



COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila

Piazza della Libertà, 1 – Tel.: 0863908300 Fax: 0863995412



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 94 del reg.	Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO
Data 31.10.2013	

L'anno duemilatredici il giorno 31 del mese di ottobre alle ore 17:05 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nei modi di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

			Presenti	Assenti
D'Antonio	Domenico	Sindaco		X
Arcangeli	Federica	Vice Sindaco	X	
Prosperi	Alberto	Assessore Esterno	X	
Testa	Alessandra	Assessore	X	
Granaroli	Marco	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale dott.ssa Elena Gavazzi

Assume la presidenza il Sindaco, che, verificato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO" e ritenutala meritevole di accoglimento;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso sulla proposta di deliberazione dalla responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 c.1 T.U. D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Di approvare in ogni sua parte la proposta di deliberazione che, allegata al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Di dichiarare, con successiva e separata votazione unanime, immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs n. 267/2000.



COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila

Piazza della Libertà, 1 – Tel.: 0863908300 Fax: 0863995412



Proposta di DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO
DI SERVIZIO E DI LAVORO**

L'ASSESSORE AL PERSONALE

Premesso che:

La Circolare 24 Febbraio 1995 del Dipartimento della Funzione Pubblica chiarisce che:

- a) 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;
- b) per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria ,ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- c) per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

Dato atto che la circolare citata e successive precisa inoltre che il **lavoro straordinario** non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e precisa ancora che "L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita della Pubblica Amministrazione;

Considerato che si rende necessario approvare un Regolamento Comunale dell'orario di servizio e di lavoro del Comune di Carsoli;

Vista la bozza del Regolamento all'uopo predisposta, trasmessa alle OO.SS. territoriali nonché alle R.S.U. per essere discussa in apposita riunione tenutasi in data 29 Ottobre u.s.;

Dato atto che in detta riunione sono state proposte modifiche ed integrazioni di cui l'Amministrazione ha tenuto parzialmente conto;

Visto il D. Lgs. N° 165 del 30 Marzo 2001;

Visto lo Statuto Comunale;

visto il T.U.E.L.

Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE

Per quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente richiamato e trascritto:

- di approvare il “Regolamento Comunale per la Disciplina dell’orario di servizio e di lavoro” all’uopo predisposto che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere copia del presente provvedimento, per opportuna conoscenza, ai Responsabili dei Servizi, alle Rappresentanze Sindacali nonché alle R.S.U. aziendali;
- dare atto, altresì, che il nuovo regolamento, così come approvato, avrà decorrenza dal 1° Novembre 2013 e che da tale data cesserà di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina nello stesso contenuta.

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, 4° comma T.U., approvato con D. Lgs. n° 267/2000.

IL PROPONENTE
F.to Marco Granaroli

PARERI ART. 49 T.U

IN ORDINE alla regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**

Proposta elaborata il 30.10.2013

Il Responsabile del Servizio
f.to Dott.sa Sabrina Marzano

IN ORDINE alla regolarità contabile: **FAVOREVOLE**

Il Responsabile del Servizio
f.to Dott.ssa Anna Maria D'Andrea



COMUNE DI CARSOLI

Provincia di L'Aquila



REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 94 del 31.10.2013) .

INDICE

- Art. 1 - Obiettivi generali
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Orario di servizio
- Art. 4 - Orario di lavoro
- Art. 5 - Orario di apertura al pubblico
- Art. 6 - Durata massima dell'orario di lavoro
- Art. 7 - Rilevazione delle presenze – Controllo
- Art. 8 - Orario differenziato e flessibilità
- Art. 9 - Permessi brevi
- Art. 10 - Ritardi
- Art. 11 - Riposi
- Art. 12 - Ferie
- Art. 13 – Permessi retribuiti
- Art. 13 - Il lavoro straordinario
- Art. 14 - L'orario di servizio plurisettimanale
- Art. 15 - Eccedenza oraria
- Art. 16 - Recuperi – Riposo compensativo
- Art. 17 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 18 - Buoni pasto
- Art. 19 - Giornata del Santo Patrono
- Art. 20 - Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità
- Art. 21 - Interpretazione autentica
- Art. 22 - Norme finali ed entrata in vigore

