

CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744 Medaglia di bronzo al Valore Civile

COPIA

DELIBERAZIONE

N. 186

del 29/12/2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

L'anno DUEMILAVENTIDUE, addì VENTINOVE del mese di DICEMBRE alle ore 21:05 nella Casa Comunale;

Previa l'osservanza delle disposizioni contenute nella disciplina per le sedute della Giunta Comunale di Castel di Sangro si è <u>riunita in presenza</u> nella sede comunale, la Giunta Comunale

Risultano presenti:

		Presenti	Assenti
CARUSO ANGELO	SINDACO	X	
CASTELLANO FRANCO	ASSESSORE		Χ
D'AMICO MICHELA	ASSESSORE	X	
ACCONCIA ENIA	ASSESSORE	X	
DELL'EREDE RAFFAELLA	ASSESSORE	Χ	

Partecipa, in presenza , il Segretario Generale FRANCA COLELLA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco , ANGELO CARUSO assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. n. 267/2000, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- il D.Lgs. n. 165/2001, recante il Testo unico del pubblico impiego;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici;

DATO ATTO che in data 16.11.2022 è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, relativo al personale del comparto Funzioni Locali, per il triennio 2019-2021;

RITENUTO di dover adottare un Regolamento comunale per la disciplina e la gestione organica dell'orario di lavoro, delle presenze e delle assenze del personale dipendente, non solo alla luce del nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali, ma anche nell'ottica di una migliore gestione delle presenze del personale dipendente e di rendere più efficiente ed efficace la gestione delle risorse umane;

ESAMINATO il testo del "Regolamento comunale per la disciplina e la gestione dell'orario di lavoro, delle presenze e delle assenze del personale dipendente", allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO dei pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000, all'uopo espressi dal Responsabile del Settore II – Finanziario in ordine alla regolarità tecnica e alla regolarità contabile;

Con votazione favorevole unanime, resa nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il Regolamento per "PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE", che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) DI DEMANDARE al Segretario comunale, all'Ufficio Personale e a tutti i responsabili PO di Settore ogni adempimento inerente e conseguente al presente provvedimento;
- 3) DI DARE ATTO che il Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva;
- 4) DI DICHIARARE la presente deliberazione con voti unanimi favorevoli, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza.

Il Presidente F.to Angelo Caruso L'Assessore Anziano F.to D'Amico Michela

Il Segretario Generale F.to Franca Colella

RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a norma dell'art.124 - 1° comma - del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e precisamente dal 03/02/2023 al 18/02/2023.

Castel di Sangro, addì 03/02/2023

Il Responsabile del Settore F.to (Felice Le Donne)

COPIA

La presente è COPIA CONFORME all'originale esistente in archivio.

Castel di Sangro, addì 03/02/2023

Il Responsabile del Settore (Felice Le Donne)



COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

PROVINCIA DELL'AQUILA

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

1. FINALITA' E AMBITO DI INTERVENTO

Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Castel di Sangro in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66/2003, e s.m.i. e di quelli previsti in materia dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali.

Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la massima disponibilità al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

2. ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E ORARIO LAVORO

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato.

<u>L'ORARIO DI SERVIZIO</u>: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento degli Uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza. Pertanto, "per orario di servizio" si intende l'arco temporale di funzionamento del servizio in cui è inserito il dipendente, ossia il periodo di tempo utile per l'erogazione all'utenza delle varie attività di sportello (front-office) e per lo svolgimento dei compiti che garantiscono la normale funzionalità dell'Ufficio.

<u>L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO</u>: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza. L'orario d'apertura al pubblico è dunque, l'orario durante il quale gli Uffici sono a disposizione dell'utenza, si colloca all'interno dell'orario di servizio e, di norma, con lo stesso, salvo i casi in cui per il regolare funzionamento dell'Ufficio, sia necessario riservare parte dell'orario di servizio allo svolgimento d'attività di back-office senza afflusso d'utenza allo sportello.

<u>L'ORARIO DI LAVORO:</u> articolazione temporale della prestazione lavorativa che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell'ambito del proprio rapporto lavorativo con l'amministrazione e nei limiti delle 36 ore settimanali (Decreto Legislativo del 08 aprile 2003 n. 66 art.1, comma 2, lettera a) e C.C.N.L. del 06.07.1995 art.17). Pertanto, conseguentemente, l'orario di lavoro non potrà che essere funzionale a quello di servizio. L'orario ordinario di lavoro di un tempo pieno è di 36 ore

settimanali ed è articolato in funzione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico. In base alle norme vigenti, l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità.

