

Città di Nicotera

Prov.di Vibo Valentia

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 26/09/2023

Indice:

- Art. 1 – Finalità e ambito di intervento**
- Art. 2 - Definizioni**
- Art. 3 – Articolazione dell’orario di servizio**
- Art. 4 – Articolazione orario di lavoro**
- Art. 5 – Orario personale turnista**
- Art. 6 - Flessibilità oraria**
- Art. 7 – Estensione della fascia oraria di flessibilità**
- Art. 8 – Assenze nella fascia oraria di compresenza**
- Art. 9 – Orario di lavoro dei Funzionari dell’E.Q.**
- Art. 10 – Speciali deroghe all’articolazione dell’orario di lavoro**
- Art. 11 – Lavoro Agile**
- Art. 12 - Orario di apertura al pubblico**
- Art. 13 – Rilevazione delle presenze e controlli**
- Art. 14 – Omissione della timbratura**
- Art. 15 – Durata massima dell’orario di lavoro**
- Art. 16 – Lavoro straordinario**
- Art. 17 – Riposi e pause**
- Art. 18 – Buoni pasto**
- Art. 19 – Rimborso pasto in missione**
- Art. 20 – Reperibilità**
- Art. 21 – Attività prestata in giorno festivo**
- Art. 22 – Permessi brevi**
- Art. 23 – Permessi retribuiti per motivi personali o familiari**
- Art. 24 – Permessi previsti dall’art. 33 della Legge 104/1992**
- Art. 25 – Cambio del rientro pomeridiano**
- Art. 26 – Servizio fuori sede e missione/trasferta**
- Art. 27 – Rapporto di lavoro a tempo parziale**
- Art. 28 – Assenze per malattia**
- Art. 29 – Banca delle ore**
- Art. 30 - Ferie**
- Art. 31 – Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità**
- Art. 32 - Interpretazione autentica**
- Art. 33 – Disposizioni finali e di rinvio – Entrata in vigore**

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dei CC.CC.NN.LL. vigenti del Comparto Funzioni Locali, disciplina l'organizzazione dell'orario di lavoro e di servizio del personale a tempo indeterminato e determinato della Città di Nicotera, ad integrazione e in conformità con le leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente, con i contratti decentrati eventualmente stipulati.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente, nonché la regolamentazione degli ulteriori istituti connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di:
 - assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - 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.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutto il personale dipendente, quale elemento essenziale della corretta prestazione retribuita dall'Amministrazione.

L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 6.

3. La verifica e la vigilanza sul puntuale rispetto delle disposizioni del presente Regolamento da parte dei dipendenti sono precisa prerogativa e responsabilità dei rispettivi Responsabili di Area.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
 - a) per "**orario di lavoro**" il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - b) per "**orario di servizio**" il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
 - c) per "**orario di apertura al pubblico**" il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini;
 - d) per "**fascia di compresenza**" la fascia oraria di massima operatività entro la quale deve essere assicurata la presenza di tutto il personale afferente all'Area o al Servizio, per soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;
 - e) per "**lavoro straordinario**" la prestazione lavorativa resa dal dipendente, previa autorizzazione del Responsabile di Area, oltre l'ordinario orario di lavoro individuale per far fronte ad esigenze di servizio eccezionali, specifiche ed imprevedibili.

Art. 3 – Articolazione dell'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana secondo le fasce orarie previste dal presente Regolamento, fatte salve articolazioni diverse per specifiche categorie di personale.
2. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario settimanale. Ulteriori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi o per obblighi di legge, possono comportare:
 - l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
 - l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni dal lunedì al sabato;
 - l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

3. Le modalità di articolazione dell'orario di servizio sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

Art. 4 – Articolazione orario di lavoro

1. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro. E' articolato sulla base delle tipologie determinate dall'Ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi.
2. L'orario di lavoro è articolato, in via generale, su **cinque (5) giorni settimanali** dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, il martedì e il giovedì, fatti salvi orari di lavoro differenziati per alcune categorie di dipendenti. Nel caso di rientro pomeridiano si effettua una interruzione di almeno 30 minuti.

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
Antimeridiano	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Pomeridiano		15.00 - 18.00		15.00 - 18.00	

FASCE ORARIE DI COMPRESENZA

Lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 09.30 alle ore 13.30

Martedì e giovedì: dalle ore 09.30 alle ore 13.30 e dalle ore 15.30 alle ore 17.30

ORARIO DI LAVORO PER ALCUNE CATEGORIE

(Polizia Municipale – Servizi tecnici – Servizi cimiteriali)

L'orario di lavoro ordinario per le suddette categorie, in relazione alla tipologie di attività svolte e alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi, sarà predisposto con apposito provvedimento del Responsabile del servizio competente.

