

COMUNE DI CASALE SUL SILE
Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI
SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 03.03.2022
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 07.04.2022
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 135 del 21.12.2023

Sommario

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento	3
Art. 2 - Definizioni	3
Art. 3 - Orario di servizio	3
Art. 4 - Orario di lavoro.....	4
Art. 5 - Articolazione dell'orario di lavoro.....	4
Art. 6 - Orario di apertura al pubblico	5
Art. 7 - Flessibilità oraria.....	5
Art. 8 - Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria.....	5
Art. 9 - Lavoro Straordinario	6
Art. 10 - Particolari esigenze di servizio.....	8
Art. 11 - Regime orario degli incaricati di Posizione Organizzativa	8
Art. 12 - Riposi e pause	8
Art. 13 - Ritardi e Uscite anticipate	8
Art. 14 - Permessi brevi.....	9
Art. 15 - Permessi per assemblea sindacale.....	9
Art. 16 - Riposo compensativo	9
Art. 17 - Pausa Pranzo	10
Art. 18 - Buoni Pasto	10
Art. 19 - Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature.....	10
Art. 20 - Gestione delle timbrature	11
Art. 21 - Ferie	11
Art. 22 - Assenze per malattia	12
Art. 23 - Sanzioni.....	12
Art. 24 - Norme transitorie	12
Art. 25 - Norme finali e di rinvio.....	13

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone le norme in materia di orario di lavoro per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comune di Casale sul Sile in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 165/2001, dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo 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:
 - a. assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - b. garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c. 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.
3. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile la cui inosservanza compromette la funzionalità dell'Amministrazione e determina un disagio per gli utenti. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando diventa abitudinaria.

Art. 2 - Definizioni

1. Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

 - a. **Lavoro Ordinario:** è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura l'effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - b. **Lavoro Straordinario:** è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.
3. Per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 3 - Orario di servizio

1. In via ordinaria l'orario di servizio nel Comune di Casale sul Sile è articolato su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani obbligatori il lunedì ed il giovedì **dalle 14:30 alle 18:00** al fine del raggiungimento delle nove ore di lavoro, per complessive 36 ore settimanali, fatte salve le eccezioni di cui al presente Regolamento.

2. La Polizia municipale ha un orario di servizio articolato su 6 giorni alla settimana dal lunedì al sabato, per complessive 35 ore settimanali.
3. Di norma l'orario di servizio del Comune di Casale sul Sile è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a. Mattina: ore 08:00 – 14:00
 - b. Pomeriggio: dalle ore 14:30 alle ore 18:00.
4. L'orario di servizio è determinato dal Responsabile di Area sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco.

Art. 4 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì, con l'eccezione degli agenti di Polizia Municipale, per i quali l'orario di lavoro è articolato su sei giorni la settimana (dal lunedì al sabato), mediante turnazione.
2. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di posizione organizzativa, in accordo con il medesimo dipendente, in relazione al tipo e alla articolazione della prestazione.

Art. 5 - Articolazione dell'orario di lavoro

1. Nel Comune di Casale sul Sile sono considerati "orari standard" le seguenti articolazioni di orario giornaliero:
 - a. su 5 giorni settimanali:
 - 6 ore di lavoro giornaliero dalle ore 8:00 alle ore 14:00 per n. 3 giorni la settimana (martedì, mercoledì e venerdì) e 9 ore giornaliere dalle ore 8:00 alle ore 13:30 e dalle ore 14:30 alle ore 18:00 per n. 2 giorni la settimana (lunedì e giovedì);
 1. b. su 6 giorni settimanali:
 - 6 ore di lavoro giornaliero dal lunedì al sabato. Tale tipologia di orario è consentita in caso di appartenenza alla Polizia Locale.
2. Nel rispetto delle 36 ore settimanali medie, l'orario giornaliero può essere articolato, in funzione delle specifiche esigenze del servizio con modalità differenti, adottando, anche contemporaneamente, le sotto indicate tipologie orarie:
 - a) Orario intero/spezzato;
 - b) Orario flessibile;
 - c) Orario part time.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio collocata di norma per il personale amministrativo tutti i giorni dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e, durante i rientri pomeridiani dalle ore 15:00 alle ore 17:15. Rimane salvo quanto previsto al successivo comma 4.
4. Il Responsabile di Area, in applicazione del criterio di flessibilità, può consentire un'ulteriore flessibilità pari a 20 minuti in posticipo rispetto all'orario di ingresso o in anticipo rispetto all'orario in uscita, fermo restando il rispetto del debito orario giornaliero e compatibilmente con le esigenze di servizio, esclusivamente per la tutela delle situazioni elencate all'art. 27 c.4 CCNL 2016-2018.
5. Di norma le variazioni dell'orario di lavoro dovranno essere comunicate al dipendente con preavviso di 10 giorni. Tali provvedimenti devono essere comunicati alla Giunta Comunale ed all'Ufficio Personale in relazione al rilevamento delle presenze.

