



COMUNE DI ANGHIARI

Provincia di Arezzo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI
LAVORO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE
ASSENZE DEI DIPENDENTI

INDICE

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO.....	1
ART. 2 - DEFINIZIONI.....	1
ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO.....	1
ART. 4 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.....	1
ART. 5 - ORARIO DI LAVORO: ARTICOLAZIONE.....	2
ART. 6 - ORARIO DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	3
ART. 7 - NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE.....	3
ART. 8 - UTILIZZO BADGE MAGNETICO E RILEVAMENTO PRESENZE	4
ART. 9 - PROCEDURA CONTROLLO DELLE TIMBRATURE	4
ART. 10 - GESTIONE DEL FLUSSO DEI DATI DELLE PRESENZE ED ELABORAZIONE DEGLI STIPENDI MENSILI.....	5
ART. 11 - FASCIA DI FLESSIBILITÀ	5
ART. 12 – MISSIONI E SPOSTAMENTI	6
ART. 13 - STRAORDINARIO.....	6
ART. 14 – FERIE.....	7
ART. 15 - PERMESSI BREVI A RECUPERO	7
ART. 16 - RIPOSO COMPENSATIVO	8
ART. 17 - ASSENZE PER MALATTIA	8
ART. 18 - PAUSA LAVORO, PAUSA PRANZO E BUONI PASTO.....	8
ART. 19 – VALORE DEL BUONO E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI BUONI PASTO	9
ART. 20 - OSSERVANZA, VERIFICHE E CONTROLLI	10
ART. 21 - CHIUSURA UFFICI COMUNALI	10
ART. 22 - NORME CONCLUSIVE E FINALI	10

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale del Comune di Anghiari, sia esso a tempo indeterminato che a tempo determinato, a tempo pieno o part time, nonché al personale comandato o distaccato in entrata verso l'Ente medesimo;
2. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 29 del CCNL 16-11-2022 – Comparto Regioni ed Enti Locali detta norme in materia di orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali e di orario di lavoro per il personale del Comune di Anghiari 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.
3. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative 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.
4. I Responsabili di Area utilizzano gli istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

Art. 2 - Definizioni

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

Art. 3 - Orario di servizio

1. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
2. L'orario di servizio è articolato, di regola, su sei giorni alla settimana (dal lunedì al sabato), fatte salve le eccezioni di cui all'art. 5.
3. Non è consentito rimanere nei locali comunali oltre l'orario di servizio, ad esclusione dei casi di autorizzazione sia allo straordinario che per recupero orario.

Art. 4 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e di espletamento dei servizi ai cittadini, finalizzati ad armonizzare gli stessi con le esigenze complessive e generali degli utenti, è definito con provvedimento sindacale.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Servizio di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).

Art. 5 - Orario di lavoro: articolazione

1. L'articolazione dell'orario di lavoro standard, fermo restando l'obbligo di effettuazione delle 36 ore settimanali, è organizzata, in via generale, su 6 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al sabato, salvo casi particolari indicati nelle tabelle che seguono.

PERSONALE INTERNO CON ARTICOLAZIONE ORARIA SU 6 GIORNI

Uffici: Anagrafe – Polizia Municipale – Ufficio Protocollo

Dal lunedì al sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30

con fascia di flessibilità in entrata per la mattina: 7:00-8:00 e con fascia di flessibilità in uscita per la mattina: 13:00-14:00

Servizio spazzamento e pulizia strade

dal lunedì al sabato dalle ore 6:00 alle ore 12:00

con fascia di flessibilità in entrata per la mattina: 05:30-06:30 e con fascia di flessibilità in uscita per la mattina: 11:30-12:30.

tranne il giorno in cui si svolge il mercato settimanale (attualmente mercoledì mattina) dalle ore 6:00 alle ore 10:00 e ore 12:00 alle ore 14:00.

Ufficio Tecnico, Ufficio Urbanistica, Servizio manutentivo, Trasporti e Messo Comunale

dal lunedì al sabato dalle ore 7:00 alle ore 13:00

con fascia di flessibilità in entrata per la mattina: 6:30-07:30 e con fascia di flessibilità in uscita per la mattina: 12:30-13:30.