La durata dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero di 11 ore per il corretto recupero psicofisico e, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore, deve essere previsto un intervallo per pausa non inferiore a 30 minuti.

3. TIMBRATURE E RILEVAMENTO PRESENZE

L'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione ed è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

Il personale dipendente è tenuto, quindi, ad attestare la propria presenza lavorativa mediante avvicinamento del "Badge magnetico marcatempo" all'apposito timbratore situato nella sede di appartenenza.

Ogni dipendente può ccedere alla propria area personale, tramite credenziali, e consultare in ogni momento la propria situazione aggiornata (cartellino, timbrature, autorizzazioni, contatori ferie e permessi).

La raccolta dei dati sarà gestita da una ditta esterna che elabora tramite software i cartellini dei dipendenti. L'Ufficio Personale, congiuntamente con il Segretario Generale e i Responsabili PO di Settore, monitora il corretto utilizzo degli istituti contrattuali e l'applicazione di questo stesso Regolamento.

L'omissione di timbratura in entrata e/o in uscita per dimenticanza del badge è considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti. L'eventuale omissione deve essere sempre giustificata e autorizzata dal proprio Responsabile di Settore per la successiva registrazione elettronica dell'orario.

Qualora la mancata timbratura dipenda dal malfunzionamento del badge, il dipendente deve tempestivamente darne comunicazione scritta all'Ufficio personale, richiedendo contestualmente un nuovo badge. La registrazione della mancata timbratura deve essere eseguita tempestivamente e comunque non oltre il 5° giorno.

Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui ai commi precedenti sarà pertanto considerato assenza non retribuita e, come tale, sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:

- a) con ore di maggior presenza se preventivamente autorizzate per i non titolari di posizione organizzativa;
- b) con ferie;
- c) con ore di retribuzione del mese successivo.

L'eventuale timbratura del cartellino effettuata prima degli orari di entrata flessibile non rileva ad alcun fine (né come prestazione straordinaria, né come recupero ritardi, né come anticipo uscita), fatti salvi eventuali accordi di autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario con il proprio Responsabile per esigenze specifiche.

In caso di omissioni ripetute si potrà valutare l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore delle omissioni suddette.

Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art. 55 quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001.

4. FLESSIBILITÀ

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

La fascia di tolleranza (flessibilità) dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti. La flessibilità è prevista in ingresso e in uscita, sia al mattino che al pomeriggio, nella misura di 30 minuti anticipati/posticipati rispetto al proprio orario teorico.

Tale flessibilità potrà essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.

Al mattino, non è consentito entrare prima del proprio orario, applicato nei vari uffici.

L'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, in modo da completare l'orario lavorativo dovuto complessivamente.

Il personale che lavora per turni non può usufruire del presente istituto.

5. ORARIO DI LAVORO E FASCE DI FLESSIBILITA'

ORARIO ANTIMERIDIANO

Ingresso: ore 08,00 Uscita: ore 14,00

ORARIO ANTIMERIDIANO CON FLESSIBILITÀ

Ingresso: dalle ore 07,30 alle ore 08,30 Uscita: dalle ore 13,30 alle ore 14,30

ORARIO POMERIDIANO

Ingresso: ore 15,00 Uscita: ore 18,00

ORARIO POMERIDIANO A SEGUITO DELLA FLESSIBILITÀ

Ingresso: dalle ore 14,30 alle ore 15,30 Uscita: dalle ore 17,30 alle ore 18,30.

6. RITARDI

Il ritardo sull'orario d'ingresso oltre la fascia di flessibilità, comporta l'obbligo di recupero dell'intero ritardo nella stessa giornata lavorativa in cui questo si è verificato.

In caso di ritardi ripetuti si potrà valutare l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente.

7. PAUSA PRANZO

Qualora la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore, il personale, purché non in turno, ha diritto di effettuare una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Nelle giornate in cui è previsto un rientro pomeridiano la pausa pranzo è di 1 ora, ma è consentito recuperare flessibilità sempre nel rispetto della pausa minima di 30 minuti.

Nel caso non vengano rispettate ripetutamente le disposizioni, come da comma precedente, si potrà valutare l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente.

8. SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA (BUONI PASTO)

Con il presente regolamento si disciplina il servizio sostitutivo di mensa in vigore in questo Ente, mediante l'erogazione di buoni pasto previsti per i rientri del martedì e giovedì, assegnati al personale che articola l'orario di lavoro su cinque giorni settimanali.

