



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

Originale di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero <i>159</i> del Registro	Oggetto: Approvazione regolamento recante la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del Comune di Palazzolo Acreide.
Data <i>10-11-2022</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Immediatamente Esecutiva

L'anno duemilaventidue, il giorno *dieci* del mese di *Novembre* la Giunta comunale di Palazzolo Acreide è stata convocata in videoconferenza secondo le modalità di svolgimento in via telematica e nel rispetto della trasparenza e tracciabilità dei lavori. Completate le operazioni di collegamento effettuale tramite i collegamenti internet, alle ore... *18:00* si procede all'appello.

AMMINISTRATORE	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1. GALLO SALVATORE	Sindaco	X	
2. AIELLO MAURIZIO	Vicesindaco		X
3. SPADA PIETRO	Assessore	X	
4. NIELI VINCENZO	Assessore	X	
5. SCOLLO GIOVANNA	Assessore		X

si è riunita la GIUNTA COMUNALE,

sotto la presidenza del Sindaco Dott. Salvatore GALLO, ovvero,

Vicesindaco, Sig. Maurizio AIELLO

Assiste il Segretario Generale dott.ssa Patrizia RAPPÀ

Vicesegretario, avv. Massimiliano CALIGIORE

Il Sindaco, constatato e fatto constatare il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE



Città Patrimonio dell' Umanità
World Heritage List Unesco



* * *

II SETTORE
FINANZIARIO – ECONOMICO – PERSONALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione regolamento recante la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del Comune di Palazzolo Acreide

- Premesso che con deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 09.07.2012, è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Palazzolo Acreide;
- Considerato che in data 21.05.2018 è stato approvato il Contratto Collettivo nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2016-2018 che ha introdotto nuovi istituti e ne ha modificato altri;
- Richiamato in particolare l'art. 23 (Orario di lavoro), 4° comma, che stabilisce:
3. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali di cui al titolo II, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

- Visto lo schema di Regolamento recante la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del Comune di Palazzolo Acreide;
- Considerato che in data 28.10.2022 si è proceduto a trasmettere ai componenti delle RSU e alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2016/2018 del 21.05.2018 l'informazione (art. 4 del CCNL 2016/2018) contenente lo schema di Regolamento, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla;
- Accertato che non vi è stata alcuna richiesta di confronto da parte dei componenti delle RSU e delle Organizzazioni Sindacali entro il periodo indicato dall'art. 5 comma 2 del CCNL 2016/2018;
- Ritenuto di approvare il Regolamento in quanto rispondente alle esigenze dell'Ente;
- Vista la normativa vigente in materia ed in particolare:
 - Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
 - Il D.Lgs n.165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche;
 - D.Lgs 8 aprile 2003 n. 66 integrato e modificato dal D.Lgs. 19 luglio 2004 n° 213 ad oggetto "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";
- Visto *I'O.R.EE.LL*;
- Visto *lo Statuto comunale*;
- Visto *il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*

PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa, che di seguito si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. Di approvare il regolamento recante la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del Comune di Palazzolo Acreide, che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.

2. Di dare atto che il Regolamento di cui alla presente proposta entrerà in vigore dalla data di esecutività della conseguente deliberazione che lo approva.
3. Di abrogare ogni altra disposizione regolamentare in materia di disciplina dell'orario di lavoro e di servizio, contenuti in eventuali altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con le norme contenute nel Regolamento allegato alla presente Deliberazione.
4. Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 18.07.2000 n° 267 stante l'urgenza di applicare le norme regolamentari.

Palazzolo Acreide, li 03/11/2022

Il Responsabile del II Settore
Finanziario - Economico - Personale
Dott. Giuseppe Puzzo





COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE



Città Patrimonio dell'Umanità
World Heritage List Unesco



* * *

**REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO
E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE**

(Approvato con delibera di G.C. n. 159 del 10-11-2022)

ART. 1. DEFINIZIONI

**ART. 2. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO,
DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

ART. 3. ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

**ART. 4. NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE
PRESENZE**

ART. 5. RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

**ART. 6. ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PER I TITOLARI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ART. 7. LAVORO STRAORDINARIO - RIPOSO COMPENSATIVO

ART. 8. TRASFERTE

ART. 9. TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATE IN GIORNO FESTIVO.

