

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORARIO DI LAVORO

Art. 1. Finalità e ambito d'intervento

1. Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6/7/1995 Comparto Regioni ed Enti Locali, dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Bari Sardo, in applicazione dei principi generali di cui al titolo I del Decreto Legislativo n. 165/2001, dell'art. 50 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000 e ss. mm. e dell'art. 3, Titolo II, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi del Comune di Bari Sardo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 16/9/2008, che disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente
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 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 ed adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente,
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

Art. 2. Orario di servizio

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'orario di servizio del personale dipendente del Comune di Bari Sardo, fatte salve particolari esigenze organizzative, è articolato su cinque giorni settimanali e due rientri pomeridiani.

Art. 3. Orario di lavoro

1. Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione lavorativa a cui ciascun dipendente è tenuto contrattualmente, nella sua articolazione distribuita nei vari giorni della settimana e nell'ambito dell'orario di servizio.
2. L'orario di lavoro ordinario è articolato nel modo seguente:
 - a) 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi, anche con prestazioni pomeridiane come segue:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
 - martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30
 - b) 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi, anche con prestazioni pomeridiane, riservato al personale che opera all'esterno del Servizio Tecnico, come segue:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00
 - martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00
3. Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, deve assumere immediatamente servizio nell'ufficio di appartenenza.
4. L'uscita dalla sede comunale, per qualsiasi motivo, oltre ad essere autorizzata, deve essere opportunamente registrata a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella sede comunale.
5. Nel periodo estivo (luglio e agosto), l'orario di lavoro potrà essere diversamente articolato.

Art. 4. Orario di apertura al pubblico

1. Per orario di apertura al pubblico si intende quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti.

2. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli uffici sarà articolato come segue:

Tutti gli Uffici

→ lunedì, martedì, mercoledì e venerdì ore 11.00 alle ore 13.00

→ giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.30

3. Eventuali deroghe, per motivate esigenze di funzionalità dei servizi, potranno essere adottate solo su disposizione del Sindaco.

Art. 5. Determinazioni sui tempi della prestazione

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico.
2. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative e funzionali del Comune.
3. Nel caso in cui si debba procedere ad una rideterminazione temporanea dell'orario di lavoro anche di un solo dipendente vi provvede il Responsabile del Servizio in cui il dipendente è assegnato comunicandolo anche al Servizio Personale.

Art. 6. Flessibilità

1. L'articolazione dell'orario di lavoro è finalizzata alla flessibilità in entrata e in uscita per tutti i Servizi dell'Ente.
2. Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria giornaliera con la possibilità di anticipare o posticipare l'orario di inizio e/o l'orario di uscita, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici. Nei soli giorni di rientro pomeridiano è concessa una ulteriore flessibilità in entrata o in uscita.
3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata qualsiasi ritardo si considera permesso breve soggetto ad autorizzazione scritta e da recuperare rispetto all'orario di lavoro, per il dipendente autorizzato dal Responsabile di Servizio e per il Responsabile del Servizio dal Segretario Comunale.
4. In ogni caso la fascia di massima operosità nella quale deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici comunali e la contemporanea presenza di tutti i dipendenti è individuata dal seguente arco temporale: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e nei giorni di rientro dalle ore 16.00 alle ore 17.30.
5. L'entrata in servizio prima dell'inizio dell'orario teorico e l'uscita dopo l'orario teorico non è considerata flessibilità a credito.
6. I dipendenti possono cumulare, a credito o a debito, fino ad un massimo di 5 ore mensili di flessibilità; pertanto, il saldo mensile effettivo non può discostarsi di oltre 5 ore, in più o in meno dal saldo teorico mensile e sarà riportato al mese successivo per la compensazione. La verifica verrà effettuata mensilmente ed eventuali discostamenti dal saldo mensile massimo in eccesso sia a credito che a debito non verranno conteggiati ai fini della flessibilità, ma verranno considerati o come lavoro non autorizzato o come assenze ingiustificate. Resta fermo che tutti i crediti e i debiti orari devono essere improrogabilmente compensati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, al termine del quale, in caso di mancata compensazione, il credito orario sarà azzerato ed il debito orario sarà comunicato al Servizio Finanziario per la relativa trattenuta sullo stipendio.