ART. 1 – OBIETTIVI GENERALI

1. Il presente Regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione agli art. 17 e seguenti del C.C.N.L. 6 luglio 1995 – Comparto Regioni Enti Locali – nonché all'art. 50, comma 7, del D.Lgs. 267/2000.
2. L'articolazione ed organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per:
 - a) Garantire l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b) Garantire ai cittadini l'erogazione e fruizione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) Assicurare, tramite l'articolazione dell'orario di servizio, gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, così come previsto dalle disposizioni in materia.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:
 - a) *Orario di servizio*: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici comunali e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
 - b) *Orario di lavoro*: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - c) *Orario di apertura al pubblico*: 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 dei cittadini.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio per il personale amministrativo e per la Polizia Municipale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di regola, su sei giorni alla settimana due dei quali comprendenti il rientro pomeridiano e viene distribuito tra le ore 7,30 e le ore 19,00.
2. Per gli operatori ecologici l'orario di servizio è organizzato su sei e giorni a settimana con fasce ricomprese complessivamente tra le ore 6,00 e le ore 13,00.
3. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a sei ore di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa della prestazione lavorativa, per non meno di mezz'ora, finalizzata al recupero psicofisico.

4. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature sarà decurtata automaticamente mezz'ora una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.
5. In alcuni periodi dell'anno e/o per particolari esigenze, individuate di volta in volta dall'Amministrazione comunale, l'orario può essere articolato su 7 giorni e su due o più turni.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente Regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune è articolato, in relazione alle esigenze di servizio, in cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con rientro nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 14,30/15,00 alle ore 17,30/18,00. Per il personale della Polizia Locale l'orario ordinario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali, con apertura antimeridiana del sabato e rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì, nel limite di due rientri pomeridiani a dipendente.
2. Al fine di ottimizzare l'accesso a taluni servizi da parte dei cittadini l'orario ordinario di lavoro potrà essere articolato, a turnazione dei dipendenti, su sei giorni la settimana, distribuiti dal lunedì al sabato come da successiva delibera di giunta comunale.
3. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni che seguono relative all'orario plurisettimanale.
4. Ad ogni Responsabile di Servizio e/o titolare di posizione organizzativa spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati ed al Responsabile del Settore Affari Generali spetta il controllo dei cartellini marcatempo e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali e la verifica del rispetto delle disposizioni previste nel presente Regolamento.
5. I singoli provvedimenti autorizzativi, con carattere di eccezionalità e temporaneità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio/Segretario comunale, sentito il Sindaco, e tempestivamente comunicati al servizio di amministrazione del personale ed all'ufficio ragioneria.

ART. 5 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

- L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici Comunali è stabilito con apposito decreto sindacale, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 50 del T.U.E.L.

1. Di norma a tutto il personale, ivi compresi i Capi Servizio, i Responsabili degli Uffici ed i titolari di posizione organizzativa non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente con le modalità indicate successivamente nell'art. 7 comma 2.
2. Per motivate esigenze, il Sindaco, può prevedere deroghe all'orario di apertura comunicandole tempestivamente sul sito del Comune.

ART. 6 – DURATA MASSIMA DELL'ORARIO DI LAVORO

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dal Contratto Collettivo. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria.
2. I Responsabili di Servizio e/o incaricati di posizione organizzativa sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno mensilmente a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

ART. 7 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE – CONTROLLO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) e per cause di servizio. Queste ultime, inoltre, con indicazione dell'ora di uscita e rientro, debbono essere registrate in apposito registro cartaceo che deve essere presente presso ciascun servizio (o tenuto presso l'istituendo URP), con indicazione della tipologia di intervento da espletare.
3. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata, dovuta a malfunzionamento o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure per motivi di forza maggiore o di caso fortuito, il dipendente deve inoltrare segnalazione scritta, su apposito modello, al Responsabile del Servizio di appartenenza il quale provvederà a rimetterla tempestivamente al Responsabile del Servizio Personale, il quale, una volta registrati i dati risultanti dai fogli pervenuti sulle posizioni individuali, comunicherà, mensilmente, all'Ufficio preposto agli stipendi, le presenze/assenze e i ritardi ai fini di eventuali decurtazioni.

4. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve darne tempestiva e formale segnalazione al Responsabile del Servizio di appartenenza e al Responsabile del Servizio Personale che provvederà alla sostituzione. Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente devono essere effettuate in modalità cartacea, con controfirma del Responsabile del Servizio/Segretario Comunale.
5. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio/Segretario Comunale entro il giorno successivo.
6. Il Responsabile del Servizio Personale è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio interessato o al segretario Comunale le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per le verifiche e gli accertamenti conseguenti.