ART. 10. ASSENZE BREVI

ART. 11. ASSENZE PER MALATTIA

ART. 12. RITARDI

ART. 13. RIPOSI GIORNALIERI

ART. 14. PAUSA GIORNALIERA

ART. 15. PAUSA PER IL PASTO

ART. 16. DIRITTO AL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

ART. 17. PERMESSI BREVI

ART. 18. PERMESSI RETRIBUITI

ART. 19. PERMESSI ASSISTENZA FAMILIARI DISABILI

ART. 20. FERIE

ART. 21. GIORNATA DEL SANTO PATRONO

ART. 22. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

ART. 23. NORME FINALI E DI RINVIO

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Palazzolo Acreide, con l'esclusione del Segretario Comunale.

ART. 1.

DEFINIZIONI

1. In riferimento agli istituti dell'orario di lavoro, di servizio, di apertura al pubblico, si specifica il loro significato come di seguito:

a) 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;

b) 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 ai cittadini. L'articolazione dell'orario viene stabilito sulla base dei seguenti criteri:

b1) ottimizzazione delle risorse umane;

b2) miglioramento della qualità delle prestazioni;

b3) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

b4) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

b5) rispetto dei carichi di lavoro;

c) 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. 2.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO, DELL'ORARIO DI SERVIZIO.

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore dell'Ente assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi e determinano, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti.

3. All'orario di apertura al pubblico ed alle eventuali 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.

4. 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 Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).

5. In coerenza con le direttive impartite dal Responsabile del Personale per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, l'orario di servizio settimanale per tutti gli uffici del Comune si articola di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 07.45 alle 14.15, e dalle 15.00 alle 18.30 nel giorno del giovedì.

6. È istituito l'orario flessibile consistente nell'anticipare o posticipare di 10 minuti l'orario di lavoro previsto dall'art. 2, comma 5, del presente regolamento, fermo restando il rispetto delle complessive ore dovute, giornaliere e settimanali.

Flessibilità Orario Antimeridiano (dal lunedì al venerdì):

- ingresso dalle ore 07.45 alle ore 08.05;
- uscita dalle ore 14.15 alle ore 14.35.

Flessibilità Orario Pomeridiano (giovedì):

- ingresso dalle ore 14.50 alle ore 15.10;
- uscita dalle ore 18.20 alle ore 18.40.

7. Il personale addetto a servizi strumentali e di base, es. custodia, portierato, vigilanza, con carattere di indispensabilità con le attività complessive non potrà essere compreso nell'orario flessibile.

8. L'orario di servizio del personale part-time in linea generale deve rientrare nella fascia oraria sopra articolata.

9. Gli orari di servizio possono variare secondo le esigenze organizzative dei Responsabili di Settore.

ART. 3.

ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali, salvo il diverso orario per i lavoratori con contratto part-time.
2. Spetta al Responsabile di Settore, il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di servizio differenziati rispetto a quelli ordinari e di previsione di orari di servizio plurisettemanali e loro successive modifiche sono disposti dal Responsabile di Settore e devono essere comunicati all'ufficio personale per la conseguente registrazione nell'apposito terminale.
3. Nelle settimane in cui l'articolazione dell'orario di lavoro è su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
4. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano per effetto dell'articolazione dell'orario settimanale in cinque giornate lavorative. In dette eventualità non si deve procedere a recupero, atteso che trattasi di normali assenze in normali giorni di lavoro.
5. Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro:
 - a) l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario, se e in quanto non espressamente autorizzato dal Responsabile di Settore per esigenze di servizio;
 - b) l'eventuale tempo di posticipazione sulla fine dell'orario ordinario, se e in quanto non espressamente autorizzato dal Responsabile di Settore per esigenze di servizio;
 - c) il tempo di percorrenza casa - sede di lavoro e viceversa.
6. Per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati il dipendente può presentare istanza al proprio dirigente al fine di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero o settimanale cui è ordinariamente tenuto. Il Responsabile di Settore può accogliere o respingere la richiesta in relazione alle motivazioni addotte a sostegno ed alle peculiarità organizzative e gestionali dell'ufficio o servizio di assegnazione.