Art. 7. Orario di lavoro e fasce di flessibilità

Orario antimeridiano

Ingresso: ore 8.00

Uscita: ore 14.00

Orario antimeridiano a seguito della flessibilità

Ingresso: dalle ore 7.30 alle ore 9.00

Uscita: dalle ore 13.30 alle ore 15.00

Orario pomeridiano

Ingresso: ore 15.30

Uscita: ore 18.30

Orario pomeridiano a seguito della flessibilità

Ingresso: dalle ore 14.30 alle ore 16.00

Uscita: dalle ore 17:30 alle ore 19.30

Art. 8. Reperibilità

1. L'istituto della reperibilità consiste nel porre a disposizione di un servizio dell'Ente un determinato contingente di personale, che resta disponibile presso il proprio domicilio, in modo da garantire la possibilità di intervento nel posto di lavoro assegnato, nell'arco di trenta minuti, su chiamata telefonica.
2. Il responsabile di servizio interessato stabilisce i turni di reperibilità, su base mensile, con l'indicazione dei dipendenti tenuti ad effettuarla ed individua il modulo del turno da garantire con la pubblicazione degli stessi in apposito spazio accessibile a tutti, nonché all'albo pretorio on line dell'Ente.

Art. 9. Le prestazioni di lavoro straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre il normale orario di lavoro.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di servizio che potranno autorizzarle, per iscritto, unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
3. Il provvedimento di autorizzazione, necessariamente preventivo, dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché i tempi e le modalità di svolgimento della prestazione medesima. E' vietata ogni forma generalizzata di autorizzazione.
4. L'autorizzazione deve essere trasmessa, a cura del Responsabile del Servizio interessato, al Servizio Economico Finanziario entro i 5 giorni successivi.
5. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione scritta del Responsabile del servizio, non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi.
6. La durata del lavoro straordinario non può essere inferiore a 30 minuti.
7. Non vengono conteggiate come lavoro straordinario le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro nel limite di trenta minuti richieste dal dipendente al fine di completare una pratica o un'attività. Tale prestazione non può essere idonea a generare "riposo compensativo", destinato a ripercuotersi sull'orario di lavoro, ma a costituire una mera "eccedenza di lavoro" che dovrà essere recuperata nelle fasce di flessibilità.
8. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dar luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.
9. Ogni responsabile di servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato, tenendo conto altresì dei limiti contrattuali.
10. Ciascun Responsabile del Servizio, al fine di consentire la liquidazione della prestazione straordinaria svolta, trasmette, con cadenza bimestrale, al Servizio Economico Finanziario, il prospetto contenente i nominativi e le ore da liquidare, che non potranno eccedere il budget assegnato.

11. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario di debito mensile derivante da flessibilità o da permessi.

Art. 10. Particolari esigenze di servizio

1. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori, tale rientro, su autorizzazione scritta del responsabile di servizio, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 11 . Permessi brevi

2. Ai sensi dell'art. 20, comma 1, del CCNL 6 luglio 1995, i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 (trentasei) ore annue di permesso breve.
3. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale, riguardo al servizio prestato, sia nel caso di part time orizzontale che verticale o misto.
4. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa valutazione del Responsabile del servizio (quest'ultimo previa valutazione del Segretario Comunale) preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio.
5. I permessi brevi possono essere usufruiti esclusivamente durante la fascia dell'orario rigido, per un minimo di ½ ora e un massimo di 3 ore.
6. Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato, su disposizione del Responsabile del Servizio (per quest'ultimo del Segretario Comunale) competente, entro il mese successivo a quello di fruizione, con comunicazione scritta di avvenuto recupero al Responsabile del Personale. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
7. Nel caso in cui il permesso breve, per improrogabili motivi, sia limitato ad alcuni minuti o comunque non superiori a dieci, l'autorizzazione potrà essere verbale. Il richiedente eseguirà la corretta timbratura in entrata e in uscita. Nella specifica fattispecie, il recupero di detto permesso breve, avverrà nella stessa giornata lavorativa.