ART. 8 – FLESSIBILITA'

1. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile posticipando di max. 30 (trenta) minuti l'entrata in servizio dell'orario di lavoro antimeridiano (dalle 8:00 alle 8:30). La medesima flessibilità è accordata agli operatori ecologici sull'orario di lavoro per gli stessi stabilito.
2. Tale facoltà non andrà ad inficiare comunque il rispetto delle complessive 36 (trentasei) ore settimanali.
In conseguenza, l'orario di inizio e termine della suddetta prestazione ridivengono rigidi nell'ambito degli scorrimenti consentiti.
3. Su richiesta del dipendente e con preventiva espressa autorizzazione del Responsabile del Servizio e/o del Segretario Comunale, sentito il Sindaco, può essere concesso, un orario differenziato che va oltre alla flessibilità oraria di 30 (trenta) minuti, sia in entrata che in uscita, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, nei confronti:
 - . di lavoratori in situazione di documentato svantaggio personale, sociale e familiare;
 - . di lavoratori impegnati in attività di volontariato;
 - . di lavoratrici gestanti;
 - . di lavoratori che usufruiscono del diritto allo studio;
 - . di lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui alla Legge 104/1994.

4. Fermo restando che l'orario di uscita non potrà protrarsi oltre le ore 18:30, si ricorda che la flessibilità di 30 minuti, sia nella giornata di non rientro che nella giornata con rientro, potrà essere utilizzata nel solo orario di entrata mattutina. (es. giornata senza rientro: entrata 8:16 – uscita 14:16; es. giornata con rientro: entrata 8:16 – uscita 14:00 pomeriggio: entrata 14:30 - uscita 17,46 oppure entrata 14,44 – uscita 18:00). Pertanto i dipendenti che usufruiranno di tutta la flessibilità nell'entrata mattutina, nei giorni con rientro pomeridiano, avranno diritto ad effettuare solamente mezz'ora di pausa (dalle 14:30 alle 15:00).
5. Indipendentemente dalle possibilità offerte dal presente istituto deve essere garantita da parte dei Responsabili di Servizio e dal Segretario Comunale, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organica nelle seguente fasce orarie:
 - o 8,30 – 14.00
 - o 15,00 -17,30 nei giorni di rientro
 - o 7,00 – 12,00 per gli operatori ecologici
6. - Per gli ingressi oltre i limiti concessi il Responsabile del Servizio e/o il Segretario Comunale potranno avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio arrotondata all'ora superiore. Al terzo ritardo non autorizzato il procedimento diventa obbligatorio.
7. Il personale addetto a servizi strumentali e di base (custodia, archivi, centralino, autisti, messi e simili) con carattere di indispensabilità con le attività complessive potrà, a discrezione dell'amministrazione comunale, non essere compreso nell'orario flessibile di cui ai precedenti commi 1 e 4.
8. Le ore di servizio prestate come recupero di flessibilità, di cui al comma 1, non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.
9. Il Responsabile di Servizio/Segretario Comunale, sentito il Sindaco, ha la facoltà di revocare, le autorizzazioni per orario differenziato di cui al comma 3, per esigenze e necessità di servizio e/o per temporanee carenze di organico.

ART. 9 – PERMESSI BREVI

1. Il dipendente che ne faccia richiesta può essere autorizzato, dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario Comunale, ad assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro.
Per consentire al Responsabile e/o al Segretario di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile, e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvi i casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile e/o dal Segretario.

2. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate secondo le modalità ed i termini individuati dal successivo art. 17.

ART. 10 – RITARDI

1. Fermo quanto stabilito al comma 6 dell'art. 8 riguardante la flessibilità nell'orario di lavoro, i ritardi sull'ingresso in servizio, rispetto all'orario ordinario di lavoro assegnato, possono essere coperti:
 - a) con recupero del tempo dovuto unicamente nei giorni di rientro, fino al termine massimo delle ore 18:30;
 - b) con utilizzo dell'istituto del permesso breve per almeno 15 minuti e fino al massimo complessivo annuale di 36 ore;
 - c) con recupero delle prestazioni di lavoro straordinario già effettuate.
2. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente e preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario comunale tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

ART. 11 – RIPOSI

1. Ogni lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo giornaliero, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.
Per ogni periodo di 7 giorni il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore che si aggiungono al riposo giornaliero.
2. I Responsabili di servizio e/o il Segretario comunale sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale della struttura nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.
3. L'attività prestata, per particolari esigenze di servizio, in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente:
 - a) ad equivalente riposo compensativo;
 - b) corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista dal contratto.