Art. 6 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario d'apertura degli Uffici al pubblico è determinato dal Responsabile di Area in base alle direttive emanate dal Sindaco ed in funzione delle accertate esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
2. I Responsabili di Area del Comune di Casale sul Sile potranno modulare ogni adeguamento dell'orario di apertura al pubblico, previa adozione di motivato provvedimento che espliciti la sussistenza di ragioni di necessità legate a condizioni particolari o contingenti ed avendo cura comunque di assicurare ogni massima e preventiva informazione alla cittadinanza, al Sindaco ed al Segretario comunale.

Art. 7 - Flessibilità oraria

1. L'orario flessibile giornaliero consiste nella individuazione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera, come di seguito stabilito:
 - Nelle giornate "corte": la fascia oraria di entrata è compresa tra le ore 7:45 e le ore 9:00; la fascia oraria di uscita è compresa tra le ore 13:15 e le ore 15:00.
 - Nelle giornate "lunghe": la fascia oraria di entrata è compresa tra le ore 7:45 e le ore 9:00; la fascia oraria di uscita per la pausa pranzo è compresa tra le ore 13:15 e le ore 14:30; la fascia oraria di rientro pomeridiano è compresa tra le ore 13:45 e le ore 15:00; la fascia oraria di uscita è compresa tra le ore 17:15 e le ore 18:30."
2. L'utilizzo della flessibilità oraria deve essere compatibile con la funzionalità e operatività degli uffici, e nel rispetto della fascia d'obbligo di compresenza del personale prevista dall'art. 5 comma 3 del presente Regolamento.
3. La flessibilità dell'orario di lavoro come sopra definita e descritta può essere usfruita, senza bisogno di richiesta alcuna, e comunque non può determinare:
 - o un debito orario giornaliero superiore ad un'ora o, nei casi previsti dall'art.5 comma 4, un'ora e venti minuti;
 - o un credito orario giornaliero superiore a 30 minuti.
4. Ogni entrata ed ogni uscita al di fuori delle fasce di flessibilità sopra indicate, possono avvenire solo se debitamente e tempestivamente autorizzate dal Responsabile di Area; il debito/credito orario che ne consegue deve essere compensato mediante l'applicazione dei vari istituti previsti dal vigente CCNL e non può quindi essere compensato dal debito/credito orario derivante dall'istituto della flessibilità.
5. La possibilità di effettuare l'orario flessibile è tuttavia limitata a quelle strutture ove questo non ostacoli il funzionamento degli Uffici e dei Servizi. Sono pertanto esclusi quei Servizi dove gli operatori effettuano più turni di lavoro nelle 24 ore e dove il lavoro svolto è organizzato a squadre o in gruppi.

Art. 8 - Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria

1. I debiti e i crediti orari dovuti all'utilizzo della flessibilità da parte del dipendente, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino delle timbrature individuale. Ogni periodo lavorativo registrato all'interno delle fasce orarie di flessibilità contribuisce ad incrementare il monte ore flessibilità con le seguenti precisazioni:
 - a. l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità (ore 7:45) non viene conteggiata;
 - b. l'uscita successiva al margine superiore in flessibilità (15:00 nelle giornate "corte" o 18.30 nelle giornate "lunghe") non viene conteggiata.
2. L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso.

3. Eccezionalmente, nei casi indicati nell'orientamento ARAN CFL 35 – Funzioni Locali, il debito orario può essere recuperato entro il mese successivo a quello di maturazione. In ogni caso tale modalità di recupero può essere usufruita per un massimo di 4 volte nel corso dell'anno.
4. L'eventuale debito orario non recuperato può dar luogo alla decurtazione della retribuzione e/o l'adozione di provvedimenti disciplinari.
5. Il credito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità non può costituire prestazione di lavoro straordinario, mentre può essere utilizzato per compensare debiti orari giornalieri in flessibilità, comunque entro il mese di maturazione.
6. 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 e può essere utilizzato solo a compensazione dell'eventuale debito orario nel corso del mese o del mese precedente nei casi di cui al comma 3.
7. L'eventuale credito orario maturato al termine del mese non darà luogo ad alcuna forma retributiva, né a recupero orario nei mesi successivi.

