



COMUNE DI GARAGUSO

Provincia di Matera

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

REG. N. 25 DEL 21/04/2017

Originale

Oggetto:	Approvazione Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti.
----------	--

L'anno duemiladiciassette, il giorno ventuno, del mese di aprile, alle ore 18.30, presso la Sala Adunanze della Giunta Comunale sita presso la sede municipale, convocata verbalmente, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

		PRESENTI	ASSENTI
Auletta Francesco Antonio	Sindaco	X	
Mona Vito Antonio	Vicesindaco	X	
Santoro Angelo	Assessore	X	
TOTALI		3	0

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e cura la verbalizzazione della seduta il Segretario Comunale, dott. Cosimo Basile.

Assume la Presidenza il Sindaco pro tempore **Avv. Francesco Antonio Auletta**, il quale verificato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara valida e aperta la seduta per la trattazione dell'ordine del giorno indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n.24 del 15 aprile 2000;

Dato atto che il suddetto regolamento non prevede una disciplina specifica per la gestione dell'orario di lavoro e di servizio del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti;

Considerato che, per la complessità della materia, è emersa l'esigenza di fornire un'organica e più specifica regolamentazione, volta ad assicurare una uniformità di trattamento al personale dipendente

del Comune di Garaguso e a chiarire le modalità di applicazione per la gestione dell'orario di lavoro
Dato atto che in data 20 marzo 2017 con nota protocollo n. 845 è stata inviata nota informativa alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU;

Dato atto che ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sono stati richiesti ed accolti ed allegati alla presente deliberazione il parere di regolarità tecnica espresso favorevolmente dal responsabile del servizio interessato;

Visto il D.Lgs.vo n. 267/2000 nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge:

DELIBERA

Di Approvare il Regolamento comunale composto da n.16 articoli che disciplina la gestione dell'orario di lavoro e dei permessi dei dipendenti che si allega alla proposta per costituire parte integrante e sostanziale.

Di Trasmettere copia del presente regolamento alle RR.SS.UU. e alle OO.SS. ed a tutti i dipendenti dell'Ente.

Di stabilire nel 2 maggio 2017 la data di entrata in vigore delle disposizioni regolamentari danneggiate che risulterà, da tale data, abrogata ogni diversa disposizione contrario e/o incompatibile con il presente regolamento.

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art 134, comma 1 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, stante l'urgenza.



COMUNE DI GARAGUSO

Provincia di Matera

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI

SOMMARIO

- Art. 1 Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale
- Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze
- Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico
- Art. 7 Fascia di tolleranza - Flessibilità
- Art. 8 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisetimanale
- Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario
- Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 11 Banca delle ore
- Art. 12 Permessi
- Art. 13 Recupero permessi brevi e ritardi
- Art. 14 Ferie
- Art. 15 - Uscite per ragioni di servizio
- Art. 16 Norme Finali
- Ulteriori Disposizioni

Art. 1 Finalità e ambito di 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 Garaguso in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.
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:
 - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;

c) 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.

Art. 2 Definizioni

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) orario di lavoro: 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) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni - Enti Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale assunto part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, il Martedì e il Giovedì.

Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dal Sindaco e dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisetimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio, da trasmettere all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. In caso che la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve, comunque giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Servizio;
5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.

6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.
7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.

Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Il Segretario Comunale e i Responsabili dell'Ente assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi.
3. 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 d'obbligo contrattuale.
4. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:
 - l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
 - l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
 - l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.
5. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.
6. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Comune si articola come segue:

Servizi interni

- dipendenti part-time

dal lunedì al venerdì (dalle ore 9,00 alle 14,00) - in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari con le esigenze complessive e generali degli utenti - con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì (dalle 15.30 alle 18.30).

In considerazione di particolari esigenze lavorative o per specifiche attività professionali che si accentrino in determinati periodi dell'anno, potrà essere prevista una concentrazione di orario che sarà recuperata in periodi successivi determinati dal Responsabile di Settore ove non sia possibile la remunerazione con altri istituti contrattuali;

Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento, il Responsabile del Personale, sentiti i Responsabili dei Servizi, dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario al Sindaco. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

Art. 7 Fascia di tolleranza – Flessibilità

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a **quindici minuti** giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a quindici minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana. La relativa giornata lavorativa si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.

3. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

4. L'eventuale ingresso dopo lo spirare del termine della flessibilità costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro; in casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve ai sensi dell'art. 20 del CCNL 06.07.1995.

5. I ritardi oltre il periodo di tolleranza e per non oltre 45 minuti dallo stesso, se non preventivamente autorizzati, daranno luogo all'attivazione del regime sanzionatorio in relazione ai criteri dell'art. 3, comma 4, CCNL del 28 febbraio 2008, sulla base della seguente graduazione:

- primo episodio di ritardo: richiamo verbale;

- due ritardi nel corso di un mese: rimprovero scritto;

- oltre due ritardi in un mese sanzione di importo pari a trenta minuti di retribuzione;

In caso di recidiva rispetto ai mesi precedenti, si applicheranno le successive sanzioni, previste ai sensi delle recenti normative di riferimento.

6. I ritardi sull'orario di ingresso, superiori a 60 minuti, se non preventivamente autorizzati, comportano il conteggio dell'intera giornata lavorativa come giorno di ferie. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario Comunale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà controdedurre.

7. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, di cui ai successivi commi 8 e 9, e che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore a 15 minuti oltre il limite della fascia di tolleranza, sono tenuti a fornire le opportune immediate giustificazioni al proprio Responsabile di Servizio.

8. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione per un periodo limitato e ragionevole di tempo - per consentire un ingresso posticipato non oltre 45 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera.

9. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente

Art. 8 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio con provvedimento motivato, che individua - nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro - il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forme di budget finanziario ogni anno nell'ambito del P.E.G. e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.
5. Il Servizio Finanziario, sentito l'Ufficio Personale, durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Servizio e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle Ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.
7. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.
8. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed condizioni di eccezionalità ai sensi del precedente articolo 8, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.
9. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella Banca delle Ore, devono essere fruite dal dipendente entro le quattro settimane successive.

Art. 9 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 9, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.

Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Il personale titolare di posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.

Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale dirigenziale.

Eventuali prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore, che gli interessati potrebbero aver effettuato, oltre a non essere retribuite non danno diritto a recupero. L'art.10 del C.C.N.L. del 31.03.1999 stabilisce che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato spettante al personale incaricato delle posizioni assorbono tutte le competenze e le indennità previste dal medesimo C.C.N.L., compreso il compenso per le prestazioni straordinarie.

Art. 11 Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, può essere istituita per i dipendenti 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 dall' art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

Art. 12 Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'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.
3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali -assistenza disabili - incarichi o mandati elettorali, etc.).

Art. 13 - Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo, e comunque, secondo le esigenze dell'Ente.
2. Per i ritardi sull'orario di ingresso si rimanda a quanto detto al comma 4 art. 7 del presente Regolamento.

Art. 14 - Ferie

1. In conformità delle disposizioni normative nazionali, del Decreto Legislativo n. 66/2003, e del CCNL 06 luglio 1995, le ferie vanno godute tutte durante l'anno di maturazione.
2. La fruizione dei giorni di ferie ulteriori rispetto alle due settimane (periodo minimo continuativo), da concedere nell'anno di maturazione, può essere rinviata al primo semestre dell'anno successivo solo se sussistono "indifferibili" esigenze di servizio che dovranno essere esplicitate e dettagliate per iscritto dal Responsabile di Settore in modo formale e completo, anche sotto il punto di vista della loro indifferibilità.
3. Il lavoratore che per esigenze di servizio, (quando rivestono carattere eccezionale), non ha potuto usufruire delle ferie al 31 dicembre dell'anno di maturazione, le dovrà necessariamente fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo, e in ogni caso non oltre il 30 giugno.
4. Nel caso in cui alla data del 30 giugno esigenze indifferibili e giustificate, abbiano impedito il godimento delle ferie residue, il Responsabile dell'Area, fermo restando eventuali responsabilità, dovrà assegnare le ferie d'Ufficio.
5. Il lavoratore presenta la richiesta di ferie utilizzando, unicamente, il modello cartaceo in uso. E' previsto il progressivo e graduale passaggio alla modalità unica di trasmissione telematica delle richieste tramite il portale del dipendente.
6. Il Responsabile di Settore competente verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta e previa eventuale consultazione con il Servizio Personale, ove ricorrono i presupposti giuridici e organizzativi, autorizza l'assenza del dipendente, sottoscrivendo, il modulo di richiesta che, protocollato, verrà contestualmente trasmesso all'Ufficio del Personale.
7. Il Responsabile dell'Area preposto, entro il mese di maggio di ogni anno, predisporrà la programmazione delle ferie, garantendo il godimento di almeno due settimane continuative per il periodo dal 1° giugno al 30 settembre. Dalla programmazione preventiva annuale possono essere esclusi i giorni corrispondenti a due settimane di ferie che sono così riservati alla determinazione del dipendente, fatte salve le esigenze di servizio.
8. Al fine di consentire la preparazione delle dovute contromisure organizzative, salvo casi certificabili di particolare urgenza, i periodi di ferie non rientranti nel piano annuale predisposto dal Responsabile dell'Area competente, devono essere richieste con un preavviso di almeno due giorni se di durata fino a tre giorni; se il periodo di ferie richiesto supera i tre giorni il preavviso deve essere almeno di cinque giorni

Art. 15 - Uscite per ragioni di servizio

L'uscita per servizio fuori sede dovrà essere autorizzata dal relativo Responsabile. Il modulo di autorizzazione va trasmesso all'Ufficio del Personale. I Responsabili di Settore sono autorizzati dal Segretario Comunale.

Sia l'uscita che il relativo rientro essere registrati con il sistema di rilevazione delle presenze in uso.

Le uscite per servizio non effettuate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate.

Art. 16 - Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2. 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.

3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.

NORME FINALI E DI RINVIO

I. PAUSE E RIPOSI

1) Le pause brevi per esigenze di ristorazione: le cosiddette "pause caffè".

Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a **15 minuti** per esigenze di ristorazione. Tale **assenza**, oltre a dover essere **registrata** con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza, dovrà essere **recuperata** con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, resa nell'ambito della flessibilità o mediante i rientri pomeridiani della stessa settimana.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

I- Assenze per visite mediche

I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare uno dei tre giorni di **motivi personali** fruibili nell'anno solare di riferimento, un **permesso breve** o eventuali ore in precedenza accantonate.

II- Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione

L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 e l'art. 17 del C.C.N.L. del 02.05.95, disciplinano la maturazione delle ferie, rispettivamente del personale del Comparto Regioni-Enti Locali e del personale Dirigente prevedendo entrambi che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino **n. 28 giornate di ferie**.

Gli stessi articoli prevedono, inoltre, l'attribuzione di **n. 4 giornate di riposo ex L. n.937/77**, le cosiddette "festività soppresse", che dovranno essere utilizzate nelle date per le quali venga disposta la chiusura generalizzata degli uffici (i cosiddetti "ponti" tra due festività).