PERSONALE INTERNO CON ARTICOLAZIONE ORARIA SU 5 GIORNI

Uffici: Tributi – Ragioneria – Segreteria – Serv.Scolastici - Cultura

dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00 con rientro pomeridiano il martedì e il giovedì dalle 15:00 alle 18:00 con fascia di flessibilità in entrata per la mattina: 7:30-8:30 e con fascia di flessibilità in uscita per la mattina: 13:30-14:30

la fascia di flessibilità in entrata per il pomeriggio: 14.30-15.30 e con fascia di flessibilità in uscita per il pomeriggio: 17.30-18:30

Tra l'orario di uscita per la mattina e l'orario di entrata per il pomeriggio devono intercorrere almeno 30 minuti.

Biblioteca

dal martedì al sabato dalle 8:00 alle 14:00 con rientro pomeridiano il martedì e il giovedì dalle 15:00 alle 18:00 con fascia di flessibilità in entrata per la mattina: 7:30-8:30 e con fascia di flessibilità in uscita per la mattina: 13:30-14:30

la fascia di flessibilità in entrata per il pomeriggio: 14.30-15.30 e con fascia di flessibilità in uscita per il pomeriggio: 17.30-18:30

2. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e, nei pomeriggi, dalle ore 15:00 alle ore 17:00, con esclusione del personale addetto alla manutenzione e allo spazzamento e pulizia strade.
3. Peculiari articolazioni di orario di lavoro, per esigenze di servizio, sono definite con provvedimento del Segretario comunale, sentito il Responsabile di Area e il dipendente, ivi comprese concessioni diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati. Di norma le variazioni dell'orario di lavoro dovranno essere comunicate al dipendente con preavviso di almeno 10 giorni. Tali provvedimenti devono essere comunicati all'Ufficio Personale in relazione al rilevamento delle presenze.
4. La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 32 comma 6 CCNL 16 novembre 2022).
5. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di E.Q (o dal Segretario comunale nel caso in cui sia necessario definire l'orario a tempo parziale di un dipendente incaricato di E.Q), in accordo con il medesimo dipendente, in relazione alla sua natura e durata.
6. Specifiche articolazioni temporanee di orario di lavoro, per esigenze personali e/o familiari, possono essere autorizzate, nel rispetto della funzionalità del servizio prestato dal Segretario comunale, su richiesta dell'interessato con l'obbligo di allegare la documentazione comprovante tale esigenza.
7. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate in forza di indicazioni e/o necessità che dovessero presentarsi, previo confronto con Amministrazione ed Organizzazioni Sindacali.

Art. 6 - Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute art. 17, comma 1 e art. 20 del CCNL 16 novembre 2022, 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.
2. Al dipendente 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 medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi, e fermo restando quanto stabilito al successivo comma del presente articolo.
3. Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura del segretario comunale e degli organi politici, i Responsabili di E.Q dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia oraria 9:00-13:00 – 15:30- 17:30, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie ecc.).

Art. 7 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente.
2. Ogni dipendente ha un badge personale da usare per **entrare, uscire e registrare ogni spostamento**, per motivi personali o di servizio.
3. L'omissione della timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale. Il Responsabile, in presenza di particolari circostanze che permettono di tollerare l'omissione, da indicare dettagliatamente nelle note, può giustificare il dipendente attraverso il Portale del Dipendente.
4. Le ripetute omissioni e nel caso in cui gli episodi si verificassero con frequenza, possono portare a

sanzioni disciplinari e decurtazione dello stipendio.

5. In ogni caso non possono essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale. Possono invece essere giustificate, alle condizioni e nei limiti indicati nel secondo e terzo periodo del presente comma, le mancate timbrature in occasione di lavoro straordinario svolto da personale in turno di reperibilità per servizi esterni resi sul territorio comunale, attestato da almeno una timbratura. Non è considerata omessa timbratura la mancata registrazione dell'entrata al termine di missioni in favore dell'ente al di fuori del territorio comunale o al termine di uscite per servizio che si collocano all'interno dell'orario di lavoro, fermo restando che tale omissione non consente di rimborsare il costo del pasto, se spettante, né il buono pasto a cui eventualmente si avesse diritto.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete l'Ufficio Personale.
7. Ogni titolare E.Q è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato alla propria area ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 8 - Utilizzo badge magnetico e rilevamento presenze