Art. 9 - Lavoro Straordinario

1. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente e preventivamente autorizzata dal Responsabile di Area, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto (art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 66/2003).
3. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (art. 38, comma 1 C.C.N.L. 14.09.2000).
4. Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D. Lgs. n. 66/2003, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario è inoltre ammesso in relazione a:
 - a) casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
 - b) casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave ed immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;
 - c) eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate all'attività produttiva, nonché allestimento di prototipi, modelli o simili, predisposti per le stesse, preventivamente comunicati in tempo utile alle rappresentanze sindacali.
5. 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). Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al solo lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
6. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive entro i limiti previsti dall'art. 55 del CCNL 21/05/2018. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, solo in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.
7. Per esigenze eccezionali, debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, il limite massimo di cui al precedente comma 6 può essere elevato in sede di contrattazione decentrata.
8. Non concorre al limite massimo di cui ai precedenti commi 5 e 6 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). Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, di norma dopo un'interruzione

di almeno mezz'ora da rilevarsi con il sistema automatizzato di rilevazione presenze, per essere contabilizzato come lavoro straordinario deve:

- a) essere sempre preventivamente e motivatamente autorizzato dal proprio Responsabile di Area;
 - b) avere una durata superiore a 30 minuti continuativi.
9. Per quelle Aree che non godono dell'istituto della flessibilità, il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, di durata superiore a 30 minuti continuativi, potrà essere considerato lavoro straordinario in deroga al precedente comma, solo se debitamente autorizzato.
 10. L'Amministrazione di norma non può erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze, così come previsto dall'art. 3 comma 83 della L. 244 del 24/12/2007; il dipendente è tenuto pertanto ad utilizzare il badge ogni qual volta entra ed esce dal servizio.
 11. La liquidazione del lavoro straordinario:
 - a) verrà computata su base minima di minuti 30;
 - b) potrà essere effettuata solo in favore dei dipendenti che abbiano assolto all'obbligo del monte ore mensile dovuto;
 12. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se la prestazione non risulta rilevata dal programma presenze.
 13. Ogni Responsabile di Area non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore assegnatogli anche sotto forma di budget finanziario. Eventuali economie da un singolo budget potranno essere ridistribuite su altri budget previo accordo tra i Responsabili di Area interessati.
 14. Le ore di lavoro straordinario effettuate potranno essere poste a recupero a scelta del lavoratore, anziché in pagamento, e quindi fruite come riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio. La fruizione delle ore a recupero dovrà avvenire entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di in cui è stata effettuata la prestazione di lavoro straordinario. Il recupero di prestazioni di lavoro straordinario può anche eccedere la durata di una o più giornate lavorative, sempre previa autorizzazione del proprio Responsabile di Area.
 15. In caso di trasferta, si considera lavoro straordinario l'attività lavorativa prestata nella sede della trasferta che si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, da documentare a cura del dipendente nell'apposito stampato in uso nell'Ente. Non è considerata attività lavorativa il tempo occorrente per il viaggio e per l'eventuale pausa pranzo, tranne che nel caso degli autisti, qualora previsti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo. Il tempo occorrente per il viaggio è comunque contabilizzato per compensare l'eventuale debito orario giornaliero (art. 41 comma 1 lettera d) C.C.N.L. del 14.09.2000).
 16. Le prestazioni lavorative straordinarie inferiori a trenta minuti non danno luogo né a retribuzione né a recupero o riposo compensativo. Rimane salva l'applicazione dell'istituto della flessibilità oraria.
 17. Il contenitore è utilizzato per compensare l'eventuale debito orario generato dalla gestione della flessibilità e può essere utilizzato per recuperare permessi brevi usufruiti e compensare assenze orarie o per l'intera giornata, previa autorizzazione del proprio Responsabile di Area. Inoltre le ore straordinarie devono essere recuperate entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione.