Art. 12. Permessi retribuiti

1. Ai sensi dell'art. 19 comma 2 del CCNL del 06.07.1995 a domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari documentati, compresa la nascita di figli.
2. I permessi per motivi personali o familiari possono essere concessi:
 - Per ricovero ospedaliero del coniuge, convivente, parente entro il secondo grado e affini entro il primo grado;
 - Per effettuare visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici;
 - Per accompagnamento del coniuge o convivente a visite specialistiche ed esami diagnostici qualora si tratti di esami invasivi o visite mediche di particolari gravità;
 - Per inserimento dei figli al nido o alla scuola materna;
 - per testimoniare ad udienze di cui è parte in causa o nei quali vi è richiesta la propria presenza.
3. Ulteriori casi adeguatamente motivati e debitamente documentati possono essere valutate dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente al fine della concessione del permesso.
4. Entro 2 giorni dal rientro in servizio il dipendente è tenuto a produrre al Responsabile del servizio di appartenenza e al Responsabile del Servizio Personale, la documentazione comprovante che il permesso è stato usufruito in conformità alla richiesta.

Art. 12. Uscita per servizio

1. In tutti i casi in cui sia necessario ricorrere all'uscita per servizio, è richiesto al personale interessato di avvisare il Responsabile del servizio interessato, e di eseguire la corretta timbratura in uscita e in entrata con il codice specifico creato per la fattispecie in parola.
2. Le uscite per servizio non effettuate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate.

Art. 15. Riposo e pausa

1. Durante l'orario di lavoro, ma al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, il Responsabile di servizio può autorizzare la fruizione di una pausa giornaliera della durata massima di 15 minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale (pausa caffè, ..)
2. Il personale che usufruisce della suddetta pausa, deve segnare sia l'uscita che il rientro con la "strisciata" del badge e la differenza di orario dovrà essere recuperata, previa intesa con il responsabile di servizio, entro il mese successivo a quello di riferimento.

Art. 16. Servizio sostitutivo di mensa. Buoni pasto

1. Con il presente regolamento si disciplina il servizio sostitutivo di mensa in vigore in questo Ente, mediante l'erogazione di buoni pasto per i rientri obbligatori pomeridiani assegnati al personale che articola l'orario su cinque giorni settimanali.
2. Il relativo buono pasto sarà erogato dopo la giornata lavorativa antimeridiana, con prosecuzione nelle ore pomeridiane di almeno due o più ore. Per il riconoscimento del diritto al buono pasto la pausa pranzo dovrà avere una durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore, e comunque nella giornata dovranno essere prestate almeno 8 ore complessive di lavoro, al netto della pausa.
3. La consumazione del pasto deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro entro la fascia pausa pranzo stabilita tra le 13.30 e le ore 16.00, al di fuori di tale fascia oraria, pur nel rispetto del tempo minimo/massimo della pausa pranzo, il buono pasto non potrà essere assegnato.
4. Non è consentita l'attribuzione anticipata dei buoni pasto ai singoli dipendenti e/o l'attribuzione di due buoni pasto nella stessa giornata lavorativa.
5. Non è riconosciuto il buono pasto nel caso in cui la prestazione lavorativa pomeridiana sia effettuata per il recupero dell'orario a debito derivante dalla flessibilità.
6. Il diritto al servizio sostitutivo di mensa spetta anche a tutti quei lavoratori che effettuano recupero di prestazioni non rese in precedenza per inversione del rientro pomeridiano.
7. Non è consentita l'attribuzione dei buoni pasto in sostituzione o in alternativa al rimborso dovuto per la consumazione del pasto durante la trasferta e/o missione. In quest'ultimo caso, così come nei casi di frequentazione di un corso di formazione, dovrà essere comunicato l'avvenuta interruzione per la pausa pranzo che non potrà essere inferiore ai trenta minuti e superiore alle due ore, tenuto conto che l'attività pomeridiana dovrà avere una durata minima di due ore. Il buono pasto da rilasciare al personale dipendente sarà distribuito a consuntivo, ogni due mesi, a seguito del riscontro degli effettivi rientri da parte del servizio personale (rilevazione presenze) e della regolare giustificazione scritta delle assenze, a qualsiasi titolo, effettuate.
8. Il diritto al buono pasto spetta anche in caso di rientro effettuato per straordinario purché formalmente e preventivamente autorizzato. Tale autorizzazione dev'essere tempestivamente trasmessa in copia all'Ufficio Personale. La prestazione utile per l'erogazione del buono pasto non potrà comunque essere inferiore alle due ore consecutive nel pomeriggio.
9. In caso di svolgimento di attività lavorativa pomeridiana in giorni differenti rispetto al giorno di rientro, senza che sia stata comunicata al Servizio del Personale la relativa autorizzazione al suo svolgimento, il buono pasto non verrà riconosciuto.