ART. 12 – FERIE

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito in relazione alle previsioni contrattuali. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili salvo i casi particolari previsti dal contratto.
2. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno a cui si riferiscono, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste del lavoratore. Solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il termine del 31 dicembre, possono essere, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Servizio e del Segretario Comunale per i titolari di posizione organizzativa, usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo, se rinviate per esigenze personali, ed entro i sei mesi successivi al termine dell'anno di maturazione se rinviate per esigenze di servizio, debitamente documentate.
3. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente, che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può chiedere il frazionamento delle ferie in più periodi.
4. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile del Servizio o il Segretario Comunale, per i titolari di posizione organizzativa, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
5. Ogni Responsabile di servizio dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che dovrà essere comunicato da ciascun dipendente entro il 30 aprile di ogni anno. I Responsabili dovranno inviare i piani ferie, entro il 10 maggio, al Segretario Comunale che provvederà alla redazione dell'intero piano ferie per tutti i dipendenti raccordandosi con la Giunta Comunale per la considerazione delle esigenze dell'Ente e per garantire la regolare funzionalità dell'attività amministrativa.
6. Le ferie ed i permessi dovranno essere richiesti al Responsabile di servizio almeno cinque giorni prima, salvo casi di forza maggiore.
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 (almeno quattro giorni) debitamente certificata.

ART. 13 – PERMESSI RETRIBUITI

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
 - a) permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 CCNL 06.06.1979); i permessi di cui al comma 2 dell'art. 19, possono essere concessi, nel limite di 3 (tre) giorni per particolari motivi personali o familiari: nascita di figli, ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare o parente di primo grado, visite specialistiche, esami di laboratorio del dipendente, citazioni in Tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente (causa del Comune);
 - b) permessi di 8 (otto) giorni all'anno per la partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
 - c) permessi di 3 (tre) giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado.
2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro, dietro presentazione di certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, 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.
3. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, ecc.).

Art. 14 – IL LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni, di almeno 30 minuti, rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di servizio che potranno autorizzarlo espressamente ed unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, imprevedibili ed improcrastinabili e tenendo conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnati.
3. Il Responsabile deve operare al fine che il lavoro straordinario sia estremamente contenuto e nell'arco massimo giornaliero di 10 ore e nel limite individuale massimo di 180 ore annue, rientrando in tale limite tutte le prestazioni rese anche se il dipendente opta per il recupero compensativo e non solo quelle liquidate.

4. Ogni Responsabile del Servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno con deliberazione di G.C., previa Conferenza dei Servizi per i dipendenti comunali. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di aprile di ogni anno e di esso viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni sindacali rappresentative.
5. Non concorre ai fini del limite massimo individuale annuo di 180 ore il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
6. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

Nel caso di esaurimento del fondo destinato ai compensi per lavoro straordinario il dipendente sarà autorizzato al recupero per tutto il monte ore di straordinario o per la parte che non trova copertura finanziaria.

ART. 15 – ECCELENZE ORARIE

1. Non rientra nel concetto di lavoro straordinario la prestazione lavorativa eccedente l'orario giornaliero nel limite di 30 minuti.
Tale prestazione non può essere idonea a generare riposo compensativo destinato, come tale, a ripercuotersi sull'orario di lavoro ma deve semplicemente considerarsi una mera eccedenza lavorativa.
2. L'eccedenza lavorativa, in quanto originatasi in frazioni non ricadenti nell'orario d'obbligo, non potrà essere recuperata.

ART. 16 – L'ORARIO DI SERVIZIO PLURISETTIMANALE

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico e dei singoli servizi, al fine di evitare o quantomeno limitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i Responsabili di Servizio, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidatigli, possono definire regimi di orario plurisettimanali.

2. In presenza di ciclici o straordinari, purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza i Responsabili di servizio, possono rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48 ore, da effettuare su base mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio ed alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL, e dovrà garantire su base settimanale, mensile, annuale la copertura delle 36 ore medie settimanali. Analogamente, ove possibile, il Responsabile del Servizio potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
3. I singoli Responsabili di Servizio dovranno comunque garantire negli uffici la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente ai cittadini, durante gli orari di apertura al pubblico, sia all'Amministrazione nella fascia oraria compresa di norma tra le 09,00 e le 13,00 e, nelle giornate di rientro pomeridiano, tra le 15,00 e le 17,00.
4. I Responsabili di Servizio dovranno concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per ferie e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste ed imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
5. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente a Servizi diversi, di competenza di più Responsabili, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto tra i diversi Responsabili ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettemanali da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
6. Ai Responsabili di Servizio spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario plurisettemanale dei propri collaboratori.
7. L'istituzione dell'orario plurisettemanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Responsabile di servizio o incaricato di posizione organizzativa, nei servizi e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettemanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.

8. All'atto dell'attivazione nell'Ente di orari di lavoro plurisettimanali di lungo periodo ne viene data informazione preventiva alla RSU dell'Ente ed alle delegazioni sindacali.