Art. 10 - Particolari esigenze di servizio

1. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri ordinari (lunedì e giovedì) tale rientro, su autorizzazione del proprio Responsabile di Area, potrà essere

ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 11 - Regime orario degli incaricati di Posizione Organizzativa

1. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.
2. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del CCNL del 31/3/99 e salvo quanto previsto dall'art. 39, comma 2, del CCNL del 14/9/2000 (straordinario elettorale) e dall'art. 16 del CCNL del 5/10/2001 (Integrazione disciplina del lavoro straordinario elettorale), non sono retribuite, né soggette a recupero, le eventuali ulteriori prestazioni oltre le 36 ore che gli interessati potrebbero effettuare in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.
3. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo-lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali e una presenza giornaliera corrispondente alla fascia d'obbligo di presenza in servizio di cui al precedente art. 5 comma 3.
4. Durante il periodo di incarico, in accordo con il Responsabile di Area/Segretario Generale, devono essere recuperate le ore di straordinario effettuate ed accantonate prima del conferimento dell'incarico. Al termine dell'incarico, al dipendente viene azzerato l'eventuale saldo orario positivo maturato durante il periodo dello stesso.
5. L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

Art. 12 - Riposi e pause

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche. La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi di ristoro e alla dislocazione delle sedi dell'amministrazione nella città. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge. (art. 26 CCNL 21 maggio 2018).
2. Qualora il dipendente usufruisca della pausa ristoro uscendo dall'edificio l'interruzione è consentita per un massimo di 15 minuti, previa registrazione mediante rilevatore automatico (badge) con il codice 7 (PC) o quello indicato dall'ufficio Personale.
La pausa determina debito orario da recuperare nella giornata stessa.
3. Di norma non può essere effettuata più di una pausa per ciascun periodo di lavoro continuativo.

Art. 13 - Ritardi e Uscite anticipate

1. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata oltre l'orario consentito dalla flessibilità e comunque nei limiti del debito giornaliero previsto devono essere debitamente autorizzate dal proprio Responsabile di Area; le stesse danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo di lavoro straordinario o in alternativa, del permesso breve di cui all'art. 14 del presente Regolamento, o di altri istituti previsti dal vigente contratto.
2. I debiti orari derivanti dalle ritardate entrate o dalle uscite anticipate, come definiti al precedente comma 1, nei confronti della prestazione oraria giornaliera dovuta possono essere coperti nelle seguenti modalità:
 - a. utilizzo di eventuali ore di straordinario già effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato. In tal caso il lavoratore opera una

- compensazione tra un credito già maturato e il debito orario da restituire (art. 38 C.C.N.L. 14.09.2000), utilizzando pacchetti orari pari a minuti 15 o multipli di essi;
- b. utilizzo di permessi brevi ex art. 33bis del vigente CCNL, da utilizzarsi, solo in tal caso, a pacchetti orari di minuti 30.
3. Per i ritardi non coperti con le modalità di cui sopra, si procederà all'applicazione delle giustificazioni ritenute possibili e debitamente motivate dal Dirigente/Responsabile del servizio e potrà dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari e/o la decurtazione della retribuzione. Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi si procederà comunque a considerare assenza ingiustificata non sanabile le mancate timbrature successive alla dodicesima nel corso dell'anno, con applicazione della procedura di cui sopra, fermo restando eventuali responsabilità disciplinari e/o penali.

Art. 14 - Permessi brevi.

1. I dipendenti, qualora si presenti la necessità, possono assentarsi dal lavoro su valutazione del proprio Responsabile di Area utilizzando i permessi previsti dall'art. 33 bis CCNL 21/05/2018.
2. Tali permessi, di norma usufruiti ad ore e con riferimento all'orario di lavoro prestabilito, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo le modalità individuate dal proprio Responsabile di Area; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione nel mese successivo a quello del mancato recupero.
3. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantirne la continuità, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque all'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità.
4. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica 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 retributivi, né ai fini di eventuali recuperi (orientamento ARAN n. 1326).

Art. 15 - Permessi per assemblea sindacale

1. L'adesione alle assemblee sindacali è considerata orario di lavoro. Il dipendente, comunicata al proprio responsabile la partecipazione all'assemblea, è tenuto a timbrare in uscita prima dell'inizio della stessa ed a timbrare in ingresso dopo la fine della stessa. Il tempo necessario per recarsi all'assemblea rientra nel monte ore annuo usufruito dal dipendente.

