



COMUNE DI CANOLO
Città Metropolitana di Reggio Calabria

Nr. 17 del 15/02/2018

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
con i poteri del GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Regolamento comunale sull'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti del comune di Canolo. Approvazione.-

L'anno **DUEMILADICIOTTO** il giorno **QUINDICI** del mese di **FEBBRAIO** alle ore 12,00 si è riunita **LA COMMISSIONE STRAORDINARIA** nominata con decreto del Presidente della Repubblica del 05/05/2017 con i poteri della Giunta Comunale, composta delle seguenti persone:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presente SI/NO</i>
Dott. Umberto Pio Antonio Campini	Viceprefetto	SI
Dott. Valerio De Joannon	Viceprefetto Aggiunto	NO
Dott. Cosimo Facchiano	Funzionario economico finanziario	SI

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Monica Grillea,

Presiede la seduta il Dott. Umberto Pio Antonio Campini ,

Visto il T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. n.267 del 18.08.2000;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri previsti dall'art 49 e 147 bis del dlgs n. 267/2000 riportati nel corpo del presente atto.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

PREMESSO che questa Commissione Straordinaria, alla luce della vigente normativa in materia di lavoro del pubblico impiego, intende disciplinare la materia di orario di servizio e di lavoro del personale dipendente del comune di Canolo attraverso l'adozione di un Regolamento interno;

ATTESO che, ai sensi della vigente normativa contrattuale del pubblico impiego, con l'adozione di detto Regolamento si intende, fra le altre fattispecie, disciplinare in particolare l'utilizzo del lavoro straordinario, i permessi brevi, la pausa pranzo, e un adeguato monitoraggio della presenza in servizio di tutto il personale dipendente;

RICHIAMATO l'art. 22, commi da 1 a 5, della Legge 23/12/1994 n. 724 recante "Misure di razionalizzazione della Finanza Pubblica" che:

- ridefinisce la materia dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni con l'obiettivo di rendere le attività delle stesse funzionali alle esigenze degli utenti;
- ha previsto l'obbligo generale delle Amministrazioni di articolare l'orario di servizio degli uffici pubblici su cinque giorni settimanali anche in ore pomeridiane, fatto salvo che l'Amministrazione per particolari esigenze da soddisfare con carattere di continuità per tutti i giorni della settimana possa adottare anche orari di servizio su sei giorni settimanali;

DATO ATTO che il Regolamento di cui all'oggetto tiene conto degli istituti contrattuali ed è improntato ad una estrema flessibilità, compatibile e funzionale ad un'efficace organizzazione degli uffici e del lavoro;

RICHIAMATO:

- l'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30 maggio 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", che indica, alla lettera e) tra i criteri generali "l'armonizzazione degli orari di servizio di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea";
- l'art.5, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art.34 del D.Lgs.n.150/2009, che prevede la sola informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici ed alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro.

PRESO ATTO del parere n.40123 del 7.9.2010 espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo il quale, poiché le materie dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro, sulla base delle previsioni del D.Lgs.n.150/2009, afferiscono a prerogative dirigenziali e rientrano nell'organizzazione del lavoro, relativamente alle stesse non è più possibile attivare la contrattazione e la concertazione, dovendosi comunque assolvere alle relazioni sindacali mediante la sola informazione;

VALUTATA l'adequatezza e la funzionalità della suddetta disciplina in materia di orario;

RITENUTO, pertanto, di approvare confermandone i contenuti e le previsioni, il documento intitolato "Regolamento comunale sull'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti del comune di Canolo", come da testo allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

ACCERTATA la competenza a provvedere ai sensi dell'art. 48 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Con voto unanime;

DELIBERA

1. DI DARE ATTO che quanto esposto in narrativa costituisce parte integrante del presente provvedimento e che si intende riportata ed integralmente approvata

2. DI APPROVARE, per le motivazioni indicate in premessa, il "Regolamento comunale sull'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti del comune di Canolo", come da testo allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

3. DI TRASMETTERE copia alle Posizioni Organizzative, ai dipendenti comunali ed alle Organizzazioni Sindacali e alla R.S.U.

4. DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con separata votazione unanime, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del TUEL n. 267/2000.



