



COMUNE DI BUGGIANO
PROVINCIA DI PISTOIA

Regolamento

dell'orario di lavoro, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali

Approvato con deliberazione della G.C. n. 2 del 12/01/2017

Sommario

PREMESSA	3
ART. 1 - DEFINIZIONI	3
ART. 2 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO	3
ART. 3 - ORARIO ORDINARIO DI LAVORO	3
ART. 4 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	4
ART. 5 - ORARI DI SERVIZIO	5
ART. 6 - ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO	6
ART. 7 - ORARIO FLESSIBILE	6
ART. 8 - ORARIO PLURISETTIMANALE	7
ART. 9 - RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO	7
ART. 10 - ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	7
ART. 11 - LAVORO STRAORDINARIO E “BANCA DELLE ORE”	7
ART. 12 - TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATE NEL GIORNO DI RIPOSO SETTIMANALE – RIPOSO COMPENSATIVO	8
ART. 13 – ASSENZE BREVI	8
ART. 14 – RITARDI	8
ART. 15 – RIPOSI GIORNALIERI	8
ART. 16 – PAUSA PER LAVORO AI VIDEOTERMINALI	8
ART. 17 – PAUSE	8
ART. 18 – DIRITTO AL PASTO E SUA FRUIZIONE	9
ART. 19 – PERMESSI BREVI	9
ART. 20 – PERMESSI RETRIBUITI	9
ART. 21 – FERIE	10
ART. 22 – GIORNATA DEL SANTO PATRONO	10
ART. 23 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO	10
ART. 24 – ENTRATA IN VIGORE	10

Premessa

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Buggiano.

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) **Orario di lavoro:** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - b) **Orario di servizio:** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza. L'articolazione dell'orario viene stabilito dalla Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri:
 - Ottimizzazione delle risorse umane;
 - Miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni;
 - Rispetto dei carichi di lavoro;
 - c) **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 servizio

1. La distribuzione dell'orario di servizio è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:
 - a) orario flessibile, che consiste nella facoltà, per il dipendente, di anticipare e posticipare l'orario di ingresso e di uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
 - b) orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
 - c) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art. 22 del CCNL del 14.9.2000;
 - d) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 3 - Orario ordinario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni relative all'orario plurisettimanale.
3. Spetta ai Responsabili 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 orari di servizio differenziati rispetto a quelli ordinari e di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche, richiesti dai dipendenti, sono disposti dal Responsabile di riferimento. Analogamente, se richiesti dai Responsabili di Settore, sono disposti dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco.
4. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sesto giorno è considerata giornata non lavorativa feriale.

5. La durata media dell'orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario. A tal fine non è computato il periodo di disponibilità (artt.30, 31, 32 e 32-bis del CCNL del 14.9.2000) o di reperibilità (art.23 del CCNL del 14.9.2000). Nella settimana lavorativa si potrà superare il limite delle 48 ore settimanali purché vi siano settimane lavorative di meno di 48 ore in modo da effettuare una compensazione e non superare il limite delle 48 ore medie nel periodo di riferimento. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore ai 4 mesi.
6. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, ferie, permessi retribuiti, permessi sindacali e scioperi relativi all'intera giornata, ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi, anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano. In dette eventualità non si deve procedere a recupero, atteso che trattasi di normali assenze in normali giorni di lavoro.
7. Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro:
 - l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario, se e in quanto non espressamente autorizzato dal Responsabile di riferimento per esigenze di servizio;
 - il tempo di percorrenza casa - sede di lavoro e viceversa.
8. Per **gravi motivi personali o familiari debitamente documentati** il dipendente può presentare istanza al proprio Responsabile al fine di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero o settimanale cui è ordinariamente tenuto. Il Responsabile può accogliere o respingere tale richiesta. Nel caso di non accoglimento della richiesta il Responsabile dovrà adeguatamente motivare il proprio provvedimento.
9. I Responsabili di Settore sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale loro assegnato. A tal fine provvedono mensilmente a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