7. Il Sindaco per i Capi Settore, e i Responsabili di Settore per i propri dipendenti, nel rispetto delle normative vigenti e previste a tal uopo, possono autorizzare anche lo smart working (o lavoro agile) anche per frazioni di giornata lavorativa;

8. I Responsabile di Settore sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvedono mensilmente a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

ART. 4.

NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. Nell'ambito dell'obbligo di rispetto dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro deve essere articolato dai Responsabili di Settore dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, turni, recuperi di permessi brevi e di debito orario, part-time.

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente.

3. 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) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

4. L'omissione della timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale. Il Responsabile di Settore, in presenza di particolari circostanze che permettono di tollerare l'omissione, da indicare dettagliatamente, può giustificare il dipendente con apposito modello da trasmettere all'Ufficio Rilevazione Presenze.

5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, incardinato nel Settore Finanziario Contabile, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Settori e al dipendente interessato i ritardi ai fini dei recuperi da effettuare.

6. Ogni Responsabile di Settore è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. e i. – del personale assegnato al proprio Settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

7. A ciascun dipendente viene assegnato un badge magnetico strettamente personale e non cedibile a terzi.
8. In caso di smarrimento o malfunzionamento del badge magnetico il dipendente deve darne immediata comunicazione al Responsabile di settore di appartenenza ed al Servizio Risorse Umane.
9. La sostituzione del badge smarrito o danneggiato avviene a titolo gratuito la prima volta e previo versamento della somma di euro 10,00 quale quota di partecipazione alle spese di ristampa per ogni sostituzione successiva.
10. 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.
11. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico per tutti i dipendenti, nel terminale presente nelle sedi di servizio e conseguente attesa dell'effetto sonoro e della visualizzazione sul display della stringa di rilevamento che registra la data e l'orario dell'operazione.

ART. 5.

RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. I dipendenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal Responsabile del Settore.

ART. 6.

ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PER I TITOLARI DI POSIZIONE

ORGANIZZATIVA

1. Ai titolari di posizione organizzativa ai cui si applicano le norme del presente Regolamento, sono obbligati al rispetto dell'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali; le ulteriori ore di lavoro non danno luogo al pagamento come lavoro straordinario.
2. L'orario di servizio di detto personale è funzionale all'assolvimento dell'incarico ricevuto, ed è distribuito in un arco temporale tale da assicurare, oltre all'assolvimento delle 36 ore settimanali, l'obbligo di presenza nelle fasce di cui all'art. 2 del presente regolamento, ed 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) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali).

ART. 7.

LAVORO STRAORDINARIO – RIPOSO COMPENSATIVO

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile di Settore, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, che è destinato unicamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, è di competenza dei Responsabili di Settore. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

3. Il lavoro straordinario debitamente autorizzato e non retribuito, subordinato ad una esplicita richiesta avanzata dal lavoratore, dà luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, e dovrà essere recuperato dal dipendente entro il mese successivo dalla prestazione di lavoro straordinario;

4. Il superamento del limite temporale stabilito, entro il quale è consentito la fruizione del riposo compensativo, comporta il mancato riconoscimento dello stesso e non può dare luogo a riposi compensativi.

In materia devono essere, comunque, rispettate le seguenti regole:

a) le prestazioni di cui si chiede il riposo compensativo devono essere state debitamente autorizzate dal Responsabile di Settore, nei limiti quantitativi consentiti dalle risorse assegnate, e il dipendente non può richiedere il recupero delle ore spontaneamente rese senza il preventivo consenso del Responsabile;

b) il periodo di recupero compensativo deve essere computato ad ore lavorative, corrispondenti alle ore di straordinario prestate;

c) le ore cumulate possono dar luogo anche ad un riposo compensativo pari ad una o più intere giornate lavorative, purché sia rispettato il conteggio delle ore;

- d) la fruizione del riposo compensativo deve essere compatibile con le esigenze organizzative e di servizio, a tal fine è necessaria una tempestiva richiesta al competente Responsabile di Settore e il consenso preventivo di quest'ultimo sul periodo prescelto dal lavoratore o su altro eventualmente indicato, in via alternativa, dal Responsabile di Settore;
- e) il riposo compensativo non dà comunque titolo a percepire la maggiorazione percentuale del valore del lavoro ordinario;
- f) l'utilizzazione della disciplina sul riposo compensativo deve essere intesa come alternativa a quella sulla banca delle ore.