COMUNE DI CANOLO
Città Metropolitana di Reggio Calabria

Regolamento comunale dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti del Comune di Canolo

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n.____
del_____

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti comunali.
2. Nel presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

Orario dovuto/teorico: è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, con le eccezioni previsti dal CCNL stesso.

Flessibilità: possono essere previste, nell'ambito dell'orario di lavoro giornaliero, fasce di flessibilità in entrata o in uscita. Tale istituto consiste nella possibilità riconosciuta al lavoratore di poter variare, nell'ambito di un periodo temporale prestabilito, l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera.

Orario di compresenza/ d'obbligo : è l'arco temporale entro il quale il dipendente deve assicurare la presenza in servizio.

Art. 2

Orario di lavoro e di servizio

1. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti del Comune, assunti con contratto full time è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro;
2. L'orario di lavoro è articolato, di norma, su 5 giorni settimanali nelle seguenti fasce orarie:
 - **Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00;**
 - **Martedì e Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00;**fatto salvo il mantenimento dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali per i servizi da erogarsi con continuità o che richiedono prestazioni lavorative da effettuarsi tutti i giorni della settimana;
3. Per il personale impegnato nei servizi esterni da espletarsi su 6 giorni la settimana, così come per i lavoratori part - time, l'orario di servizio sarà disposto direttamente con provvedimento del Responsabile del settore competente, tenendo conto, ove possibile e senza pregiudizio per la funzionalità del servizio, le esigenze del lavoratore e nel rispetto dei principi del presente regolamento;
4. L'orario di servizio può essere soggetto a variazioni per oggettive e/o motivate esigenze di servizio previa disposizione del Responsabile del Settore competente;
5. I rientri pomeridiani possono essere effettuati anche in altri giorni della settimana per motivate esigenze di servizio previo atto del Responsabile del Settore competente;
6. Nei casi di cui ai commi 3, 4 e 5 deve essere data comunicazione a cura del Responsabile competente al Sindaco, al Responsabile delle gestione del personale e all'ufficio ragioneria,
7. Al responsabile dell'area spetta il controllo dei tabulati segna tempo e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti a egli assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.

Art. 3

Orario di apertura al pubblico

Il Sindaco determina con proprio provvedimento, ai sensi dell'art. 50 c. 7 del dlgs n. 267/2000 smi , l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.

Art. 4

Flessibilità

1. È consentito al personale dipendente, senza necessità di alcuna autorizzazione preventiva e fermo restando l'orario contrattuale settimanale d'obbligo, di fruire dell'orario flessibile, anticipando o posticipando di 30 minuti l'orario di ingresso e di uscita;
2. Il recupero della flessibilità oraria dovrà essere effettuato di norma nella stessa giornata tramite il prolungamento dell'orario di uscita o, eccezionalmente, qualora ciò non fosse possibile, entro tre giorni

lavorativi;

3. I ritardi accumulati non recuperati saranno detratti dalla retribuzione mensile;

4. E' escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile il personale addetto ai servizi scolastici e ai servizi ai quali non è oggettivamente applicabile l'istituto della flessibilità (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: raccolta e trasporto in discarica RSU);

5. Ai dipendenti non soggetti all'istituto della flessibilità è concessa un'elasticità in ingresso e in uscita pari a 10 minuti da recuperare nella medesima giornata o, eccezionalmente, qualora ciò non fosse possibile, entro tre giorni lavorativi. I mancati recuperi giornalieri saranno decurtati dallo stipendio;

6. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza (**cd. Fascia d'obbligo**) che, salva diversa disposizione del Sindaco, viene fissata dalle **9.00 alle 13.00**. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia d'obbligo è regolata dagli istituti contrattuali e di legge;

7. Salvo quanto diversamente previsto per il personale dell'area delle Posizioni Organizzative, il dipendente che abbia ritardato l'ingresso oltre i limiti di flessibilità dovrà richiedere autorizzazione al proprio Responsabile.