Art. 4 - Rilevazione delle presenze

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico mediante utilizzo strettamente personale di apposito badge.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dall'Ufficio personale o dai Responsabili di riferimento.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dall'Ufficio personale.
4. Si precisa che ogni Responsabile di Settore coordina e gestisce il personale assegnato all'Area cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge, dalle norme contrattuali in materia di orario di lavoro e dal presente regolamento. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
5. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso prefissata, fermo restando quanto previsto in materia di prestazioni straordinarie.
6. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente e deve essere prodotta all'Ufficio personale apposita giustificazione da produrre mediante l'apposito applicativo telematico entro il primo giorno lavorativo successivo.
 - Per i dipendenti tale giustificazione deve essere vistata dal Responsabile di Settore di riferimento.
 - Per i Responsabili di Settore, la giustificazione deve essere vistata dal Segretario Comunale.
7. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Salvo diversa e motivata indicazione del Responsabile di riferimento, deve effettuare la timbratura

anche per le uscite di servizio. Non si procede alla registrazione per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (addetti esterni alla manutenzione, messo notificatore, Agenti di P.M.).

Art. 5 - Orari di servizio

1. In relazione a quanto indicato all'art. 2 e compatibilmente con quanto disposto al successivo art.6 (orario di apertura al pubblico disposto dal Sindaco) e con l'applicazione delle fasce di flessibilità di cui all'art. 7, gli orari di servizio degli uffici si articolano nel seguente modo:

a) Personale interno amministrativo e tecnico:

Lunedì, mercoledì e venerdì		dalle ore 7:00 alle ore 14:30
Martedì e giovedì		dalle ore 7:00 alle ore 18:30

b) Personale addetto ai servizi esterni:

Lunedì, mercoledì e venerdì		dalle ore 7:00 alle ore 14:00
Martedì e giovedì		dalle ore 7:00 alle ore 18:00

c) Personale Biblioteca:

turni orario invernale (16/9-15/6) :

Lunedì	pomeriggio	dalle ore 12:40 alle ore 19:40
Martedì, giovedì e venerdì (in turnazione)	mattino pomeriggio	dalle ore 7:10 alle ore 19:40
Mercoledì e sabato	mattino	dalle ore 07:10 alle ore 14:10

Turni orario estivo (16/9-15/9) e valido anche per il periodo invernale in caso di presenza di un solo addetto alla turnazione:

lunedì e giovedì		
	pomeriggio	dalle ore 12:40 alle ore 19:40
Martedì, mercoledì, venerdì e sabato	mattino	dalle ore 07:10 alle ore 14:10

d) Personale Polizia Municipale:

Per il personale assegnato al Settore Vigilanza, avendo questo Comune convenzionato il servizio di Polizia Municipale con altri enti limitrofi, si rimanda a quanto previsto dal Regolamento per il servizio associato di P.M., approvato con deliberazione G.C. n. 161 del 13/12/2012 e le sue eventuali modifiche ed integrazioni.

Al personale soggetto a turnazione (attualmente previsto per la Polizia Municipale e la Biblioteca) è applicabile, ai sensi dell'art. 22 del CCNL 01.04.1999, la riduzione dell'orario di

lavoro a 35 ore settimanali.

2. Per particolari esigenze di apertura di Uffici e/o strutture comunali, possono essere disposti specifici orari *ad hoc*, per periodi determinati e previo consenso dei lavoratori interessati.

Art. 6 - Orari di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali è stabilito dal Sindaco con proprio decreto.
2. I Responsabili di settore, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Sindaco e del presente Regolamento, stabiliscono gli orari di lavoro dei dipendenti loro assegnati al fine di garantire all'utenza la fruizione di una pluralità di servizi nei medesimi orari di ricevimento.

Art. 7 - Orario flessibile

1. Al personale tecnico ed amministrativo interno, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, e previo accordo con il Responsabile del Settore compatibilmente con le esigenze di servizio e in osservanza dell'apertura al pubblico di cui all'art. 6 è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario d'ingresso e d'uscita entro i limiti massimi previsti dal seguente schema:

	Entrata		Uscita	
mattino	dalle 7:00	alle 8:30	dalle 13:00	alle 14:30
pomeriggio	dalle 14:00	alle 15:30	dalle 17:00	alle 18:30

2. Al personale della biblioteca e addetto ai servizi esterni, è concessa una flessibilità in ingresso ed in uscita pari a 30 minuti prima e dopo l'orario di lavoro previsto. Al personale della Polizia Municipale, è concessa una flessibilità in ingresso ed in uscita pari a 10 minuti prima e dopo l'orario di lavoro previsto.
3. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali e di legge.
4. La flessibilità positiva o negativa, è compensata entro la fine di ogni mese. Qualora la flessibilità positiva non fosse sufficiente a coprire il debito orario, questo verrà compensato con le ore di straordinario (feriale) effettuate durante il mese. In caso le ore di straordinario non fossero sufficienti, il debito orario residuo dovrà essere recuperato inderogabilmente entro il mese successivo.
5. Per particolari esigenze di servizio o per specifiche e motivate esigenze personali del dipendente, il Responsabile del Servizio può autorizzare, per periodi predeterminati, deroghe al sistema della flessibilità, nel rispetto dei principi generali di cui ai commi precedenti.