1. A ciascun dipendente viene assegnato un badge magnetico strettamente personale e non cedibile a terzi per la rilevazione della presenza in servizio. Il dipendente che consegna il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale. In caso di smarrimento o di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiedere immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Responsabile dell'Ufficio Personale.
2. La sostituzione o la riprogrammazione del badge smagnetizzato avviene sempre a titolo gratuito quando il malfunzionamento è dovuto alla normale usura dello stesso e non per causa addebitabile al titolare.
3. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite di servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati) devono essere documentate a mezzo del badge magnetico per tutti i dipendenti.
4. L'elenco delle causali per la timbratura con i relativi codici è affisso in prossimità dei terminali marcatempo e può essere integrato o variato al sopraggiungere di esigenze di tipo normativo e/o organizzativo.
5. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente all'Ufficio Personale.
6. Ciascun dipendente può accedere al portale dipendente e i Responsabili dell'Ente sono abilitati alla visualizzazione in tempo reale delle timbrature dei dipendenti loro assegnati tramite la procedura informatica di rilevazione presenze.
7. Ove per condizioni logistico-strutturali, ovvero per l'esiguo numero di dipendenti, non sia possibile installare il terminale marcatempo nello specifico luogo di lavoro, il personale interessato è tenuto ad effettuare le timbrature nel terminale installato nella sede più prossima al proprio posto di lavoro, come individuata dal Responsabile di Area, per poi dirigersi presso la propria struttura di lavoro.

Art. 9 - Procedura controllo delle timbrature

1. Ciascun dipendente, attraverso il Portale del Dipendente controlla il proprio cartellino, ne verifica le timbrature, richiede eventuali giustificazioni per mancate timbrature al proprio Responsabile entro il giorno 5 del mese successivo.

2. Il Responsabile entro il 10 del mese successivo elabora le eventuali richieste di giustificazione, provvede alle ulteriori verifiche di propria competenza e infine autorizza l'Ufficio personale a procedere.
3. L'Ufficio Personale provvede ad elaborare il cedolino nel rispetto delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 10 - Gestione del flusso dei dati delle presenze ed elaborazione degli stipendi mensili

1. Ogni mese, l'Ufficio del Personale verifica, certifica ed archivia, i dati delle presenze relative al mese precedente.
2. Con l'archiviazione dei dati mensili sulle presenze, l'Ufficio del Personale "certifica" la correttezza dei dati e la loro conformità alle procedure e regole stabilite nel presente Regolamento.
3. La banca dati delle presenze, verificata e certificata, è utilizzata dall'Ufficio contabile per l'elaborazione degli stipendi mensili.
4. Gli stipendi vengono calcolati ogni mese in base ai dati del mese precedente, tenendo conto di: ore effettive di lavoro, eventuali recuperi di permessi non retribuiti, assenze per malattia, ferie e congedi.
5. Le decurtazioni stipendiali mensili sono effettuate secondo criteri oggettivi e non discriminatori e nel rispetto della normativa contrattuale vigente. Sono effettuate nei casi previsti dalla legge e quando, dal consuntivo del secondo mese precedente, risulta che le ore lavorate siano inferiori a quelle previste dal contratto.

Art. 11 - Fascia di flessibilità

1. La disciplina dell'orario flessibile si applica ove questo non ostacoli il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a 30 minuti giornalieri.
3. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per anticipare o posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata e l'uscita mattutina e pomeridiana. È compito poi di ogni Responsabile di Area garantire la copertura degli uffici durante l'orario di apertura al pubblico. Non è consentito effettuare anticipi o ritardi oltre la fascia di flessibilità autorizzata, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente e preventivamente autorizzato dal Responsabile, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 42 del CCNL del 16 novembre 2022 (36 ore annue di permessi brevi).
4. Le entrate anticipate rispetto al margine inferiore della flessibilità e le uscite successive al margine superiore di flessibilità non sono conteggiate come orario lavorato fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente e preventivamente autorizzato dal Responsabile.
5. Le ore in eccesso fatte all'interno della fascia di flessibilità non costituiscono ore di lavoro straordinario e possono essere utilizzate per compensare debiti orari giornalieri e per permessi brevi, previa autorizzazione del Responsabile di Area.
6. Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile determini un debito orario mensile, questo deve essere recuperato entro i due mesi successivi a quello di maturazione, con modalità da concordare con il Responsabile di Area. In caso di mancata regolarizzazione l'Ufficio Personale effettuerà la riduzione di ore pagate in busta paga per la quantità di ore non recuperate salvo diverse disposizioni adottate dal Responsabile di riferimento. La trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per fare fronte a situazioni straordinarie e reiterate. Prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale comportano l'adozione di provvedimenti anche disciplinari.
7. Le ore in eccesso accumulate in regime di flessibilità devono essere recuperate entro i due mesi successivi a quello di maturazione. Le ore non recuperate entro i suddetti termini verranno cancellate.