Art. 5

Pause

1. Nei giorni in cui l'orario di lavoro superi le sei ore di lavoro il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a 10 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa deve risultare nella scheda marcatempo;

2. Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata c.d. "spezzata" (di norma il martedì e il giovedì, fatta salva la possibilità che i 2 rientri siano in giornate diverse indicate dal Responsabile) la pausa deve essere almeno di 30 minuti, ma non superiore a 2 ore, e coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto. La pausa deve risultare nella scheda marcatempo anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro;

3. L'effettuazione di una pausa di almeno mezz'ora è obbligatoria e non rinunciabile ed . Per i dipendenti che rimangono all'interno della sede comunale e non provvedono alla relativa timbratura, l'intervallo di mezz'ora sarà comunque decurtato;

4. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.

Art. 6

Prestazioni di lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.

2. La prestazione di lavoro straordinario deve essere formalmente e previamente autorizzata dal competente Responsabile del Settore onde consentire di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.

3. Di norma non è consentita l'effettuazione di prestazioni straordinarie per il personale amministrativo nei giorni di rientro pomeridiano, salvo quelle necessarie ad assicurare il servizio connesso alle consultazioni elettorali o ad eccezionali esigenze dell'Amministrazione nei limiti previsti dalla normativa vigente.

4. Ogni Responsabile di Settore non può chiedere, nè autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo eventualmente autorizzato all'inizio dell'anno.

5. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario o non sia stato possibile istituirlo. In tal caso il dipendente potrà essere autorizzato al recupero nel senso che potrà godere del riposo compensativo per le ore prestate.

Art. 7

Orario Responsabili di Area titolari di Posizioni Organizzative

1. I dipendenti titolari di Posizioni Organizzative, ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, dovranno di norma rispettare l'orario di lavoro del personale interno.

2. Al dipendente è però concessa la possibilità della flessibilità oraria necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

3. Della flessibilità oraria eventualmente necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di cui al comma precedente, gli incaricati di posizione organizzativa ne informeranno il Segretario comunale ed il Sindaco.

4. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

5. I Responsabili di Area titolari di P.O. hanno l'obbligo di richiedere, con formula della comunicazione scritta al Segretario comunale e/o Sindaco, ferie e permessi orari.

6. Nel caso il dipendente si debba assentare temporaneamente dal servizio per motivi di carattere personale, deve darne preventiva informazione al Segretario Comunale / Sindaco per acquisirne il consenso. L'assenza deve essere rilevata mediante l'uso della tessera magnetica / cartellino. La durata minima della giornata lavorativa non può essere inferiore alla metà del normale orario di lavoro.

Art. 8

Modalità di attestazione della presenza in servizio

A) Sistema di rilevazione delle presenze.

1. La rilevazione della presenza in servizio avviene mediante un sistema di tipo automatico.

2. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualunque altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata attraverso l'uso dell'apparecchio elettronico collocato all'ingresso della sede comunale.

3. Ad ogni dipendente è consegnato un cartellino di rilevazione delle presenze personale riportante i suoi dati identificativi. Il cartellino è strettamente personale, non deve essere consegnato a colleghi o terze persone. Qualora sia accertato l'utilizzo del cartellino da parte di altra persona, si darà corso al conseguente procedimento disciplinare.

4. In caso di mancato utilizzo dello stesso, per dimenticanza o per altri motivi, il dipendente dovrà provvedere ad informare tempestivamente e, comunque, entro il giorno successivo il Segretario (per i responsabili di area) o il proprio Responsabile il quale provvederà, in caso di giustificato motivo, all'approvazione della giustificazione.

5. Entro il giorno 7 del mese successivo a quello di riferimento il Responsabile dell'Area deve aver cura di verificare il credito o debito orario del personale ad egli assegnato e a dare comunicazione al Responsabile dell'ufficio ragioneria per le eventuali detrazioni stipendiali per le ore non prestate.

6. In caso di smarrimento o deterioramento del cartellino/tessera, deve esserne data immediata comunicazione all'ufficio personale che provvederà alla sua sostituzione.

B) Utilizzo del registro cartaceo delle presenze in servizio.

Qualora non sia possibile procedere al rilevamento delle presenze mediante il sistema elettronico per guasto dello stesso, sarà utilizzato il sistema di rilevazione cartaceo dove sarà registrata la presenza in servizio mediante l'apposizione della firma in entrata ed in uscita su di un registro che sarà appositamente predisposto.