5. Le prestazioni di lavoro straordinario per singolo dipendente non possono superare le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 38 del CCNL del 14.9.2000.

6. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei relativi compensi. In tal caso il dipendente dovrà essere autorizzato al recupero nei modi e nei tempi stabiliti.

ART. 8.

TRASFERTE

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile di Settore. Il Responsabile di Settore nel caso in cui deve effettuare una trasferta, lo comunica preventivamente per iscritto al Sindaco e al Segretario comunale.

2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;

3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si includono le ore di viaggio.

4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale (es. uscite per servizio dei tecnici comunali, dei messi comunali, degli assistenti sociali, consultazione degli archivi di deposito, convegni e seminari organizzati in altri edifici comunali, per servizio presso la tesoreria comunale ecc.) l'uscita e la conseguente

entrata devono essere registrate con l'apposito codice giustificativo delle motivazioni dell'assenza per servizio.

ART. 9.

TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATE IN GIORNO FESTIVO.

RIPOSO COMPENSATIVO

1. 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 del 14.9.2000, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

ART. 10.

ASSENZE BREVI

1. Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita è tenuto ad informare il Responsabile del Settore a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore i 15 minuti giornalieri e non può superare le 36 ore annue (in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore) le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario.
2. Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione verrà applicata una sanzione disciplinare.
3. In ogni caso, il Responsabile del Settore avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 11.

ASSENZE PER MALATTIA

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 09.00, 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. Le visite mediche non possono essere assimilate, in via generale, ad assenze per malattie ad eccezione degli accertamenti diagnostici effettuati presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, per i quali dovrà essere prodotta la relativa certificazione medica.

3. La reiterata inosservanza delle disposizioni di cui al comma precedente costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

ART. 12.

RITARDI

1. I ritardi sull'ingresso in servizio, rispetto all'orario ordinario di lavoro assegnato, possono essere coperti:

a) con utilizzo dell'istituto del permesso breve per almeno 15 minuti e fino al massimo complessivo annuale di 36 ore (in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore);

b) 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 autorizzato dal Responsabile del Settore tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

ART.13.

RIPOSI GIORNALIERI

1. Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro, il lavoratore ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.

ART. 14.

PAUSA GIORNALIERA

1. I dipendenti che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico e abituale, per almeno 4 ore consecutive, hanno diritto ad una pausa retribuita. In assenza di specifica disciplina contrattuale nazionale, e come previsto nel D.Lgs. n. 81/2010, hanno diritto a 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.

2. Il Responsabile di Settore sono tenuti al controllo della fruizione del diritto per consentire ai dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche.

ART.15.

PAUSA PER IL PASTO

1. L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto, per il caso di orari di servizi che prevedano il rientro pomeridiano, ha la durata minima di 30 minuti e massima di 60, ed è fruita in via generale e di norma ogni giovedì, nella fascia oraria dalle ore 14,15 alle ore 15,00.

2. La timbratura della pausa pranzo, per chi è in servizio presso l'abituale sede di lavoro, è obbligatoria sia in uscita che in entrata. La decurtazione dei minuti per mancata timbratura della pausa pranzo avverrà automaticamente d'ufficio qualora non risulti registrata dal diretto interessato.

ART. 16.