Art. 5 – Orario personale turnista

1. Alla turnazione si fa ricorso qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio ed al ricorrere delle condizioni previste per l'applicazione di tale articolazione oraria dal CCNL vigente.
2. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in turnazione si applica la disciplina contrattuale vigente, che in questa sede si intende interamente richiamata.
3. La programmazione dei turni dovrà essere effettuata dal Funzionario dell'E.Q. in tempo congruo, al fine di consentire una piena e completa conoscenza della organizzazione dell'attività lavorativa da parte degli interessati, in modo da poter accogliere eventuali esigenze personali segnalate dai dipendenti.
4. Il Funzionario dell'E.Q. potrà comunque accogliere eventuali ulteriori esigenze di carattere personale, avendo cura di garantire il corretto svolgimento del servizio assegnato, nonché il rispetto della disciplina degli elementi fondamentali che danno diritto al riconoscimento dell'indennità di turno.
5. Al Personale della Polizia Municipale in turnazione è concesso un comporto di 15 minuti in ritardo in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa.

Art. 6 - Flessibilità oraria

1. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario dell'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo e nel rispetto della fascia d'obbligo di compresenza, è consentita di norma, per coloro che svolgono la prestazione in orario di lavoro ordinario, una fascia di flessibilità oraria in entrata ed in uscita, secondo le indicazioni

- individuare nelle tabelle di cui all'articolo precedente.
2. La flessibilità dell'orario di lavoro può essere usufruita, in entrambe le fasce nell'ambito della medesima giornata, senza bisogno di alcuna richiesta e non può superare l'ora giornaliera.
 3. Le assenze maturate nella fascia di flessibilità non possono superare le 5 ore mensili ed entro tale limite non devono essere giustificate. Tali assenze devono essere recuperate con una prestazione lavorativa aggiuntiva, rispetto all'ordinario orario di lavoro, da rendere entro il mese successivo a quello in cui si sono verificate, senza alcuna attestazione giustificativa da parte del dipendente e con il nulla osta del Responsabile dell'Area di appartenenza, che si intende acquisito qualora quest'ultimo non ponga rilievi all'atto del controllo del tabulato orario mensile riferito al dipendente in questione. Tale disposizione è efficace fino all'attivazione della "Banca ore".
 4. In caso di mancato recupero, per le assenze eccedenti le 5 ore mensili verrà disposta la proporzionale decurtazione della retribuzione nella busta paga del mese successivo a quello di riferimento.
 5. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina e, pertanto, l'orario anticipato in ingresso prima delle ore 7.30, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
 6. Al termine di ogni anno, l'eventuale saldo orario positivo maturato durante l'anno solare di riferimento viene riportato all'anno successivo.

ORARIO CON FASCIA DI FLESSIBILITA'

	<i>Entrata mattina</i>	<i>Uscita mattina</i>	<i>Entrata pomeriggio</i>	<i>Uscita pomeriggio</i>
Lunedì (6 ore)	07.30 - 08.30	13.30 - 14.30		
Martedì (9 ore)	07.30 - 08.30	13.30 - 14.30	14.30 - 15.30	17.30 - 18.30
Mercoledì (6 ore)	07.30 - 08.30	13.30 - 14.30		
Giovedì (9 ore)	07.30 - 08.30	13.30 - 14.30	14.30 - 15.30	17.30 - 18.30
Venerdì (6 ore)	07.30 - 08.30	13.30 - 14.30		

Art. 7 – Estensione della fascia oraria di flessibilità

1. Il dipendente, in applicazione degli artt. 29 e 36 del CCNL 16/11/2022 nonché della contrattazione decentrata integrativa, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, può richiedere una ulteriore flessibilità oraria di 30 minuti rispetto a quella già stabilita, sugli orari di entrata e di uscita (es. ingresso fino alle ore 09.00), in ogni caso non prima delle ore 07.30.
2. La richiesta di estensione del periodo di flessibilità potrà essere concessa in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari a seguito di richiesta motivata e documentata del dipendente e qualora ciò sia compatibile con le esigenze di servizio, privilegiando i dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 36, comma 4, del CCNL 16/11/2022.
3. L'ulteriore flessibilità è autorizzata con apposita disposizione dal Responsabile dell'Area competente, per un periodo di tempo determinato, la cui durata sarà connessa con le particolari esigenze del dipendente.
4. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità va comunque rinnovata allo scadere della validità della relativa certificazione e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione che attesti il perdurare della situazione per la quale è stata concessa.
5. L'eventuale debito orario derivante dall'estensione della fascia di flessibilità oraria, dovrà essere recuperato nell'ambito del mese successivo, secondo le modalità ed i tempi concordati con il Responsabile di Area.