Art. 8 - Orario plurisettimanale

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i Responsabili di Settore, possono definire regimi di orario plurisettimanali in presenza di ciclici o straordinari (purché prevedibili) picchi di attività dei servizi di propria competenza.
2. L'articolazione dell'orario può prevedere una prestazione lavorativa minima di 24 ore e massima di 48 ore, da effettuarsi su base mensile e/o annuale in modo da garantire la copertura delle 36 ore medie settimanali.
3. Analogamente si può procedere per i dipendenti in orario parziale, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito e previa acquisizione del consenso da parte dell'interessato.

Art. 9 - Rispetto dell'orario di servizio

1. I dipendenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e di lavoro stabilito da ogni Responsabile di Settore. 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 di servizio.
2. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità non possono effettuare, oltre la fascia di flessibilità di cui all'art. 7 del presente regolamento, ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal Responsabile di servizio.

Art. 10 - Orario di lavoro e orario di servizio per i titolari di Posizione Organizzativa

1. I titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità sono obbligati al rispetto dell'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali, da computarsi su base mensile; le ulteriori ore di lavoro non danno luogo al pagamento come lavoro straordinario né al recupero compensativo.
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 dell'orario di lavoro, la compresenza di almeno 4 ore giornaliere con il restante personale dell'Ente.

Art. 11 - Lavoro straordinario e "banca delle ore"

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente 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.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
3. Il lavoro straordinario e le risorse destinate alla corresponsione dei relativi compensi sono disciplinati dalle vigenti normative di legge e contrattuali.
4. Nel Comune di Buggiano è istituita la "Banca delle ore" come previsto dall'art. 38 bis del C.C.N.L. sottoscritto il 14.09.2000 la cui rendicontazione viene effettuata mensilmente.
5. Ferma restando la facoltà del dipendente di richiedere la liquidazione o l'accantonamento nella "banca delle ore" del lavoro straordinario prestato, considerata la rigidità del fondo per la corresponsione dei compensi per prestazioni di lavoro straordinario di cui all'art. 14 C.C.N.L. 01.04.99 la liquidazione avverrà in base alle effettive disponibilità di bilancio ed entro i limiti annuali stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale e, se previsto, aziendale.

Art. 12 - Trattamento per attività prestate nel giorno di riposo settimanale – riposo compensativo

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo settimanale (solitamente la domenica, salvo differenti articolazioni di orario) 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.

Art. 13 – Assenze Brevi

1. Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita è tenuto ad informare il Responsabile di riferimento a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. 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 operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.
3. In caso di recidiva, il Responsabile di Settore è tenuto ad avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 14 – Ritardi

1. I ritardi sull'ingresso in servizio, rispetto all'orario ordinario di lavoro assegnato, possono essere coperti:
 - a) con restituzione del tempo dovuto, nella giornata stessa;
 - b) con utilizzo dell'istituto del permesso breve per almeno 15 minuti e fino al massimo complessivo annuale di 36 ore, comunque da recuperare;
 - 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 autorizzato dal Responsabile del servizio. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Art. 15 – 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. 16 – Pausa per lavoro ai videoterminali

1. I dipendenti che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico e abituale, per almeno 4 ore giornaliere, hanno diritto ad una pausa retribuita. In assenza di specifica disciplina contrattuale nazionale, e come previsto dall'art. 175 del D.Lgs. n. 81/2008, 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. La pausa è considerata parte integrante dell'orario di lavoro, pertanto si intende come pausa dall'attività al videoterminale e non pausa da ogni attività lavorativa.
2. I Responsabili di servizio sono tenuti al controllo della fruizione del diritto per consentire ai dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche.