DIRITTO AL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

1. Hanno diritto al servizio sostitutivo di mensa:

- i dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato, compresi i Responsabili di Settore ed il Segretario Comunale;
- il personale in posizione di comando da altri Enti presso il Comune di Palazzolo Acreide, qualora il servizio di mensa non sia assicurato dall'Ente di appartenenza;
- il personale del Comune di Palazzolo Acreide comandato o distaccato presso altri Enti, solo qualora il servizio mensa non sia assicurato dall'Ente di destinazione.
- il personale con contratto di lavoro a tempo parziale il cui orario giornaliero sia pari o superiore a 6 ore e sia articolato con la pausa.
- il personale con contratto di lavoro a tempo parziale il cui orario settimanale è articolato con la pausa.

2. Il diritto al buono pasto presuppone:

- che il lavoratore sia in servizio;
- che il pasto sia fruito al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'attività lavorativa sia prestata con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti; nella durata della pausa non si computano i permessi retribuiti.
- che di norma la pausa sia collocata dalle 14.15 alle 15.00 ogni giovedì salvo successive indicazioni da parte della Amministrazione;

3. I buoni pasto spettano a tutti i dipendenti suddetti, uno a settimana per il giorno in cui è effettuato il rientro pomeridiano, in base al proprio orario di servizio, con pausa minima di 30 minuti.
4. Sono utili al raggiungimento delle 6 ore necessarie per avere il diritto al buono pasto, ancorché non effettivamente lavorate, le assenze dovute a:
 - i riposi giornalieri di cui all'art. 39 Dlgs 151/2001 s.m.i.,
 - i permessi sindacali
 - l'assemblea
5. Il buono pasto spetta se la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina ed il pomeriggio e, comunque, in relazione all'orario di servizio ordinario (escluse prestazioni straordinarie) che preveda il rientro pomeridiano;
6. Il buono pasto può essere riconosciuto oltre che per una prestazione lavorativa iniziata al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane anche, alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna, con una pausa non inferiore a trenta minuti, con la precisazione che viene, comunque, esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto;
7. Il servizio di mensa è connesso alla prestazione dell'attività lavorativa, certificata da idonei sistemi di rilevazione. Pertanto, affinché il rientro pomeridiano sia riconosciuto valido ai fini del diritto al buono pasto, è indispensabile che il dipendente effettui le relative timbrature all'inizio e alla fine della pausa pranzo;
8. Per i Responsabili di Settore ed il Segretario si applicano le norme di cui al presente Regolamento.
9. Per i dipendenti in servizio si applicano le norme di cui al presente Regolamento.

ART. 17.

PERMESSI BREVI

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del responsabile del servizio. Tali permessi 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 (in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso).

2. 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, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Settore.

3. Il dipendente é tenuto a recuperare le ore non lavorate l'ultimo mercoledì del mese successivo dalle ore 15.00 alle ore 18.30; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari.

ART. 18.

PERMESSI RETRIBUITI

1. Al dipendente sono riconosciuti i permessi retribuiti di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art. art. 31 del CCNL 21/05/2018 2016/2018, a domanda del dipendente possono essere concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;

- lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.

2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

3. I permessi dei commi 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Durante i permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione di cui all'art. 68, comma 2, rispettivamente, lett e) ed f), esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

ART. 19.

PERMESSI ASSISTENZA FAMILIARI DISABILI

1. Il dipendente che deve assistere un familiare in situazione di handicap di gravità deve presentare apposita domanda corredata dalle dovute certificazioni, che attestino per la persona disabile il sussistere delle condizioni di gravità.
2. I presupposti ai fini della concessione del diritto sono stabiliti dalla normativa nazionale per tempo vigente.
3. Il dipendente che ne abbia diritto può usufruire di giorni tre di permessi retribuiti al mese o 18 ore mensili (in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore) da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze personali, frazionabili e fruibili per un tempo massimo due ore.
4. Il dipendente è condizionato all'obbligo di dare preventiva comunicazione all'Amministrazione al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, predisponendo di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.
5. Per i permessi utilizzati ad ore il dipendente ha l'obbligo di registrare l'entrata o l'uscita con l'apposito codice o di comunicare l'utilizzazione del permesso con lo stampato già in uso, nel quale deve essere indicato l'ora di entrata o di uscita.

ART. 20.