Si rammenta, ad ogni buon fine, che il dipendente è soggetto a quanto previsto dagli artt. 55-quater e 55 quinquies del D.lgs. 165/2001 relativamente al licenziamento disciplinare e false attestazioni e certificazioni.

Art. 9

Uscita per servizio

1. Le uscite di servizio devono essere comunicate/autorizzate dal Segretario/Sindaco ove si tratti di Responsabili di Area, dal Responsabile di Area per i dipendenti ad egli assegnati.
2. Il dipendente è tenuto alla registrazione delle timbrature mediante cartellino oltre che al momento dell'entrata ed uscita dal lavoro anche in ogni caso di allontanamento dalla sede di lavoro.
3. Sono esentati da tale procedura coloro che operano principalmente sul territorio (es. vigili urbani, operai, autisti, etc.).
4. Le missioni dovranno essere autorizzate dal Segretario/Sindaco per i Responsabili di area e dal Responsabile per i dipendenti ad egli assegnati.
5. Detta autorizzazione preventiva è assolutamente indispensabile perché serve sia a giustificare l'assenza dal luogo di lavoro del lavoratore in quel giorno e in quelle ore, sia a determinare che la prestazione lavorativa in quel giorno viene effettuata in luogo diverso da quello abituale e sia ad ufficializzare che trattasi comunque di una prestazione di servizio, ciò in caso di un eventuale incidente o di un controllo degli organismi preposti.
6. In caso di missione partecipazione a seminario, corso, ecc...al foglio di missione va allegata anche copia del programma/invito.
7. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata almeno il giorno precedente alla missione.

Art. 10

Permessi

1. A domanda del dipendente e sulla base di apposita documentazione, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:
 - partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
 - lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento;
2. A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita di figli.
3. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio;
4. I permessi di cui ai capoversi precedenti possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per il lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

Art. 11

Recupero permessi brevi e ritardi

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e **non possono comunque superare le 36 ore annue.**

2. La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata, salvo i casi - che devono essere opportunamente documentati dal richiedente - di particolare necessità ed urgenza, soggetti, comunque a valutazione del responsabile della struttura di assegnazione.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare, in via prioritaria, le ore non lavorate non oltre il mese successivo, secondo le modalità individuate dal proprio Responsabile. In caso di mancato recupero si procederà alla decurtazione della retribuzione spettante al dipendente, salvo il caso in cui il mancato recupero sia determinato da cause non imputabili al lavoratore.

Art. 12

Assenze per malattia

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata al responsabile dell'ufficio personale, o al segretario comunale, tempestivamente e comunque **all'inizio** dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 55-septies del D. Lgs n. 165/2001, introdotto dal D. Lgs n. 150/2009D. Lgs n. 150/2009; dall'art. 25 della L. n. 183/10 ("collegato al lavoro") e da diverse circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, i dipendenti non sono più obbligati a trasmettere i certificati di malattia. Tali certificati devono essere inviati, per via telematica, direttamente all'INPS, a cura del medico o della struttura sanitaria pubblica che li rilascia. Sarà, pertanto, cura del responsabile della gestione economica del personale, tramite accesso, mediante codice PIN, alla banca dati dell'INPS, acquisire direttamente il certificato. Il lavoratore, da parte sua, se richiesto, deve comunicarle il numero identificativo del certificato, che gli viene reso noto dal medico. Solo nei casi in cui la trasmissione telematica del certificato non sarà possibile e verrà redatto dal medico curante il certificato in modalità cartacea, o qualora il responsabile del personale – per sue motivate esigenze anche temporanee – ne faccia richiesta, il lavoratore dovrà obbligatoriamente trasmettere il certificato entro 2 giorni dalla data di rilascio.

3. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

4. Avuta notizia dell'assenza per malattia di un dipendente si dovrà,:

- comunicare l'assenza al segretario comunale ed al responsabile nella cui area è assegnato il dipendente.
- comunicare al responsabile dell'area economico-finanziaria per l'eventuale trattenuta prevista dall'art. 71 del D.L. 112/08, il quale dispone che "Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonchè per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita".
- attivare il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
-

Art. 13

Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici.