La maturazione del buono pasto elettronico viene determinata nel rispetto contestuale delle seguenti condizioni:

- il dipendente deve essere in servizio effettivo e deve effettuare le regolari timbrature della giornata;
- rientro obbligatorio dovuto all'articolazione oraria adottata nel Settore di assegnazione o rientro per svolgimento di lavoro straordinario previamente autorizzato;
- nell'intera giornata devono essere presenti sul cartellino elettronico delle presenze almeno 4 timbrature (entrata e uscita mattutina; entrata e uscita pomeridiana);
- la pausa pranzo deve avere una durata minima non inferiore a 30 minuti e massima non superiore a 2 ore;
- la prestazione lavorativa pomeridiana deve avere una durata minima di 2 ore e 30 minuti;
- nell'arco della giornata devono essere prestate almeno 7 ore di lavoro effettive (escluso il tempo della pausa pranzo).

Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza per l'intera giornata, anche se l'assenza è giustificata, o nei giorni in cui non si effettua il rientro.

9. LAVORO STRAORDINARIO (ART. 38, CCNL 14/9/2000)

Il lavoro straordinario è volto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non può essere utilizzato come fattore ordinario e continuativo di programmazione del tempo di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente richieste e autorizzate dal proprio Responsabile di Settore.

Per potersi configurare la fattispecie del lavoro straordinario è necessario che il dipendente abbia completato l'orario ordinario dovuto per quella giornata, quindi la prestazione straordinaria sarà conteggiata a fine turno, sempre non oltre il tetto massimo di lavoro (10 ore al giorno; 48 ore medie settimanali calcolate su base semestrale).

Il conteggio delle ore straordinarie avviene a partire dalla frazione minima di 30 minuti consecutivi, e le successive a frazioni di 15 minuti.

Nell'arco dell'anno solare è possibile svolgere un massimo di 180 ore di straordinario complessive per ciascun dipendente.

Lo straordinario non autorizzato si considera a perdere.

10. RECUPERO DEL LAVORO STRAORDINARIO

Il recupero del Lavoro Straordinario corrisponde all'utilizzo della propria BANCA ORE ed è conteggiato a partire dalla prima frazione pari a 30 minuti consecutivi, e le successive con frazioni di 15 minuti, può coprire l'assenza di una intera giornata.

Il recupero del lavoro straordinario deve avvenire entro e non oltre il mese successivo a quello in cui è maturato, fatto salvo esigenze di servizio motivate con provvedimento del responsabile di Settore e previo parere del Segretario Comunale.

La decisione in merito al recupero del lavoro straordinario (giorno ed orario di recupero) è una decisione organizzativa, pertanto appartiene al datore di lavoro e non al lavoratore.

11. FERIE (art. 38 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021)

I giorni di ferie che si maturano in virtù di quanto stabilito dal CCNL, vanno di norma utilizzati entro la fine dell'anno di maturazione.

In caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può fruire delle ferie residue dell'anno precedente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Solo in caso d'indifferibili esigenze di servizio il termine può essere posticipato al 30 giugno. Tale termine è inderogabile salvo i casi di assenza prolungata (malattia, maternità, infortunio).

I periodi di ferie s'interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a 3 giorni, tempestivamente comunicati e debitamente certificati.

In caso di mancata fruizione delle ferie residue per comprovate ragioni di servizio, andrà programmato con il Responsabile del Personale, un piano di rientro delle stesse volto al congruo smaltimento (ad esempio prevedendo un giorno di assenza a settimana).

La maturazione del numero di giorni di ferie dipende dall'anzianità di servizio e dalla distribuzione del proprio orario sui giorni lavorativi, come da tabella seguente:

	ORARIO DI LAVORO SU 5 GG	ORARIO DI LAVORO SU 6 GG
ANZIANITA' INFERIORE A 3 ANNI	26	30
ANZIANITA' SUPERIORE A 3 ANNI	28	32

Spettano, inoltre, 4 giorni di riposo nell'anno solare ex L. 937/77 (ex festività) ed il giorno del Santo Patrono del Comune dove ha sede il proprio datore di lavoro.

Il lavoratore presenta la richiesta di ferie utilizzando, unicamente, il modello cartaceo allegato al presente regolamento, che sostituisce ogni altro modello in precedenza adottato.

E' previsto il progressivo e graduale passaggio alla modalità unica di trasmissione telematica delle richieste.