FERIE

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative ed esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano erogate per dodici mensilità.
2. Il presente articolo è disciplinato dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, nella fattispecie dall'art. 28 "Ferie, recupero festività soppresse e festività del santo patrono" del CCNL 2016/2018 del 21/05/2018 Funzioni Locali e ss.mm.ii..

ART. 21.

GIORNATA DEL SANTO PATRONO

1. La giornata del Santo Patrono la cui ricorrenza è fissata il 29 giugno è considerata festiva quando cade in giorno lavorativo. Se tale ricorrenza coincide con la giornata di riposo settimanale non dà titolo ad alcun riconoscimento.
2. 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 entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

ART. 22.

ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. All'Ufficio Personale compete il controllo dei cartellini dei dipendenti al medesimo assegnati nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa, fermo restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio cui è affidata la gestione del personale.

Art. 23.

NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Palazzolo Acreide a decorrere dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione (o eventuali accordi scritti) precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.
2. Di abrogare ogni altra disposizione regolamentare in materia di disciplina dell'orario di lavoro e di servizio, contenuti in eventuali altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con le norme contenute nel presente Regolamento.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

PARERI ED ATTESTAZIONI

Espressi ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000

In ordine alla **regolarità** tecnica si esprime parere **FAVOREVOLE**

Palazzolo A., li 04-11-2011



IL RESPONSABILE DEL II SETTORE
Dott. Giuseppe PUZZO

In ordine alla **regolarità** contabile, in quanto l'atto comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, si esprime parere **FAVOREVOLE**

Palazzolo A., li 04-11-2011



IL RESPONSABILE DEL II SETTORE
Dott. Giuseppe PUZZO

Per l'**impegno di spesa** si attesta, ai sensi dell'art. 55 Legge 142/90, recepito con L.R. 48/91, art. 1, lett. i, la copertura finanziaria essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.

Palazzolo A., li

IL RESPONSABILE DEL II SETTORE
Dott. Giuseppe PUZZO

LA GIUNTA COMUNALE

⇒ **VISTA** la su estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento indicato in oggetto;
⇒ **VISTE** le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91, Art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000;

⇒ **RITENUTA** la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

⇒ Con voti unanimi, favorevoli, espressi palesemente;

DELIBERA

1. **Di approvare** integralmente la proposta di deliberazione aventi riportata relativa all'argomento indicato in oggetto.
2. **Di dichiarare**, con separata votazione, unanime e palese, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2°, L.R. 44/91, stante l'urgenza di provvedere.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Dott. Salvatore Gallo

Il Segretario Generale
Dott.ssa Patrizia Rappa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32, comma 1 l. 69/09, viene affissa all'Albo Pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno 12-11-2022

Data 11-11-2022

IL SEGRETARIO GENERALE
UFFICIO DI SEGRETERIA.....

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dalal

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO COMUNALE
.....

IL SEGRETARIO GENERALE
.....

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, 2° comma L.R. n. 44/91).

IL SEGRETARIO GENERALE
.....

Dalla Residenza Municipale, li 10-11-2022.....

Copia della presente deliberazione deve essere trasmessa per quanto di competenza/per conoscenza, ai seguenti uffici:

<input type="checkbox"/> Segretario	<input checked="" type="checkbox"/> R. 3° Settore	<input checked="" type="checkbox"/> R. 7° Settore	<input checked="" type="checkbox"/> Personale	<input type="checkbox"/> Sindaco
<input type="checkbox"/> Segreteria	<input checked="" type="checkbox"/> R. 4° Settore	<input type="checkbox"/> R. 8° Settore	<input type="checkbox"/> Pubblica Istruzione	<input checked="" type="checkbox"/> Albo
<input checked="" type="checkbox"/> R.1° Settore	<input checked="" type="checkbox"/> R. 5° Settore	<input type="checkbox"/> Servizi Sociali	<input type="checkbox"/> Elettorale	<input type="checkbox"/> Sito Web
<input checked="" type="checkbox"/> R.2° Settore	<input checked="" type="checkbox"/> R. 6° Settore	<input type="checkbox"/> Assistente Sociale	<input type="checkbox"/> Economo	<input type="checkbox"/>

Notificata a :

1. _____ 2. _____