8. Nel caso di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non si applica il regime di accumulo orario in flessibilità.

Art. 12 – Missioni e spostamenti

1. Ai fini del presente articolo:
 - a) **Missione:** è considerata missione qualsiasi attività istituzionale svolta fuori sede che richiede autorizzazione formale del proprio Responsabile di Area e/o comporta rimborso spese.
 - b) **Semplice spostamento:** è considerato semplice spostamento l'attività esterna di breve durata svolta nel territorio comunale o limitrofo (es. uscite per servizio dei tecnici comunali, dei messi comunali, consultazione degli archivi di deposito, convegni e seminari organizzati in altri edifici comunali, registrazione di contratti ecc.) che non comporta rimborso spese.
2. Il dipendente, al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede, relativi a entrambe le tipologie di attività indicate nel comma precedente, è tenuto a registrare obbligatoriamente l'uscita e il rientro tramite il terminale presenze, applicando l'apposito codice come da elenco posto a fianco del terminale.
3. Qualora l'attività lavorativa, in caso di missione, si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del calcolo delle ore di lavoro svolte si includono anche le ore di viaggio. Le ore eccedenti non danno diritto a straordinario, ma comportano il diritto al recupero secondo le modalità stabilite dall'Ente. La missione deve essere comunque segnalata all'Ufficio Personale mediante l'apposita indicazione nel medesimo stampato con cui si autorizza.
4. Se il dipendente, per esigenze organizzative o logistiche, non possa recarsi in sede né all'inizio né al termine della missione, è tenuto a richiedere e ottenere preventiva autorizzazione dal Responsabile di Area. L'autorizzazione deve attestare la necessità sia della partenza diretta dal luogo indicato sia dell'eventuale rientro diretto senza passare dalla sede.

Art. 13 - Straordinario

1. Per "straordinario" si intendono le prestazioni lavorative giornaliere eccedenti l'orario di lavoro d'obbligo di almeno 30 minuti continuativi e non ricompreso nella fascia oraria della flessibilità ed espressamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area nei limiti della disponibilità delle risorse per il pagamento delle prestazioni stesse. È esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Area che possono dare la relativa autorizzazione esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.
3. Non sono previste prestazioni di lavoro straordinario per l'Ufficio di Staff del Sindaco.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla relativa retribuzione, salvo l'ipotesi in cui il dipendente chieda di essere autorizzato al recupero. Il recupero dovrà avvenire secondo le modalità stabilite dall'art. 11 c. 7 del presente Regolamento.
5. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o dai permessi.
6. Il lavoro straordinario computato su base oraria può essere liquidato solo in presenza della preventiva autorizzazione del Responsabile e della rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati, con l'eccezione delle prestazioni effettuate in occasione di missioni, eventi eccezionali e imprevedibili. Di norma, pertanto, non potranno essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario.

7. Nel caso di personale chiamato in reperibilità che deve raggiungere il luogo d'intervento nel territorio comunale senza alcun indugio, la rilevazione dello straordinario dovrà comunque avvenire in modo da avere una rilevazione oggettiva;
8. Il lavoro straordinario viene liquidato mensilmente solo in presenza delle seguenti condizioni: preventiva autorizzazione dei Responsabili di Area e rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con la causale "lavoro straordinario".

Art. 14 – Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 38 del CCNL 16/11/2022.
2. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono. Le ferie non godute nell'anno di maturazione, come stabilito nell'art. 38, commi 14 e 15, del CCNL del 16/11/2022 devono essere fruite dal personale entro il primo semestre dell'anno successivo, previo nulla osta del Responsabile di Area, sia per motivate esigenze personali compatibili con le esigenze di servizio, sia per indifferibili esigenze di servizio.
3. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile di Area e per questi dal Segretario comunale, tramite apposita richiesta attraverso il Portale del Dipendente e la richiesta deve essere presentata almeno due giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa il giorno stesso della richiesta.
4. Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabiliti con ordinanza sindacale, il dipendente sarà considerato automaticamente assente per ferie.
5. Al fine di garantire il rispetto dell'art. 38, comma 10, del CCNL del 16/11/2022, entro il 30 settembre di ciascun anno i Responsabili di Area verificano la rimanenza delle ferie maturate e non ancora fruite dal personale assegnato. In assenza di indifferibili esigenze di servizio o in presenza di motivate esigenze di carattere personale, i Responsabili di Area provvedono alla pianificazione delle ferie residue, assicurandone la fruizione nei termini previsti dall'art. 38 del CCNL del 16/11/2022. La pianificazione è effettuata tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Ente e delle esigenze del personale, al fine di prevenire l'accumulo di ferie non godute.
6. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Responsabile di Area o per questi al Segretario Comunale, qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, come fonte di responsabilità disciplinare mediante l'attivazione del relativo procedimento.