12. FERIE E RIPOSI SOLIDALI

Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere ad altro dipendente che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitino cure costanti per particolari condizioni di salute e che ne abbia fatto richiesta:

- le giornate di ferie eccedenti le 4 settimane di cui il lavoratore deve necessariamente fruire (D.lgs. 66/2003);
- le 4 giornate di festività soppresse.

13. PERMESSI RETRIBUITI (art. 40 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021)

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, da documentare debitamente:

- Permessi per partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: 8 giorni all'anno;
- Permessi per lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della L. n. 76/2016: 3 giorni per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso, ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso;

 Congedo matrimoniale. In occasione del matrimonio sono concessi 15 giorni consecutivi la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il Responsabile di Settore, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un ulteriore periodo per il godimento dello stesso.

14. PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (art. 41 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021)

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. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.

Tali permessi possono essere utilizzati anche a copertura di un'intera giornata, in tal caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore è convenzionalmente pari a 6 ore.

Questi permessi non sono fruibili per frazioni inferiori all'ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con il recupero da straordinario.

Non è richiesta documentazione giustificativa da parte del dipendente.

15. PERMESSI PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI (art. 44 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021).

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Per tale istituto deve essere presentato idoneo giustificativo, consistente nell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria, il quale coprirà l'assenza per l'intera permanenza presso la struttura più il tempo di percorrenza dal luogo di lavoro al luogo della visita e ritorno.

Tali permessi possono essere fruiti anche a giornata. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (e non alla giornata convenzionale di 6 ore).

Se la visita medica o esame diagnostico dovessero determinare la temporanea inabilità al lavoro, si

ricadrà in un'altra fattispecie, che è l'assenza per malattia. In tal caso il certificato da produrre sarà diverso, potrà essere o l'attestato della struttura che certifica la temporanea inabilità, oppure il classico certificato del medico di base a copertura dell'intera giornata.

16. DIRITTO ALLO STUDIO (art. 46 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021)

Ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale e per sostenere i relativi esami.

Sono riconosciuti anche per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

Tali permessi spettano nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo (arrotondato all'unità superiore) del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato.

Spettano anche al personale assunto a tempo determinato con contratto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi, e devono essere riproporzionati in relazione alla durata del contratto nell'anno solare.

17. PERMESSI BREVI (art. 42 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021)

Il dipendente impiegato a tempo pieno può assentarsi dal lavoro, previa autorizzazione del proprio Responsabile, per un massimo di 36 ore su base annua.

la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa.

Le ore di permesso breve possono essere fruite a minuti e recuperate nella stessa giornata o entro il mese successivo.

I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero e non possono fare cumulo con il recupero dello straordinario nella stessa giornata.

Potrebbe essere utile per la gestione di questi permessi indicare nelle note, all'atto della richiesta di fruizione, la data del recupero previsto.

18. MALATTIA DEL FIGLIO (L. 151/2001)

Previa presentazione di certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, il dipendente madre o padre ha diritto ad assentarsi per la malattia del figlio secondo le seguenti modalità:

- 1. Da 0 a 3 anni non compiuti: 30 giorni di assenza, per ogni anno di vita del bambino e interamente retribuiti, da computarsi complessivamente fra i due genitori.
- 2. Da 3 a 8 anni: 5 giorni all'anno non retribuiti.

Per la casistica di cui al punto 1, oltre il certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, è necessaria una dichiarazione sostitutiva a firma del dipendente, attestante che l'altro genitore non è in congedo negli stessi giorni per il medesimo motivo.

19. USCITE DI SERVIZIO, TRASFERTE E MISSIONI

Le uscite per motivi di servizio dal luogo di lavoro del personale operante su postazioni devono essere registrate mediante timbratura presso l'apposito sistema marcatempo, avendo cura di digitare lo specifico codice di riferimento.

Le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Settore e per i titolari di posizione organizzativa dal Segretario generale. La modulistica predisposta dal Servizio Personale, deve indicare la durata ed il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede di trasferta. Al rientro di una missione o trasferta che abbia reso impossibile timbrare il proprio cartellino magnetico, il dipendente dovrà chiedere di registrare nel portale le omesse timbrature fuori sede.

20. PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle relative al lavoro starordinario, 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 a

recupero, ad eccezione delle prestazioni eventualmente svolte in giorno festivo, confluendo eventualmente nella Banca delle ore se istituita.

Al fine di garantire l'adeguata flessibilità oraria per ragioni di servizio, ai titolari di posizione organizzativa è riconosciuta la possibilità di derogare al proprio orario ordinario, garantendo in ogni caso le 36 ore settimanali su una base di calcolo mensile e la presenza negli orari di sportello.