ART. 17 – RECUPERI – RIPOSO COMPENSATIVI

1. Le ore non lavorate per permessi brevi dovranno essere recuperate nei giorni di rientro pomeridiano improrogabilmente entro il secondo mese successivo a quello in cui si sono verificati. I recuperi non potranno in ogni caso comportare la protrazione dell'orario di lavoro oltre le ore 18:30.
2. Le modalità di recupero degli operatori ecologici saranno disciplinate direttamente dal Responsabile del servizio.
3. Eventuali recuperi non effettuati nei giorni e negli orari stabiliti non saranno ritenuti validi.
4. Eventuali recuperi non effettuati daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari.
5. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. B, del CCNL 14.09.2000 con diritto al riposo compensativo, da fruire, di regola, entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
6. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
7. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

ART. 18 – ORARIO DEI RESPONSABILI E/O DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ai Responsabili di servizio e/o agli incaricati di posizione organizzativa dovranno essere assegnati obiettivi realisticamente raggiungibili.
2. Il Responsabile di servizio ed il personale incaricato di posizione organizzativa è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore, nonché a rispettare l'orario di lavoro e di servizio definito dall'Ente.

3. Per i Responsabili di servizio e/o titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione di quelle contenute nell'art. 14 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 – del CCNL 31.03.1999, 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.

ART. 19 – BUONI PASTO

1. Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di buoni pasto, il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia pieno che parziale.
2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano per almeno due ore, con una pausa tra l'attività lavorativa antimeridiana e pomeridiana non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore.
3. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente e preventivamente autorizzato.
4. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale, limitatamente ai giorni in cui svolgono attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per almeno due ore.
5. I dipendenti potranno utilizzare i buoni pasto presso gli esercizi abilitati e comunicati dall'Ufficio Personale.
6. Per i dipendenti in missione vale il relativo trattamento (rimborso nota spese o fruizione buono pasto).

ART. 20 – GIORNATA DEL SANTO PATRONO

1. Il 23 dicembre, giornata del Santo Patrono, è considerata festiva quando cade in giorno lavorativo.
2. Se tale ricorrenza coincide con la giornata di riposo settimanale non dà titolo ad alcun riconoscimento.
3. Nel caso in cui il dipendente sia chiamato a prestare servizio in tale giornata ha diritto al pagamento della prestazione svolta come straordinario festivo o al riposo compensativo, su richiesta, da effettuarsi entro 15 giorni e, comunque, non oltre il bimestre successivo.

ART. 21 – OSSERVANZA, VERIFICHE E CONTROLLI: RESPONSABILITA'

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, anche del personale Responsabile di Servizio e/o incaricato di posizione organizzativa, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.
2. Fermo restando quanto precedentemente stabilito sulla durata dell'orario di lavoro, il Responsabile di servizio e/o incaricato di posizione organizzativa deve organizzare il proprio tempo lavorativo in stretta correlazione con le esigenze della struttura cui è preposto e con quelle che derivano dagli obiettivi assegnatigli.
3. I Responsabili sono tenuti al controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.
4. Il Responsabile del Personale è tenuto a comunicare ad ogni Responsabile di servizio qualsiasi anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti da lui coordinati. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio, dell'incaricato di posizione organizzativa e/o del Segretario comunale.

ART. 22 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Regolamento le parti (lavoratore, parte pubblica e parte sindacale) si incontrano, entro 30 giorni dall'avvenuta controversia, per definire contestualmente il significato della clausola in questione.

ART. 23 – NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.
2. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Carsoli a decorrere dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione e, comunque, non prima del 1° novembre 2013.
Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.

Approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Dott.ssa Federica Arcangeli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Elena Gavazzi

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA
che la presente deliberazione

- E' stata pubblicata sul sito web del Comune – albo pretorio on line – il giorno 06.11.2013 per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 124, c.1 del T.U. 18.08.2000 n. 267/2000 – art. 32 c.5 Legge 18.06.2009 n. 69)
- E' stata compresa nell'elenco prot. n° 10094 in data 06.11.2013 delle delibere comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 del T.U. 18.08.2000 n. 267)
- E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza comunale, li 06.11.2013

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Elena Gavazzi

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA
che la presente deliberazione

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c.4 del T.U.)
- E' divenuta esecutiva il giorno _____, decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, c.3 del T.U. 267/2000)
- E' stata pubblicata sul sito web del Comune – albo pretorio on line – come prescritto dall'art. 124, c.1, del T.U. n. 267/2000 e dall'art.32 c.5 Legge 18.06.2009 n. 69, per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

Dalla Residenza comunale, li

Il Segretario Comunale