Art. 17. Ferie

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile per il lavoratore, ragion per cui non è consentita la rinuncia, né in forma espressa, né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto.
2. In conformità alle disposizioni normative nazionali del Decreto Legislativo n. 66/2003 e del CCNL 6 luglio 1995, le ferie vanno godute tutte durante l'anno di maturazione e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.
3. Le ferie devono essere fruitive sulla base di piani ferie predisposti entro il mese di maggio dell'anno di competenza dai Responsabili dei Servizi, per il personale assegnato alle loro unità, e dal Segretario per i Responsabili.
4. Il piano ferie deve:
 - a. garantire la presenza in servizio del personale in numero sufficiente al regolare svolgimento del servizio per ciascuna unità organizzativa;
 - b. Pianificare le giornate spettanti nell'anno di competenza anche in più periodi non consecutivi;
 - c. Assicurare per ciascun dipendente il godimento del periodo minimo contrattualmente previsto nell'arco di tempo che va dal 01 giugno al 30 settembre, utilizzando, se del caso il principio dell'alternanza;
 - d. Essere portato alla conoscenza del Sindaco e Segretario.
5. Il piano può essere variato in base a straordinarie esigenze di servizio o per motivate esigenze del dipendente a condizione che non sussistano particolari esigenze di servizio.
6. La previsione contrattuale di godere delle ferie residue entro i termini stabiliti nell'anno successivo deve essere limitata a casi eccezionali di carichi di lavoro e/o esigenze personali dei dipendenti e non può essere utilizzata come elemento ordinario di programmazione.
7. E' possibile usufruire delle ferie nell'anno successivo a quello di riferimento:
 - a. Per indifferibili esigenze di servizio: in questo caso il responsabile ne può consentire la fruizione entro e non oltre il primo semestre dell'anno successivo;
 - b. Per motivate esigenze di carattere personale e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio: in tal caso il responsabile può consentire, con specifico atto motivato, il differimento della fruizione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza;
8. Qualora alla scadenza del 31 dicembre il dipendente non abbia fatto richiesta di ferie, il Responsabile del Servizio è tenuto ad assegnare le ferie medesime d'ufficio in modo che vengano fruitive entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza;
9. Il lavoratore presenta la richiesta di ferie, unicamente, utilizzando il modello cartaceo in uso che sostituisce ogni altro modello in precedenza adottato.
10. Il responsabile del servizio competente verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta e, autorizza l'assenza del dipendente, sottoscrivendo e protocollando il modulo di richiesta. Contestualmente trasmetterà il modulo al servizio personale.
11. Le ferie sono sospese da malattie che si protraggono per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. In tali casi deve essere fornita tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio di appartenenza al fine di poter attivare i dovuti accertamenti.
12. Il lavoratore è tenuto, nella sussistenza dei presupposti di cui sopra, qualora intenda modificare il titolo della sua assenza da ferie a malattia, a darne idonea comunicazione. E' sufficiente che tale comunicazione avvenga a mezzo posta, mail o fax o con preavviso telefonico. Resta salvo il potere da parte del Responsabile del servizio di appartenenza di richiedere alla ASL competente i necessari accertamenti.
13. Per motivate esigenze di servizio le ferie in godimento possono essere interrotte o sospese con atto privatistico del responsabile del servizio di appartenenza del dipendente. In questo caso competono al dipendente previa esibizione di idonea documentazione:
 - il rimborso delle spese personali di viaggio di rientro al posto di lavoro e del viaggio di eventuale ritorno nella località delle ferie;

- l'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio;
- il rimborso delle spese anticipate per il periodi di ferie non godute.

Art. 18. Assenze per malattia

1. L'art. 55 del Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009, prevede la trasmissione telematica del certificato o dell'attestato di malattia direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.
2. Una volta ricevuto il certificato, l'INPS lo invia, sempre per via telematica, all'Amministrazione d'appartenenza del lavoratore. Le norme citate prevedono, solo per un periodo transitorio e di monitoraggio, che il mancato utilizzo della modalità telematica è ammesso solo quando la certificazione o l'attestazione sia rilasciata dalle strutture di pronto soccorso e dagli ospedali in caso di ricovero o dimissione.
3. E' cura del lavoratore fornire al medico l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato o attestato di malattia, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale) in precedenza comunicato all'Amministrazione.
4. L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla, tramite raccomandata A/R, alla propria amministrazione entro 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia, che rilascia il medico a cui si è rivolto l'assistito.
5. Resta l'obbligo del lavoratore di segnalare tempestivamente, comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio abituale, al Responsabile del servizio di appartenenza che dovrà contestualmente comunicarlo al Responsabile del Servizio Personale al fine di verificare la comunicazione di malattia per consentire eventuali controlli medico fiscali.