Art. 15 - Permessi Brevi a recupero

1. Per i permessi brevi si applica la normativa di cui all'art. 42 del CCNL 16/11/2022.
2. I permessi brevi realizzano il bisogno di interrompere o sospendere l'attività lavorativa, e non possono essere utilizzati in via sistematica per giustificare un'entrata in ritardo sull'entrata mattutina o pomeridiana.
3. I dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve. In caso di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.
4. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare le 36 ore annue.

5. Per consentire al responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile.
6. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
7. 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.
8. Le assenze per permesso breve (uscita ed eventuale rientro in servizio) sono registrate mediante timbratura con strumenti di rilevazione automatica delle presenze in dotazione all'ente;
9. È vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

Art. 16 - Riposo compensativo

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve essere corrisposto, per ogni ora effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo come definito dall'art. 14 del CCNL 5 ottobre 2001 con diritto a riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre i due mesi successivi.
2. Il riposo compensativo deve avere una durata corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.

Art. 17 - Assenze per malattia

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, al proprio Responsabile e all'Ufficio Personale, 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 deve comunicare (numero di protocollo in caso di certificato telematico) o trasmettere (in caso di documentazione cartacea) tempestivamente all'Ufficio Personale la certificazione attestante lo stato di malattia.

Art. 18 - Pausa lavoro, pausa pranzo e buoni pasto

1. La pausa di lavoro è un'interruzione della prestazione lavorativa di durata non superiore a 15 minuti giornalieri, durante la quale il dipendente può allontanarsi dalla sede di lavoro senza autorizzazione del proprio Responsabile, previa comunicazione dell'assenza. La pausa lavoro interrompe la prestazione lavorativa, non rientra nei permessi brevi contrattuali, deve essere registrata mediante timbratura sia uscita che in entrata e recuperata entro il mese. Non costituiscono pausa di lavoro i ritardi in entrata o le uscite anticipate oltre la fascia di flessibilità.
2. Il Comune di Anghiari, in base all'art. 35 del CCNL 16 novembre 2022, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano, o alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno sette

ore di lavoro di cui almeno una dopo la pausa pranzo. È in ogni caso esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.

3. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso ordinario o straordinario, ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno sette ore di lavoro di cui almeno una dopo la pausa pranzo.
4. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a sette ore complessive di cui almeno una dopo la pausa pranzo.
5. La timbratura della pausa pranzo è obbligatoria sia in uscita che in entrata. La decurtazione dei 30 minuti per mancata timbratura della pausa pranzo avverrà automaticamente d'ufficio qualora si siano superate le 6 ore di lavoro, non risulti registrata dal diretto interessato e si sia verificata l'esigenza di lavoro straordinario. Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei 30 minuti dall'inizio della pausa; di conseguenza eventuali autorizzazioni al rientro pomeridiano dovranno garantire almeno l'intervallo minimo previsto per la pausa prevista dal presente articolo.
6. 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. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.
7. I dipendenti potranno usufruire del buono pasto presso gli esercizi abilitati e convenzionati.
8. La pausa pranzo timbrata per una durata inferiore a 30 minuti, non timbrata o con timbratura incompleta, comporta comunque una detrazione di 30 minuti.
9. Il dipendente in trasferta ai sensi dell'art. 57 c. 1 l c), d), e) del CCNL 2020-2021 del 16 novembre 2022 ha diritto:
 - a) Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per i due pasti giornalieri, nel limite, per i predetti pasti, di complessivi € 44,26 presentando i relativi giustificativi del costo sostenuto;
 - b) per le trasferte di durata superiore a 8 ore e fino a 12 ore, al rimborso per un pasto nel limite di € 22,26 presentando i relativi giustificativi del costo sostenuto;
 - c) per le trasferte di durata inferiore alle 8 ore al buono pasto secondo la disciplina di cui all'art. 35 CCNL 2016-2021 del 16 novembre 2022;
10. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione sostitutiva o indennizzante (art. 35 c.6 CCNL 2019-2021 del 16-novembre 2022).