Tutte le richieste di ferie e permessi del personale titolare di posizione organizzativa saranno sottoposte ad autorizzazione preventiva da parte del Segretario Generale.

21. RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro espresso in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario.

L'orario di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 30% dell'orario a tempo pieno (non meno di 11 ore settimanali) e può essere orizzontale, verticale o misto.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, entro il normale orario di lavoro di 36 ore, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare, nella misura massima del 25% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale previsto per un mese.

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale e misto hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia, ad eccezione dei permessi ex art. 33, commi 3 e 6, L. 104/1992 i quali si riproporzionano solo qualora l'orario teorico mensile sia pari o inferiore al 50% di quello del personale a tempo pieno.

In presenza di rapporto a tempo parziale verticale o misto, è comunque riconosciuto per intero il periodo di congedo di maternità e paternità previsto dal D. lgs. n. 151/2001, anche per la parte cadente in periodo non lavorativo.

22. RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dalla contrattazione collettiva vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, con le seguenti specifiche:

- 1. Le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio prestato entro il limite annuale stabilito:
- 2. Possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni e permessi retribuiti in occasione del matrimonio;
- 3. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato di durata superiore a sei mesi continuativi, comprensivi di proroghe, sono concessi anche i permessi per motivi personali o familiari; per concorso o esame; per visite specialistiche; per lutto riproporzionati in base alla durata del contratto nell'anno solare;
- 4. Spettano anche tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge, compresa la L. 53/2000 e anche per contratti di durata inferiore ai 6 mesi.

23. NORME FINALI

Per tutto quanto non previsto nel presente articolato si rinvia alla normativa legislativa e contrattuale vigente.

ALLEGATI:

- 1. Modulo richiesta ferie;
- 2. Modulo richiesta permesso retribuito.



COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Provincia dell'Aquila

	Al Responsabile del Settore			
			E p.c. all'Uff	icio Personale
II/La sottoscritto/a, dipendente di questo Ente, assegnato/a al Settore				
	CHIEDE			
la concessione di un congedo ordinario	Nei giorni dal		al	
	per giorni la	avorativi n.		
	per il g	iorno		
IL DIPENDENTE				

Riservato all'ufficio Personale – Settore II			
+	Congedo residuo anno precedente	giorni	
+	Congedo spettante anno corrente	giorni	
=	Congedo totale spettante	giorni	
-	Congedo già goduto nell'anno	giorni	
-	Congedo richiesto con la presente	giorni	
=	Congedo residuo	giorni	
	Si attesta che il richiedente ha diritto a	al congedo ordinario i	richiesto
	IL FUNZIONARIO RESPONS	SABILE SETTORE II	

Riservato al Settore di appartenenza del richiedente		
SI CONCEDE	FIRMA DEL RESPONSABILE DI SETTORE	
NON SI CONCEDE per i motivi sottoindicati:	FIRMA DEL RESPONSABILE DI SETTORE	



COMUNE DI CASTEL DI SANGRO Provincia dell'Aquila

Data			
	Al Responsabile de	el Settore	/ Segretario Generale
		Al Res	sponsabile del Settore II
OGGETTO: Richiesta permes	so retribuito di cui all'art (del CCNL Funzion	ii Locali 2019-2021.
II/La sottoscritto/a	, diper	ndente di questo	Ente con il profilo
professionale di	, categoria, assegna	to al Settore	
	CHIEDE		
di poter usufruire di un permess	so retribuito così come previsto dall	l'artdel CCN	NL Funzioni Locali 2019
,	care altro riferimento normativo)		
alternativa per n. ore	del giorno	dalle ore	alle ore
per la seguente n	notivazione:		
FIRMA			
TINMA			
data, lì			
			TA, SI AUTORIZZA
	IL	RESPONSABILE	PO DEL SETTORE

Allegato "A" alla deliberazione di Giunta Comunale Nr. 186 del 29/12/2022
Proposta n. 192/2022

PARERI espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267	del 18 agosto 2000
In ordine alla proposta di deliberazione da sottoporre all'	'esame della Giunta Comunale
Sulla proposta di deliberazione in oggetto e con riferir ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.I.	
	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Castel di Sangro, lì 29/12/2022	Dott. Angelo Angelone
Sulla proposta di deliberazione in oggetto e con riferir ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. FAVOREVOLE.	
Castel di Sangro, lì 29/12/2022	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA Dott. Angelo Angelone