1. Le assenze ascrivibili all'espletamento di visite mediche, terapie fisiche, prestazioni specialistiche, cure odontoiatriche, esami diagnostici potranno essere imputate dai dipendenti anche a malattia. In alternativa il dipendente potrà a propria scelta fruire dei permessi ex art 19, comma 2, CCNL (gravi motivi personali o familiari - 3 giorni per anno), dei brevi permessi ex art. 20 (36 ore annue).

2. La scelta di utilizzo dell'uno o dell'altro tra i giustificativi ammessi, compete al dipendente che si trovi a doversi assentare dal lavoro per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

3. La possibile assimilabilità alla malattia, dell'assenza dal servizio motivata da una delle fattispecie in questione, deve rispondere a criteri di ragionevolezza, fermo restando che dovrà essere fatta salva di volta in volta, per il giustificativo prescelto, la procedura prescritta per la validazione dell'assenza imputabile allo stesso. Quindi, nel caso di utilizzo del giustificativo di malattia, non sarà possibile prescindere da quanto

normalmente prescritto per potersi avvalere dello stesso. Pertanto:

- a) Sarà possibile che, qualora debba assentarsi per prestazioni specialistiche o accertamenti diagnostici, terapie o visite, il dipendente possa richiedere che la propria assenza sia giustificata come “assenza per malattia”, presentando un certificato del proprio medico di base o dello specialista che attesti tale imprescindibile necessità e indichi quando e dove sarà effettuata la prestazione, trasmettendo copia del certificato per via telematica all’Inps; al datore di lavoro sarà poi presentata l’ attestazione della struttura medica che ha erogato la prestazione, con le relative precisazioni circa la durata della prestazione e la permanenza del dipendente presso la struttura medica in questione.
- b) Non è ammissibile né possibile in alcun modo che l’assenza imputabile a malattia possa essere autocertificata dal dipendente. Se non è possibile fare rientrare l’assenza nelle norme prescritte per la certificazione di malattia, dal dipendente dovrà essere usato un diverso giustificativo tra quelli possibili.
- c) L’assenza per malattia non è frazionabile al di sotto della misura minima di una giornata;
- d) le terapie salvavita sono fatte salve, il medico certifica preventivamente il periodo in cui saranno effettuate e le condizioni del dipendente precisando la necessità o non necessità di riposo e cure dopo aver effettuato le stesse; la struttura presso cui sono state effettuate, certifica le stesse, indicando giorni e ore.
- e) la discrezionalità del dipendente è nella scelta del giustificativo; individuato questo, deve essere poi in grado di seguire senza deroga alcuna la relativa procedura e le regole prescritte per lo stesso, compresi i vincoli, i limiti, i termini, i tempi, le modalità e le trattenute stipendiali.
- f) le assenze, ricondotte alla malattia, ne seguono l’intera disciplina per cui operano le decurtazioni previste dal l’art. 71, comma 1, l. 133/2008; sarà dunque corrisposto esclusivamente il trattamento economico fondamentale con decurtazione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio) e il giorno di assenza rileva ai fini del calcolo del periodo di comportamento contrattuale.

Art.14 **Ferie**

1. Le ferie sono un diritto soggettivo del lavoratore e che il potere del datore di lavoro può estrinsecarsi in materia soltanto nella organizzazione dei modi e tempi di fruizione delle stesse, all’interno di precise regole stabilite dal legislatore e dal CCNL.

2. Per datore di lavoro si intende: il segretario comunale per i responsabili di posizione organizzativa, e ciascuno dei responsabili di posizione organizzativa per i dipendenti, i lavoratori di pubblica utilità ed i lavoratori socialmente utili ad essi assegnati.