Art. 8 – Assenze nella fascia oraria di compresenza

1. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata, oltre l'orario consentito della flessibilità, deve

essere debitamente autorizzata dal Responsabile di Area. Le assenze devono essere giustificate mediante l'utilizzo dei seguenti istituti:

- permessi brevi con recupero o trattenuta (art. 32 del CCNL 16/11/2022);
 - recupero lavoro straordinario (mediante l'utilizzo di ore di lavoro straordinario già effettuate dal dipendente che non siano state oggetto di richiesta di pagamento);
 - permessi retribuiti (artt. 40 e 41 del CCNL 16/11/2022);
 - permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Le entrate posticipate e le uscite anticipate, previamente autorizzate secondo le modalità sopra descritte, dovranno obbligatoriamente attestare dalle relative timbrature.

Art. 9 – Orario dei Funzionari dell'E.Q.

1. I Funzionari dell'E.Q. sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore; le prestazioni lavorative non devono superare la media delle 48 ore settimanali, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro definito per i dipendenti, si individua per le stesse posizioni organizzative una fascia obbligatoria di presenza dalle 09.30 alle 13.30 nelle giornate senza rientro pomeridiano, e dalle 15.30 alle 17.30 nelle giornate con rientro pomeridiano.
3. Per quanto concerne la maturazione del diritto alla corresponsione del buono pasto di cui al successivo articolo 12, il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto al rispetto del requisito dell'effettuazione complessiva di 8 ore di lavoro, al netto della pausa pranzo.
4. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.
5. L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.
6. Le eventuali maggiori prestazioni rese oltre il normale orario d'obbligo settimanale (36 ore) non danno titolo alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, come anche le prestazioni rese in giornata festiva infrasettimanale, salvo le eccezioni previste dall'art. 39 del CCNL 14/09/2000 come integrato dall'art. 16 del CCNL del 05/10/2001.

Art. 10 – Speciali deroghe all'articolazione dell'orario di lavoro

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio personale, nell'ambito dell'orario di servizio, potrà disporre eventuali deroghe alle tipologie di articolazione dell'orario individuale di lavoro sopra fissate, sentito il Segretario Generale, per periodi di tempo determinati, nei seguenti casi:
 - su proposta del Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente per particolari necessità organizzative di servizio;
 - su richiesta motivata e documentata del singolo dipendente, limitata a specifiche ed eccezionali situazioni di disagio personale, familiare, sociale, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 11 – Lavoro agile

1. La prestazione lavorativa può essere svolta anche in modalità di lavoro agile (o smart working) in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia e secondo la disciplina adottata dalla Città di Nicotera a cui si rinvia.

Art. 12 – Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente è determinato dai Funzionari dell'E.Q., secondo criteri tendenzialmente omogenei, in funzione delle accertate esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi di organizzazione dati dal Sindaco.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, deve essere data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle Sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web istituzionale.
3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino

identificativo-badge o la targhetta da apporre presso la postazione di lavoro (art. 55 novies D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.).

