orario di lavoro. Qualora il lavoratore ometta di effettuare le timbrature in uscita e rientro per la pausa obbligatoria si provvederà comunque alla decurtazione dell'intervallo previsto come obbligatorio.

Art. 10 - Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro e, di norma, all'esterno delle fasce orarie di flessibilità, eccedenti di almeno trenta minuti il debito orario della giornata lavorativa, preventivamente autorizzate dal Dirigente. Le prestazioni inferiori a trenta minuti non danno luogo né a retribuzione né a recupero o riposo compensativo e rientrano nel conteggio della flessibilità di cui alla lettera A) dell'art. 13 del presente regolamento.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Dirigente, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. Il Dirigente non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario che non trovano copertura nelle disponibilità finanziarie assegnate al servizio per lavoro straordinario, salvo che non sia previamente richiesto e/o autorizzato il recupero o il riposo compensativo.

5. Di norma le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro giornaliero ricadenti all'interno delle fasce di flessibilità non vengono retribuite, e seguono la disciplina di recupero prevista per l'orario flessibile. In casi eccezionali e non ricorrenti, per fronteggiare effettive e specifiche esigenze di straordinarietà ed urgenza, il dirigente può disporre, con preventiva autorizzazione, che la prestazione straordinaria sia resa nella fascia di flessibilità. A tale prestazione si potrà applicare la disciplina del lavoro straordinario utilizzando prioritariamente l'istituto del recupero o riposo compensativo.

6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal dirigente in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati nella Banca delle ore di cui al successivo art. 12.

7. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 36 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, di cui all'articolo 13, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.

8. Le prestazioni di lavoro straordinario preventivamente autorizzate dal Dirigente, in accordo con il dipendente, devono essere alternativamente:



- liquidate, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio
- recuperate, anche a giornate previo inserimento nel conto individuale di cui al comma 6, entro e non oltre l'anno successivo a quello di maturazione.

Art. 11 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, in quanto, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero, fatti salvi i compensi aggiuntivi di legge. (RAL_1652_Orientamenti Applicativi dell'Aran).
2. Ai titolari di posizione organizzativa si applica la disciplina di cui all'art. 33-bis del CCNL 21 maggio 2018.
3. Per i titolari di Posizione Organizzativa si istituisce un unico contatore delle ore e successivo azzeramento al 31 Dicembre di ciascun anno. In caso di saldo negativo si procederà alla trattenuta dallo stipendio della quota di retribuzione corrispondente.

Art. 12 - Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38-bis del CCNL 14 settembre 2000, è istituita per i dipendenti la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.
2. Il numero delle ore di straordinario cumulabili nella Banca delle ore non può superare, nell'anno, il numero di 36 ore (trentasei) per ogni dipendente. Le ore accantonate nella Banca devono essere utilizzate entro l'anno successivo.

Art. 13 – Ore straordinarie ed eccedenze brevi

1. Per la necessità di garantire l'applicazione dell'istituto della flessibilità in conformità alle disposizioni di legge sono attivati due distinti contenitori per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: uno contiene i "saldi della flessibilità", l'altro le "prestazioni straordinarie – banca delle ore".

A) Contenitore della flessibilità

In esso confluiscono i saldi, in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro giornaliero, risultanti solo ed esclusivamente dalla gestione della flessibilità.

Il contenitore è costituito al solo scopo di gestire la flessibilità. Il credito orario eventualmente generato non può comportare alcuna forma retributiva o di giornate di riposo compensativo e può essere utilizzato solo a compensazione dell'eventuale debito orario nel corso dell'anno solare all'interno del contenitore della flessibilità.

Il credito orario ha scadenza mensile, nel senso che il credito residuo viene azzerato, se non compensato, alla fine del mese successivo a quello in cui è stato generato. L'eventuale debito orario residuo alla fine del mese successivo a quello in cui è stato generato darà invece corso al recupero sulla retribuzione oppure verrà compensato con le prestazioni straordinarie maturate e non liquidate.

B) Contenitore delle ore straordinarie – Banca delle ore

In esso confluiscono le prestazioni straordinarie, effettuate oltre il normale orario giornaliero e superiori a 30 minuti, le quali devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie inferiori ai 30 minuti. Il contenitore è utilizzato anche per compensare l'eventuale debito orario generato dalla gestione della flessibilità e può essere utilizzato per compensare permessi brevi e/o intera giornata, previa autorizzazione del Dirigente. Le ore straordinarie accumulate nella Banca devono essere liquidate o recuperate entro e non oltre l'anno successivo a quello di maturazione.

Art. 14 – Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
3. Il dipendente può assentarsi per la pausa obbligatoria di cui al precedente articolo 10, ovvero per brevi pause di non più di venti minuti per esigenze personali, senza necessità di chiedere l'autorizzazione. Tali assenze devono essere registrate dal sistema di rilevazione presenze e sono conguagliate nell'ambito del contenitore della flessibilità.
4. Di norma non può essere effettuata più di una pausa per ciascun periodo di lavoro continuativo. Le brevi pause non possono essere fruite nella prima e nell'ultima mezz'ora dell'orario di lavoro.
5. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, etc.).

Art. 15 - Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate all'interno delle fasce orarie obbligatorie, deve essere concordato con il Dirigente.

2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 15 minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Dirigente e comunque sono obbligati al recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo.

3. Il Dirigente, in relazione alle disposizioni di servizio relative all'orario di apertura al pubblico nonché ad altre specifiche necessità ed al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio, può stabilire specifiche e particolari modalità di recupero dei permessi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria.

4. I permessi e i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate. Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria.

Art. 16 – Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL 21 maggio 2018. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Solo per casi eccezionali – motivati da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio - i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).

4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

5. L'Ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantirne la fruizione nei termini previsti. I turni per la fruizione delle ferie sono stabiliti in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste dei dipendenti, e assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.

6. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Dirigente, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il dirigente è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

7. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.



8. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

9. Nell'ambito dei poteri del datore di lavoro connessi all'amministrazione e gestione del personale, come previsto dall'art. 2109 del Codice Civile, in occasione di chiusure del servizio disposte dall'Ente, il dipendente è tenuto a fruire delle ferie o delle ore a recupero.

Art. 17 - Norme finali e di rinvio

1. Le disposizioni contenute nel presente disciplinare decorrono dall'esecutività della delibera di approvazione.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente disciplinare cessa di avere efficacia ogni altra disposizione in contrasto con lo stesso.