Art. 19 – Valore del buono e modalità di erogazione dei buoni pasto

1. Il buono pasto erogato in formato elettronico ha un valore nominale di 7 euro, il cui costo è posto a carico dell'Ente, ai sensi dell'art. 35, comma 7, del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019 – 2021 del 16 novembre 2022. Ai sensi della normativa vigente, l'importo complessivo del buono è esente da oneri fiscali e previdenziali in quanto non concorre a formare reddito da lavoro dipendente.
2. I buoni pasto sono erogati nella forma di ticket elettronici caricati su una tessera magnetica personale che viene consegnata al lavoratore dall'Ufficio Personale.
3. I buoni pasto sono accreditati sulla tessera a cadenza mensile posticipata, in base alle presenze relative al mese precedente, attestate attraverso l'applicativo on line per la rilevazione delle presenze. Al fine di garantire la puntuale erogazione dei buoni spettanti, il dipendente è tenuto a inserire diligentemente i

giustificativi nel suddetto programma, nel rispetto del presente regolamento. Il conteggio dei buoni spettanti viene effettuato dal personale preposto in base alla verifica del tabulato relativo alle timbrature del badge personale estraibile dal software dell'Ente. Non saranno attribuiti buoni pasto a chiunque non abbia correttamente adempiuto, nei modi suindicati, alle operazioni di timbratura.

4. Il numero dei buoni pasto elettronici dovuti è attribuito di norma entro il giorno 15 del mese successivo alla maturazione del diritto al buono pasto.
5. La scheda elettronica è ad uso strettamente personale del titolare, non cedibile, non commerciabile e dovrà essere custodita responsabilmente.
6. La fornitura dei buoni pasto elettronici è affidata in appalto ad un fornitore esterno che ne assicura il funzionamento e la connessione alla rete degli esercizi commerciali. La tessera è utilizzabile per tutti gli esercizi convenzionati con il fornitore dotati di apparecchi POS certificati che consentono di effettuare il pagamento.
7. Ogni tessera elettronica è associata ad uno specifico profilo utente sul sito del fornitore; il titolare della tessera dovrà attivare la propria utenza, registrandosi online nell'area riservata del sito. Al primo utilizzo presso un locale convenzionato, una volta contabilizzati dall'Ufficio Personale, i buoni verranno automaticamente caricati sulla card e il saldo aggiornato dei buoni pasto residui sarà visibile sullo scontrino rilasciato dal POS dei locali convenzionati, nell'area riservata del portale web o tramite app.
8. Qualora il costo della consumazione o dell'acquisto dei prodotti alimentari superi il valore nominale del buono pasto, per coprire l'intera cifra il lavoratore dovrà corrispondere la differenza in esubero della quota direttamente all'esercente. Ai sensi della normativa vigente, inoltre, il buono pasto non dà diritto a resto in denaro nel caso in cui la consumazione preveda un importo inferiore al valore dello stesso.

Art. 20 - Osservanza, verifiche e controlli

9. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.
10. I Responsabili di Area sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile. Restano naturalmente ferme le competenze sia generali che specifiche attribuite all'ufficio cui è affidata la gestione del personale, il quale, dunque, sarà autorizzato ad intervenire e modificare eventuali autorizzazioni contrastanti con il presente regolamento, intervenendo e modificando il cartellino in conformità dello stesso, previa comunicazione scritta al dipendente ed al proprio Responsabile.
11. L'Ufficio del personale è tenuto a comunicare ad ogni Responsabile di Area ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti assegnati. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile di Area.
12. A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, comma 2, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

Art. 21 - Chiusura uffici comunali

1. Il Sindaco, nei giorni in cui sia ravvisabile una importante riduzione dell'attività amministrativa, può disporre la chiusura degli uffici comunali.

Art. 22 - Norme conclusive e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa ogni altra disposizione precedentemente prevista contraria od incompatibile con la sua disciplina.
3. Il presente regolamento si applica al personale del Comune di Anghiari a decorrere dal 1° gennaio 2026. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione interna precedentemente emanata e in contrasto con la disciplina di questo Regolamento.