Art. 16 - Riposo compensativo

1. Si rinvia all'art. 24 CCNL 14.09.2000

Art. 17 - Pausa Pranzo

1. Quando nella medesima giornata lavorativa la prestazione dell'orario di lavoro è distribuita tra il mattino ed il pomeriggio, oppure quando viene effettuato un rientro per prestazioni di lavoro straordinario, il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa per almeno 30 minuti, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale

- consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, ne può essere oggetto di diniego da parte del proprio Responsabile.
2. Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei trenta minuti dall'inizio della pausa; di conseguenza eventuali autorizzazioni al rientro pomeridiano concesse dai Responsabili devono garantire almeno l'intervallo minimo previsto per la pausa di cui al presente articolo.
 3. La pausa pranzo quindi ha la durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora e mezzo ed è collocata nell'arco di tempo che va dalle ore 13:15 alle ore 15:00.
 4. Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso ed è dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della stessa all'interno delle strutture di propria appartenenza.

Art. 18 - Buoni Pasto

1. Non essendo il Comune di Casale sul Sile dotato di un Servizio mensa, si riconosce ai dipendenti l'erogazione di un Buono Pasto del valore di € 5,16 o di diverso importo, stabilito dal Responsabile di servizio competente, nella giornata "lunga", ovvero con rientro pomeridiano derivante anche dall'applicazione della disciplina del lavoro straordinario, alla condizione che si presti attività lavorativa al mattino con una pausa pranzo non inferiore a trenta minuti e prosecuzione dell'attività lavorativa di almeno 2 ore nelle ore pomeridiane.

Art 19 - Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge), consegnato gratuitamente a ciascun dipendente; la tessera deve essere conservata con cura dal dipendente e deve essere restituita all'Ufficio Personale al momento della cessazione del rapporto di lavoro. In caso di smarrimento o deterioramento il dipendente deve darne immediata comunicazione formale all'Ufficio Personale che provvederà alla sostituzione.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione validata, mediante il Programma di rilevazione presenze; oppure, nel caso di mal funzionamento mediante giustificazione sottoscritta e validata su supporto cartaceo dal proprio Responsabile di Area. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che dev'essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile salvo il caso di cui all'art. 12 comma 3 per il quale è prevista la sola comunicazione.
3. La registrazione dell'entrata o uscita dal servizio tramite badge è un obbligo e le mancate timbrature senza un giustificato motivo potranno dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare. Il dipendente dovrà pertanto comunicare tempestivamente al proprio Responsabile e comunque non oltre il giorno lavorativo, effettivo, immediatamente successivo dal loro verificarsi eventuali omesse registrazioni ed i motivi dell'omissione.
4. Le eventuali timbrature effettuate senza specifica autorizzazione prima del termine iniziale dell'orario ordinario di lavoro non comportano l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente e non saranno quindi contabilizzate.
5. La timbratura tramite badge o altri dispositivi è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso; nel caso di verifica, il Dirigente/Responsabile del Servizio avvia il conseguente procedimento disciplinare.

6. Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in **trasferta** dovrà preventivamente munirsi dell'autorizzazione rilasciata su apposito modulo dal Dirigente/Responsabile del Servizio/Segretario Generale e non dovrà effettuare alcuna timbratura se l'orario della trasferta coincide con l'inizio dell'orario di lavoro. Il dipendente che ha già effettuato la timbratura di ingresso, nel caso in cui l'inizio della trasferta si collochi all'interno dell'orario di lavoro, dovrà effettuare la timbratura in uscita prima di recarsi in trasferta e digitare i codici previsti. Se la trasferta si conclude prima del termine dell'orario di lavoro, il dipendente, al rientro in sede, ha l'obbligo di timbrare in ingresso e poi nuovamente in uscita al termine del proprio orario di lavoro.
7. Pertanto al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
 - a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata, digitando l'apposito codice;
 - b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare il rientro al termine della trasferta, senza digitare alcun codice. La copertura del debito orario deve avvenire a cura del dipendente mediante la compilazione dell'apposito modulo per l'autorizzazione alla trasferta;
 - c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare l'uscita senza digitare alcun codice. La copertura del debito orario deve avvenire a cura del dipendente mediante la compilazione dell'apposito modulo per l'autorizzazione alla trasferta;
 - d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata. La copertura del debito orario deve avvenire a cura del dipendente mediante la compilazione dell'apposito modulo per l'autorizzazione alla trasferta.