Art. 13 – Rilevazione delle presenze e controlli

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante un sistema automatizzato di rilevazione delle presenze. La presenza in servizio e ogni uscita dalla sede di lavoro deve risultare da specifica timbratura in uscita, anche nei casi in cui tale uscita sia dovuta a motivi di servizio.
2. L'ufficio gestione del personale fornisce ad ogni unità dipendente, al momento dell'assunzione, un tesserino magnetico individuale (*badge*) strettamente personale e non cedibile che deve essere utilizzato esclusivamente dal titolare per registrare la presenza in servizio.
3. Il dipendente è responsabile della sua custodia e deve denunciarne l'eventuale malfunzionamento o smarrimento all'ufficio competente, affinché si possa provvedere comunque alla rilevazione della presenza del lavoratore in servizio e si possa procedere al rilascio di un duplicato. Il ritrovamento del *badge* smarrito deve essere ugualmente tempestivamente comunicato.
4. Il dipendente utilizza il *badge* assegnato per registrare personalmente l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa, nonché tutte le entrate e le uscite dalla sede di lavoro, sia quelle per motivi personali (es. pausa pranzo, permessi comunque denominati e previamente autorizzati) sia quelle per ragioni di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi formazione, servizio esterno, assemblea sindacale), digitando, qualora necessario, i codici giustificativi previsti dal sistema.
5. La mancata timbratura riveste carattere di eccezionalità, deve essere segnalata tempestivamente al Responsabile del Servizio personale e giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal Responsabile dell'Area di appartenenza oppure mediante autocertificazione nel Portale del dipendente, con successiva convalida dal competente Responsabile del servizio.
6. La timbratura deve essere effettuata presso l'orologio marcatempo situato nella Sede presso cui il dipendente presta la propria attività. La timbratura presso l'orologio marcatempo di una sede diversa rispetto a quella di assegnazione è consentita, in casi eccezionali, per motivi esclusivamente connessi a specifiche ragioni di servizio e deve essere autorizzata dal Responsabile del servizio di assegnazione.
7. L'attestazione della presenza mediante timbratura del *badge* documenta e certifica la presenza fisica in servizio del dipendente. Ogni difformità di comportamento può essere penalmente rilevante oltre che disciplinarmente perseguibile.
8. Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere l'esatta contabilizzazione delle prestazioni svolte, anche ai fini stipendiali, il Responsabile del personale predisporrà il prospetto riepilogativo delle presenze e delle assenze e pubblicherà i dati delle assenze on line, ai sensi di legge.
9. Ogni Responsabile nell'ambito delle competenze e funzioni assegnate, è responsabile del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale assegnato alla propria struttura attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze ed è, pertanto, tenuto:
 - a verificare, personalmente o a mezzo di un proprio incaricato, entro le ore 10.00 di ogni giorno, la regolare presenza in servizio del personale, comunicando all'Ufficio Personale eventuali assenze ingiustificate;
 - a controllare il rispetto dell'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia da parte dei dipendenti.
10. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, la violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste. Nel caso di accertata falsa attestazione in servizio, con qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, si applicheranno le disposizioni delle norme vigenti in materia di procedimenti disciplinari, fatta salva l'azione penale.

Art. 14 – Omissione della timbratura

1. Nel caso in cui il dipendente, per qualsiasi motivo, ometta di eseguire una o più timbrature, è tenuto a giustificare l'omissione mediante dichiarazione oppure mediante inserimento diretto nel sistema informatizzato degli orari di entrata e/o di uscita con valore di attestazione in autocertificazione di norma entro la giornata in cui si verifica l'evento o al più tardi entro il giorno successivo, salvo i casi di impedimento o assenza. La regolarizzazione avviene con il visto del Responsabile dell'Area di appartenenza.
2. La mancata timbratura in entrata o in uscita è da considerarsi fatto eccezionale e, per tale ragione, non potrà essere autorizzata per più di 3 volte al mese, salvo motivate esigenze di servizio o eventuali casi deterioramento del badge, smarrimento oppure malfunzionamento del rilevatore delle presenze. Un elevato numero di omesse timbrature non può essere in ogni caso ammissibile, e potrà assumere specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale e disciplinare oltre alla relativa decurtazione dallo stipendio.

Art. 15 – Durata massima dell'orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dal CCNL ai sensi delle norme vigenti. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore settimanali, ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria. A tal fine il valore medio è calcolato con riferimento a periodi non superiori a 4 mesi (cfr. D.L.vo n. 66/2003).
2. Nel calcolo della durata media non si computano i periodi di ferie e le assenze per malattia, nonché i riposi compensativi maturati in relazione allo svolgimento di lavoro straordinario.
3. La durata media dell'orario di lavoro, in applicazione degli artt. 29, comma 2 e 7, comma 4, lett. r) del CCNL 16/11/2022, è calcolata con riferimento ad un periodo temporale di 12 mesi, esclusivamente nelle seguenti ipotesi:
 - per garantire la continuità del Servizio di manutenzione stradale e di pronta reperibilità stradale;
 - in caso di emergenze che richiedano l'intervento del Servizio di Protezione Civile;
 - per garantire la continuità del servizio in determinati uffici dell'Ente, quando vi siano situazioni contingenti motivate e documentate dal Responsabile competente.
4. I Responsabili di Area sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno, a cadenza da loro stessi stabilita, a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

Art. 16 – Lavoro straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale in aggiunta all'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario previsto per la giornata, oppure nelle giornate di riposo e festive, effettuate per motivate esigenze di servizio e debitamente autorizzate. 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.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile di Area, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. L'autorizzazione di prestazioni di lavoro straordinario, individua in modo specifico:
 - a) le esigenze di servizio che giustificano lo svolgimento del lavoro straordinario;
 - b) le ore previste riferite alla specifica prestazione straordinaria.
4. Ogni Responsabile di Area non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il budget finanziario assegnato annualmente.
5. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro per essere contabilizzato come lavoro straordinario deve:

- a) essere sempre preventivamente e motivatamente autorizzato dal Responsabile di Area;
- b) avere una durata minima di almeno 30 (trenta) minuti consecutivi.