Art. 19. Visite mediche e accertamenti specialistici

1. Il dipendente, nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia effettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, e laddove ne dipenda un'incapacità lavorativa può usufruire del trattamento di malattia, dove trovano applicazione le regole sulla giustificazione di quest'ultimo istituto.
2. In nessun caso è possibile frazionare l'assenza per malattie in ore.
3. Qualora il dipendente non presenti una documentazione medica che evidenzii la suddetta correlazione, potrà usufruire o dei permessi retribuiti per particolari motivi personali (tre giorni all'anno) qualora l'assenza sia riferita all'intera giornata lavorativa o dei permessi brevi (36 ore l'anno), da recuperare entro il mese successivo pena la decurtazione proporzionale dallo stipendio, se l'assenza è inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, oppure l'istituto delle ferie.

Art. 20. Personale incaricato dell'area delle posizioni organizzative

1. Per i responsabili di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento.
2. La P.O. avrà cura di rispettare e far rispettare l'osservanza in tema d'orario di lavoro, in quanto, è chiamata responsabilmente a dare esempio circa il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, fatta eccezione di quelle contenute nell'art. 9 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10, comma 1, del CCNL 31/03/1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo per le prestazioni effettuate in eccedenza oltre il normale orario di lavoro che, pertanto, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno a recupero.
3. Il Responsabile di servizio trasmette la richiesta di permesso, ferie, ecc... al Segretario Comunale e/o in mancanza di questo al Sindaco. La richiesta viene inoltrata almeno due giorni

prima rispetto a quello previsto di assenza, al fine di consentire le dovute contromisure organizzative, salvo casi certificabili di particolare urgenza.

4. Saranno considerate ingiustificate le assenze non autorizzate e/o trasmesse successivamente alla fruizione stessa, salvo comprovati giustificativi.

Art. 21. Assemblea sindacale

1. I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Il soggetto o l'organizzazione che indice l'assemblea deve comunicare, con preavviso scritto di almeno tre giorni prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.
3. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. I lavoratori che partecipano all'assemblea, sia prima dell'inizio che alla fine, devono strisciare il badge, dopo aver selezionato l'apposita causale.

Art. 22. Utilizzo badge magnetico

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella sede comunale.
2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.
3. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.
4. Entro il dieci del mese successivo a quello di riferimento ad ogni responsabile di servizio è trasmessa via mail copia della stampa delle "strisciate" del badge del personale assegnato al servizio a cui risulta preposto, per il controllo del debito o credito orario degli stessi. La stampa delle timbrature dei responsabili dei servizi viene trasmessa al Segretario Comunale.
5. In caso di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Servizio Personale. Al dipendente verrà addebitato il relativo costo (al secondo smarrimento del badge).

Art. 23. Competenze

1. Il controllo sulla prestazione lavorativa e la gestione del rapporto di lavoro è svolto dai Responsabili di servizio nei confronti del personale inserito nella struttura organizzativa alla cui direzione risultano preposti, mentre verso questi, è svolto dal Segretario Comunale.

Art. 24. Norme finali

2. Per tutto quanto non previsto nel presente articolato si rinvia alla normativa legislativa contrattuale vigente, e all'autonomo potere direzionale attribuito al Responsabile del Personale, oltre che ai singoli Responsabili di servizio con le attribuzioni tipiche del privato datore di lavoro.
3. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione, ed è reso pubblico sul sito internet di questo Ente. Ne verrà altresì, trasmessa copia a tutto il Personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato.
4. E' fatto obbligo per ogni singolo dipendente, l'integrale e scrupoloso rispetto delle norme in esso contenute.

5. Il presente regolamento, sostituisce ed annulla tutte le eventuali precedenti autorizzazioni concesse, riguardanti gli orari di lavoro e servizio.