Art. 20 - Gestione delle timbrature

1. L'ufficio del Personale provvede all'elaborazione mensile dei dati derivanti dalle timbrature ai fini della gestione delle assenze e dei permessi dei dipendenti, della predisposizione degli stipendi, della verifica degli accessi al servizio sostitutivo della mensa aziendale e della trasmissione di dati statistici alle amministrazioni pubbliche.
2. Qualora si rendesse necessario modificare l'orario di lavoro di uno o più dipendenti, il dirigente che adotta il relativo provvedimento dovrà comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale il nuovo orario di lavoro con i nominativi dei dipendenti interessati, al fine di consentire al Servizio stesso di provvedere in tempo utile all'attribuzione del nuovo profilo orario.

Art. 21 – Ferie

1. Ferma restando la disciplina di cui all'art. 28 CCNL 2016-2018, la concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile del servizio tramite il sistema web oppure in caso di malfunzionamento mediante apposita modulistica. La richiesta di ferie, per due o più giorni lavorativi consecutivi, deve essere presentata almeno due giorni lavorativi prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali e solo per un massimo di nr. 4 richieste l'anno, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere richiesta in deroga ai termini precedentemente stabiliti.
2. Nei giorni di chiusura dell'Ente o di alcuni servizi/uffici, stabilita con precipuo atto, il dipendente interessato sarà considerato automaticamente assente per ferie.
3. Ogni anno, entro il 30 aprile, salvo diverse disposizioni previste in Regolamenti di organizzazione di singoli Servizi, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili di

Servizio il piano ferie di tutto il personale assegnato, da presentare all'Ufficio del Personale. Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo giugno-settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Dirigente/Responsabile di Servizio.

4. La mancata presentazione del piano ferie potrà comportare la collocazione in congedo ordinario d'ufficio in termini ritenuti più opportuni per l'amministrazione.
5. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Dirigente/Responsabile di Servizio qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, può essere causa di adozione di procedimenti disciplinari.

Art. 22 - Assenze per malattia

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, all'inizio dell'orario di lavoro, e comunque non oltre 15 minuti dall'inizio della giornata lavorativa, al proprio Responsabile di Servizio e all'Ufficio del Personale (telefonicamente o tramite mail) lo stato di malattia, precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza.
2. Il dipendente assente per malattia, una volta in possesso di apposita certificazione rilasciata dal medico competente, attestante lo stato di malattia e il numero dei giorni di prognosi, dovrà comunicare il numero di protocollo del certificato o trasmetterne copia cartacea alla U.O. Risorse umane per gli opportuni assolvimenti, tempestivamente e comunque entro e non oltre le ore 08.00 del giorno successivo.

Art. 23 – Sanzioni

1. Nel caso in cui il dipendente non rispetti le discipline contrattuali o regolamentari relative all'orario di lavoro, si assenti senza giustificazione o giunga abitualmente in ritardo rispetto all'orario di lavoro per lui determinato, è soggetto alle sanzioni previste dal codice disciplinare di cui all'art. 36 del C.C.N.L. del 17.12.2020 per il personale con qualifica dirigenziale e all'art. 59 del C.C.N.L. del 21.05.2018 per il restante personale.
2. Il dirigente nel caso di accertamento delle violazioni di cui al comma 1, dovrà dare inizio all'azione disciplinare sulla base delle disposizioni normative vigenti.
3. Il Responsabile di Area sono tenuti a far osservare ai dipendenti di propria assegnazione le disposizioni recate dal presente regolamento in materia di orario di lavoro.
La mancata vigilanza può comportare responsabilità in capo al Responsabile stesso e/o al suo delegato.

Art. 24 - Norme transitorie

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento valgono le norme contenute nel D.lgs. 08/04/2003 n. 66 e s.m.i., nei Contratti Collettivi di lavoro, nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi vigente, nonché nelle ulteriori disposizioni di legge se ed in quanto applicabili.
2. Il richiamo o il rinvio effettuato dal presente Regolamento a norme di legge o contrattuali deve intendersi di tipo dinamico
3. Copia del presente regolamento dovrà essere inviata a tutti i dipendenti comunali e alla R.S.U.

Art. 25 - Norme finali e di rinvio

1. La presente disciplina entra in vigore il 16 Marzo 2022.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente regolamento.