Le prestazioni lavorative inferiori alla soglia sopra indicata saranno computate come eccedenza nell'ambito della flessibilità. Al termine dell'anno l'eccedenza maturata verrà ridotta a 5 ore e riportata nel computo orario del nuovo anno.

6. Il dipendente può chiedere il pagamento della prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzata ovvero il recupero (sia per porzione oraria che per intere giornate), da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio. Il Responsabile di Area, compatibilmente con le esigenze di servizio, si adopera affinché le ore di lavoro straordinario non retribuite vengano recuperate dal dipendente entro il primo bimestre dell'anno solare successivo a quello di effettuazione delle prestazioni.
7. La rilevazione, da parte dell'Ufficio del personale, dell'effettuazione di ore di recupero relative ad ore di straordinario non prestate determina la trattenuta dalla busta paga del mese successivo a quello di effettuazione, del numero di ore di recupero irregolarmente indicate. Il Responsabile di Area valuterà il comportamento del dipendente ai fini disciplinari.
8. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive entro i limiti previsti dall'art. 62 del CCNL 16/11/2022. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, solo in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.

Art. 17 – Riposi e pause

1. Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro settimanale, il lavoratore ha diritto, nell'arco dei 7 (sette) giorni settimanali, ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.
2. Qualora la prestazione giornaliera ecceda le sei ore, il dipendente ha diritto di beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, finalizzata al recupero delle energie psicofisiche e alla eventuale consumazione del pasto. La durata della pausa e la sua collocazione temporale sono definite in funzione della tipologia dell'orario di lavoro nella quale la pausa è inserita. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge (art. 34 del CCNL 16 novembre 2022).
3. Con riferimento alla portata precettiva dell'art. 34 del vigente CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche.
4. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività per le quali va obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi, nel rispetto dei principi generali della protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Art. 18 – Buono pasto

1. Il buono pasto, sostitutivo del servizio mensa, spetta a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, che svolga la propria attività con orario di lavoro articolato con rientri pomeridiani e qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni:
 - rientro obbligatorio dovuto all'articolazione oraria adottata nella struttura di riferimento oppure rientro per svolgimento di lavoro straordinario previamente autorizzato dal Responsabile di Area;
 - effettiva prestazione lavorativa nell'ambito della giornata non inferiore a 8 ore complessive al netto della pausa pranzo, svolte sia in orario antimeridiano che pomeridiano, purché in ciascun periodo siano effettuate non meno di 2 ore di lavoro;

- fruizione della pausa pranzo che dovrà avere una durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore;
- 2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio 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 appartenenza.
- 3. Non è dovuto il buono pasto per il servizio prestato in smart working.
- 4. Nel caso di assenza dal servizio per la fruizione, nell'arco della giornata, di permessi orari retribuiti e non retribuiti, il buono pasto viene assegnato solo se l'entità dell'attività lavorativa effettiva della giornata non risulta ridotta al di sotto dei minimi orari giornalieri necessari per aver diritto al buono pasto.
- 5. Il dipendente che presti servizio fuori sede, quando svolga la propria attività in una zona ricompresa nel raggio di 10 km dalla sede dell'Ente, ha diritto all'ottenimento del buono pasto, se sussistono le condizioni sopra indicate.
- 6. Il dipendente in trasferta che, per la durata della medesima, abbia diritto al rimborso pasto e abbia presentato i relativi giustificativi del costo sostenuto non ha diritto al buono pasto ma al rimborso delle spese sostenute per i pasti consumati. Nel caso di inizio di una missione durante l'orario pomeridiano, il dipendente che ha prestato servizio per almeno 2 ore in orario antimeridiano ha diritto al buono pasto se non usufruisce del rimborso del pasto per missione.
- 7. Il dipendente ha diritto ad un solo buono pasto per ogni giornata lavorativa.
- 8. Non è prevista l'erogazione del buono pasto per servizio prestato solo in orario antimeridiano oppure esclusivamente in quello pomeridiano.

Art. 19 – Rimborso pasto in missione

1. Il dipendente in missione, che presta la propria attività in località con distanza superiore a km. 10 dall'ordinaria sede di servizio e per una durata non inferiore alle 8 ore, ha diritto al rimborso della spesa sostenuta e documentata per il pasto, nei limiti previsti dai contratti nazionali di lavoro. La spesa eccedente gli importi massimi previsti non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.
2. La presentazione delle richieste di rimborso dei tali spese con allegata la documentazione giustificativa deve essere effettuata entro il termine massimo di due mesi dall'effettuazione della missione/trasferta.
3. Nel caso in cui la durata della missione sia inferiore alle 8 ore, verrà riconosciuto al dipendente il buono pasto se sussistono le condizioni indicate all'articolo precedente.