3. La disciplina di riferimento dell’istituto delle ferie è contenuta nell’art. 2109 del codice civile e nell’art. 18 del CCNL 6.7.1995; è da valutare, tuttavia, l’impatto su tale normativa dell’art. 10 del d.lgs. 66/2003 adottato in attuazione di una specifica direttiva comunitaria in materia di orario di lavoro (93/1994/CE). In linea generale, la normativa prevede:

- a) che le ferie debbono essere oggetto di programmazione da parte del responsabile di area;
- b) che esse debbono essere fruite entro la fine dell’anno di maturazione;
- c) che esse possono essere differite per motivi di servizio, ed in questo caso essere godute entro il 30 giugno dell’anno successivo;
- d) che esse possono essere differite “*per motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio*”, ed in tal caso essere fruite entro il 30 aprile dell’anno successivo

4. L’istituto, pertanto, non dipende nelle sue applicazioni esclusivamente dalla volontà del lavoratore: nel caso di inerzia dello stesso o di mancata predisposizione del piano annuale delle ferie, il responsabile di area deve procedere all’assegnazione d’ufficio delle ferie. Quindi, l’accumulo di ferie non godute negli anni è un fenomeno patologico, che deve essere corretto e azzerato.

5. In ogni caso, laddove tale fenomeno si verifichi, non è mai consentita la monetizzazione delle ferie non godute. Il CCNL fissa il principio del “divieto di monetizzazione” delle ferie (art. 18 comma 9), salvo il caso in cui all’atto della cessazione del rapporto di lavoro (per qualsiasi causa) non residuino ferie non godute (art. art. 18 comma 16).

6. A regime, i responsabili di settore predispongono con il dovuto anticipo, sentiti i dipendenti, e di concerto con il segretario comunale, un piano delle ferie da godere nel periodo estivo da giugno a settembre e nel periodo che va dal 20 dicembre al 10 gennaio.

7. Le modifiche al piano possono essere adottate con disposizioni del segretario e/o dei singoli responsabili

di settore **ESCLUSIVAMENTE** per le documentate e motivate situazioni previste dalla legge e relative a singoli dipendenti: esigenze di servizio e motivi di carattere personale. E', infine, opportuno chiarire che il CCNL – in coerenza con la legge- prevede che il periodo minimo di ferie fruibile durante l'anno di spettanza è pari a 2 settimane consecutive.

8. La richiesta di congedo ordinario deve essere indirizzata, con congruo anticipo, al responsabile dell'area interessata, mediante acquisizione al protocollo dell'ente. Il Responsabile, dopo aver valutato le esigenze d'ufficio, provvederà alla concessione. Resta inteso che le ferie dei responsabili dovranno essere richieste e concesse, con le modalità predette, al Segretario comunale, o in sua assenza, al Sindaco;

9. I Responsabili di area dovranno alternarsi nella fruizione delle ferie in modo tale che sia sempre assicurata la permanenza in servizio di almeno un Responsabile.

Art. 15 **Entrata in vigore**

1. 1. Il presente regolamento ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 dello Statuto è soggetto ad un'unica pubblicazione all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi unitamente alla delibera di approvazione.

2. Diviene esecutivo dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione.



COMUNE DI CANOLO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PARERI AI SENSI DEGLI ARTT. 49 E 147 BIS DEL DLGS N. 267/2000

OGGETTO: Regolamento comunale sull'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti del comune di Canolo. Approvazione.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147 bis del dlgs n. 267/2000, si esprime **parere favorevole** di regolarità tecnico - amministrativa relativamente alla proposta di deliberazione in oggetto.

Canolo lì 15/02/2018

Il Responsabile del servizio

f.to Franconeri Mauro

Letto approvato e sottoscritto

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Umberto Pio Antonio Campini
Dott. Valerio De Joannon
f.to Dott. Cosimo Facchiano

f.to Dott.ssa Monica Grillea

Si attesta che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio comunale per rimanervi 15 giorni consecutivi con prot. n. 629

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

Sig. Franconeri Mauro

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to D.ssa Monica Grillea

Data 20/02 /2018

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale il.....e per 15 giorni consecutivi, senza reclami o opposizioni.

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

f.to Sig. Franconeri Mauro

I L SEGRETARIO COMUNALE

f.to D.ssa Monica Grillea

Data

La presente deliberazione è DIVENUTA ESECUTIVA AI SENSI DEL D.LGS. N.267/2000(

() – perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.134 c.4)

() – perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art 134 c. 3)

Data

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa Monica Grillea

E' copia conforme all'originale.

Data 20/02/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa Monica Grillea