Art. 17 – Pause

1. In materia di pause, l'art. 8, del D.Lgs. 08.04.2003, n. 66, testualmente prevede:
 - *qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.*
 - *Nell'ipotesi di cui al comma 1, in difetto di disciplina collettiva che preveda un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito, al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo.*
 - *Salvo diverse disposizioni dei contratti collettivi, rimangono non retribuiti o computati come lavoro ai fini del superamento dei limiti di durata i periodi di cui all' articolo 5 regio decreto 10 settembre 1923, n. 1955, e successivi atti applicativi, e dell' articolo 4 del regio decreto 10 settembre 1923, n. 1956, e successive integrazioni.*
2. La pausa di cui sopra deve essere regolarmente "timbrata" in uscita ed in entrata, anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.

Art. 18 – Diritto al pasto e sua fruizione

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 2 ore, ed è fruita, di norma, nella fascia oraria dalle ore 13,00 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 30 minuti per mancata timbratura della pausa pranzo avverrà automaticamente d'ufficio qualora non risulti registrata dal diretto interessato.
3. La pausa per il pasto, di cui al comma 1, dà diritto ad usufruire del servizio mensa organizzato dall'Ente.
4. Il diritto al servizio mensa è disciplinato dalla vigenti normative di legge e contrattuali in vigore. Può essere fruito nelle giornate in cui è stabilito il rientro pomeridiano.

5. In caso di servizio serale/notturno che si protragga oltre la prestazione lavorativa pomeridiana è necessario effettuare una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore (ad esempio: prestazione in occasione dello svolgimento delle consultazioni elettorali e relativi scrutini o per altre necessità contingenti). In tal caso il diritto al servizio mensa è previsto qualora l'attività lavorativa si protragga per almeno un'ora dopo la pausa.

Art. 19 – Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del Responsabile di riferimento. 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.
2. Per consentire al Responsabile di servizio 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 dirigente.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità concordate con il dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari.

Art. 20 – Permessi retribuiti

1. Al dipendente sono riconosciuti i permessi retribuiti di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 6.7.1995, a domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati; è compresa nella fattispecie la nascita di figli.
2. Restano ferme le disposizioni di cui alle normative nazionali in materia di congedi parentali, familiari e formativi.

Art. 21 – 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, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità. Al personale titolare di posizioni organizzative compete anche la retribuzione di posizione.
2. Il termine per la fruizione delle ferie è il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruito delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
4. La concessione delle ferie, ovvero l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio, è di competenza del Responsabile del Servizio di riferimento.
5. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie 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. Il piano ferie deve essere concordato con il Responsabile del Settore di riferimento al fine dell'autorizzazione delle assenze. Il periodo di assenza per ferie deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile. In caso di inerzia del dipendente, le ferie verranno disposte dal Responsabile di riferimento compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Per i Responsabili di Settore le ferie ed il piano ferie sono autorizzate dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco.
7. Per quanto concerne le ferie, la materia è disciplinata dalle normative di legge e contrattuali vigenti (vedi: artt. 2109 e 2243 c.c.; art. 10 D.Lgs. 08.04.2003, n. 66; art. 18 del C.C.N.L. del comparto Regioni ed autonomie 1994-1997).
8. Per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale le ferie sono disciplinate dall'art. 6 del C.C.N.L. siglato il 14.09.2000 (cd. "code contrattuali").

9. Per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato le ferie sono disciplinate dall'art. 7, comma 10, lett. a) del C.C.N.L. siglato il 14.09.2000 (cd. "code contrattuali").
10. Non è consentita la monetizzazione delle ferie annuali maturate, salvo le eventuali specifiche deroghe previste dalla normativa nazionale.

Art. 22 – Giornata del Santo Patrono

1. La giornata del Santo Patrono è il giorno **18 agosto** ed è considerata giornata festiva quando cade in giorno lavorativo. Se tale ricorrenza coincide con il giorno di riposo settimanale, non dà titolo ad alcun riconoscimento.

Art. 23 – Attività di controllo

1. A ciascun Responsabile di settore 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. 24 – Entrata in vigore

1. **Il presente regolamento si applica ai dipendenti del Comune di Buggiano, a decorrere dal 1° Febbraio 2017.**
2. Con medesima decorrenza, cessa l'efficacia di ogni altro provvedimento, ordine di servizio o concessione individuale in materia di orario di lavoro e di servizio adottato in precedenza, ad eccezione dei lavoratori con rapporto di lavoro part-time.