Art. 20 – Reperibilità

1. L'Ente può individuare aree di pronto intervento all'interno delle quali istituire il servizio di pronta reperibilità.
2. Ciascun dipendente potrà essere posto in reperibilità per un numero di volte al mese non superiore a quanto previsto dalla contrattazione nazionale, fatta salva la possibilità di elevare tale limite in sede di contrattazione decentrata integrativa. L'ente deve comunque assicurare la rotazione tra più soggetti anche volontari. Al personale in reperibilità deve essere corrisposto, indipendentemente dallo svolgimento di una effettiva prestazione lavorativa, il particolare compenso previsto dalla disciplina contrattuale, destinato a remunerare esclusivamente la sua disponibilità ed il parziale sacrificio del godimento dei suoi periodi di riposo, al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Il dipendente reperibile deve porsi in condizione di ricevere prontamente e continuativamente per l'intero periodo le eventuali chiamate di servizio e di provvedere, entro trenta minuti dalla chiamata, a raggiungere il posto di lavoro assegnato ovvero il diverso luogo dove deve essere eseguito l'intervento.
4. Il dipendente, qualora la reperibilità cada di domenica o comunque nel giorno di riposo settimanale, ha diritto, a richiesta, ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna

prestazione lavorativa. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione di orario di lavoro settimanale. In caso di chiamata durante il turno di reperibilità, le ore di lavoro effettivamente prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, con equivalente recupero orario, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

Art. 21 – Attività prestata in giorno festivo

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale, deve essere corrisposta la retribuzione giornaliera maggiorata del 50%, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo nella misura corrispondente alle ore effettivamente lavorate o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo nella misura corrispondente alle ore effettivamente lavorate o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.
4. Nel caso in cui l'attività venga prestata in giornata festiva, escluso il personale in reperibilità, si richiama l'art. 24 del CCNL 14/09/2000.
5. La richiesta di riposo compensativo viene effettuata sull'ordinario modulo e deve avere una durata corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.

Art. 22 – Permessi brevi

1. I dipendenti, qualora si presenti la necessità, possono assentarsi dal lavoro su valutazione Responsabile del servizio utilizzando i permessi previsti dall'art. 42 del CCNL delle Funzioni Locali del 16/11/2022.
2. Per consentire al Responsabile del servizio di adottare le misure ritenute necessarie per garantirne la continuità, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque all'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità.
3. Tali permessi, di norma usufruiti ad ore, 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.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo le modalità individuate dal Responsabile del servizio; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione nel mese successivo a quello del mancato recupero.
5. In ogni caso, il superamento del tetto orario annuale, pari a 36 ore, comporta l'automatica trattenuta sullo stipendio, nel mese successivo allo sfioramento, delle ore eccedenti il limite indicato. La violazione del predetto limite annuo verrà segnalata al Responsabile di riferimento per le opportune e conseguenti valutazioni.

Art. 23 – Permessi retribuiti per motivi personali o familiari

1. Al dipendente possono essere concessi, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito all'anno per particolari motivi personali e familiari, ai sensi dell'art. 41 del CCNL del 16/11/2022. I permessi sono fruibili per frazione di ora dopo la prima ora.
2. I permessi retribuiti di cui al comma 1 possono essere fruiti ad ore o, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore.
3. È ricompreso nella tipologia di tali permessi anche quello concesso in occasione della nascita di un figlio.
4. L'Ente procederà alla valutazione discrezionale delle esigenze indicate dal dipendente a sostegno

della richiesta di permesso, verificando l'eventuale sussistenza di ragioni di servizio che potrebbero ostare alla concessione del medesimo.

5. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Art. 24 – Permessi previsti dall'art. 33 della Legge n. 104/1992

1. Il dipendente ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire, a richiesta, dei permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992 e ss.mm.ii. per sé stesso o per l'assistenza a familiare con disabilità.
2. Salvo dimostrate situazioni di urgenza, la fruizione dei permessi deve essere comunicata al Responsabile competente con congruo anticipo, con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività lavorativa.
3. Il dipendente è legittimato alla fruizione dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, della Legge 104/1992 esclusivamente a condizione che il portatore di handicap in situazione di gravità non sia ricoverato a tempo pieno. Per ricovero a tempo pieno si intende il ricovero che copre le intere 24 ore presso qualsiasi struttura che garantisce assistenza continuativa.

Costituiscono eccezione le seguenti circostanze:

- ricovero a tempo pieno di disabile in coma vigile e/o stato terminale;
- necessità, per il disabile ricoverato, di recarsi fuori dalla struttura che ospita per il tempo necessario all'esecuzione di visite o terapie;
- qualora sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza.

Per i casi sopramenzionati il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione giustificativa.

4. Per usufruire dei permessi mensili il dipendente interessato deve presentare all'Ufficio Personale apposita domanda indicando la modalità di fruizione prescelta e allegando il verbale definitivo attestante lo stato di handicap grave.

Il dipendente deve rendere, altresì, dichiarazione sottoscritta di responsabilità e consapevolezza dalla quale risulti che:

- il permesso è richiesto per le necessità legate alla propria situazione di disabilità;
- è consapevole che la possibilità di fruire dei permessi comporta un onere per l'Amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano solo per l'effettiva tutela del disabile;
- l'impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegua la perdita delle agevolazioni.

5. L'Ufficio Personale, verificata la domanda e la correttezza della documentazione allegata, prende atto del godimento dei benefici.

Art. 25 – Cambio del rientro pomeridiano

1. Il dipendente, per motivate esigenze di servizio o per motivate esigenze familiari, può chiedere al Responsabile del servizio lo spostamento del rientro pomeridiano ad altra giornata lavorativa rispetto a quella prevista nell'ordinaria articolazione dell'orario.
2. Lo spostamento costituisce comunque un evento eccezionale e per tale ragione è limitata a situazioni episodiche e non può sostituirsi ad una diversa richiesta e valutazione di articolazione oraria.

Art. 26 – Servizio fuori sede e missione/trasferta

1. Il servizio che si svolge esternamente alla sede di lavoro si distingue in:

- **servizio fuori sede** intendendo per tale lo svolgimento temporaneo dell'attività lavorativa in una località distante meno di 10 km dalla ordinaria sede di lavoro;
- **missione/trasferta** intendendo per tale lo svolgimento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla sede abituale e comunque in località con una distanza superiore a 10 km dalla ordinaria sede di lavoro.

2. Se il luogo della trasferta è compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la

distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, la distanza si computa da quest'ultima località.

3. Il servizio svolto all'esterno, anche se limitato ad una sola parte della giornata, deve essere motivato da specifiche ragioni di servizio e, in caso di missione, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Servizio. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione.
4. È considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto.
5. Il compenso per lavoro straordinario spetta quindi:
 - nel caso in cui l'effettiva attività lavorativa svolta presso la sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, pertanto nell'attività lavorativa svolta nella sede della trasferta, ai fini del computo dello straordinario, non si considerano il tempo occorrente per il viaggio (con l'eccezione degli autisti), nonché quello per i pasti, i tempi di attesa e il pernottamento;
 - nel caso degli autisti si considera come attività lavorativa anche il tempo necessario per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.

Art. 27 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Si possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Come previsto dal CCNL 16/11/2022 è possibile determinare un termine di durata del rapporto a tempo parziale, tenuto conto delle motivazioni sottese alla domanda e della necessità di contemperare le esigenze organizzative.
3. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile competente, in accordo con il medesimo dipendente, in relazione al tipo e alla articolazione della prestazione.

Art. 28 – Assenze per malattia

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, all'inizio dell'orario di lavoro, e comunque entro le ore 9,30 della stessa giornata lavorativa, lo stato di malattia al Responsabile del servizio di assegnazione (telefonicamente o tramite mail), al fine di permettere l'invio di apposita comunicazione all'Ufficio Personale.
2. Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità elettronica.
3. Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione nelle fasce orarie di reperibilità. Qualora, durante le suddette fasce, debba allontanarsi dal domicilio comunicato, per visite mediche, prestazioni e accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (da documentare a richiesta), è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale, indicando il giorno e l'ora della assenza, fatto salvo comprovato impedimento. L'inosservanza di tale disposizione può determinare l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
4. Al dipendente che sia risultato assente alla visita di controllo senza giustificato motivo verranno inoltre applicate le trattenute retributive previste dalle leggi vigenti in materia.
5. Il dipendente assente per malattia che, considerandosi guarito, intenda riprendere anticipatamente il lavoro rispetto alla prognosi formulata dal proprio medico curante potrà essere riammesso in servizio solo in presenza di un certificato medico di rettifica della prognosi originariamente indicata. A tal fine il dipendente interessato è tenuto a richiedere al medico curante, prima del rientro in servizio, una rettifica della data di fine prognosi riportata nel

certificato in corso, in mancanza della quale il datore di lavoro non può consentire la ripresa dell'attività lavorativa ai sensi della normativa sulla salute e la sicurezza dei posti di lavoro.

6. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere 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. Nel caso in cui la certificazione medica decorra dal giorno successivo il dipendente è tenuto a recuperare il mancato orario di lavoro.
7. Per ogni periodo di malattia si applica la riduzione del trattamento economico per i primi 10 giorni di assenza. L'art. 71 del D.L. n. 112/2008 (decreto Brunetta), entrato in vigore il 25 giugno 2008 e convertito con modificazioni dalla legge n. 133/2008 prevede che per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni individuate nell'art. 1, comma 2, del D.L.vo n. 165/2001, nei primi 10 giorni di assenza è corrisposto il trattamento fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento

Art. 29 – Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 33 del CCNL 16/11/2022 può essere istituita la "Banca delle ore", con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.
2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla "Banca delle ore", come normato dal sopra richiamato art. 33 del CCNL 16/11/2022.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari, di norma entro l'anno di maturazione.
4. Il recupero delle ore disponibili può essere richiesto dal dipendente nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, quando lo ritenga più opportuno e anche per un'intera giornata lavorativa, in ogni caso entro e non oltre l'anno successivo a quello di maturazione.
5. In concomitanza con le ferie l'istituto del recupero ore può essere richiesto soltanto all'inizio e/o alla fine del periodo di ferie autorizzato.
6. Le maggiorazioni percentuali relative alle ore di straordinario accantonate vengono pagate al lavoratore il mese successivo alla prestazione lavorativa.

Art. 30 – Ferie

1. L'istituto è disciplinato dall'art. 38 del CCNL 16/11/2022; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruite dal personale nei termini previsti dai CCNL vigenti.
Pertanto secondo le seguenti modalità:
 - a. in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il primo semestre dell'anno successivo;
 - b. solo per motivate ed indifferibili esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile di Area, entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata dal Responsabile di servizio mediante apposita modulistica oppure tramite il sistema informatico se operativo; la richiesta deve essere presentata con congruo anticipo prima della fruizione delle stesse, salvo casi di urgenza.
4. Permane il divieto di monetizzazione delle ferie nei confronti del personale dei comparti, fatta eccezione per le specifiche casistiche previste dalla legge.
5. Nei giorni in cui venga disposta la chiusura generalizzata degli uffici dell'Ente, il dipendente

sarà considerato automaticamente assente per ferie, salvo la giustificazione dell'assenza con altri istituti previsti dal CCNL.

6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni), tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo presso cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.
7. I primi quattro giorni di ferie richieste nell'anno verranno imputate d'ufficio a "festività soppresse", considerato che le stesse devono necessariamente essere fruito entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 31 - Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, anche del personale incaricato di posizione organizzativa, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.
2. Secondo la competenza specifica di ciascuno, i Funzionari dell'E.Q. possono controllare le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti assegnati al servizio.
3. I Funzionari dell'E.Q. sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.
4. Il Responsabile del servizio personale svolge le funzioni di controllo mediante i Responsabili degli uffici ai quali spetta il compito di esercitare concretamente il controllo delle presenze/assenze, alla firma per la preventiva autorizzazione dei permessi, dei congedi, delle aspettative, della certificazione delle prestazioni di lavoro straordinario autorizzate, nonché il controllo del rispetto dell'orario di lavoro e della presenza e all'accertamento dell'effettivo utilizzo delle apparecchiature di rilevazione presenza presso le sedi di lavoro o del registro in caso di malfunzionamento.
5. Mensilmente, a cura del Responsabile del Servizio personale, sarà inviato ad ogni Responsabile di Area il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del settore.
6. Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore mensili (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Responsabile di Area. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate, nonché del buono pasto.
7. Il Responsabile del Servizio personale è tenuto a comunicare ad ogni Responsabile di Area ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti dell'Area. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile dell'Area di appartenenza.
8. Il rispetto del presente Regolamento è rilevante ai fini del riconoscimento del trattamento fondamentale ed accessorio al personale dipendente.

Art. 32 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Regolamento le parti (delegazioni trattanti: parte pubblica e parte sindacale) si incontrano, entro trenta giorni dall'avvenuta controversia, per definire contestualmente il significato della clausola in questione.
2. L'interpretazione, così avvenuta, sostituisce a tutti gli effetti la clausola controversa sin dalla vigenza del presente Regolamento.

Art. 33 – Disposizioni finali e di rinvio – Entrata in vigore

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge che regolano la materia, dei Contratti Collettivi di lavoro e integrativi di Ente e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente, se ed in quanto

applicabili.

2. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nella Città di Nicotera a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
3. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
4. Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Viene pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ai sensi di legge.