

# **COMUNE DI PIASCO**

## **(Prov. Cuneo)**

### **REGOLAMENTO**

### **DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO**

*norme approvate dalla Giunta Comunale con propria delibera n° 38 del 27/05/2015  
modificato dalla Giunta Comunale con propria delibera n. 98 del 13/10/2016  
modificato dalla Giunta Comunale con propria delibera n. 65 del 18/08/2022*

## **I N D I C E**

<b>Art. 1</b>	<b>Definizioni</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Orario di servizio</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Orario di lavoro ordinario</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Flessibilità</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Pause</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Eccedenze brevi</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Lavoro straordinario</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Il recupero delle prestazioni straordinario</b>
<b>Art. 9</b>	<b>Banca delle ore</b>
<b>Art. 10</b>	<b>Rilevazione delle presenze e timbratura</b>
<b>Art. 11</b>	<b>Permessi soggetti a recupero (brevi)</b>
<b>Art. 12</b>	<b>Permessi per documentati motivi personali e familiari</b>
<b>Art. 13</b>	<b>Assemblee sindacali</b>
<b>Art. 14</b>	<b>Malattia</b>
<b>Art. 15</b>	<b>Visite specialistiche e terapeutiche</b>
<b>Art. 16</b>	<b>Buoni pasto</b>
<b>Art. 17</b>	<b>Orario dei Responsabili di settore</b>
<b>Art. 18</b>	<b>Riposi e ferie</b>
<b>Art. 19</b>	<b>Trattamento per attività prestata in giorno festivo – riposo compensativo</b>
<b>Art. 20</b>	<b>Norme finali - Entrata in vigore</b>

**Modulistica**

**ART. 1**  
**DEFINIZIONI**

1. Nel presente disciplinare alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco indicato:
  - **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza.
  - **Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante cui, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
  - **Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

**ART. 2**  
**ORARIO DI SERVIZIO**

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni la settimana.
2. Di norma, l'orario di servizio per la totalità degli Uffici, fatta eccezione per i servizi esterni del settore lavori pubblici e del settore di vigilanza, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 19,30 massimo.
3. E' fatto divieto al personale, tranne casi eccezionali e preventivamente autorizzati dal Sindaco, ovvero dal Segretario Comunale, di rimanere all'interno degli uffici fuori dall'orario di apertura del palazzo municipale.

**ART. 3**  
**ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

1. Fatto salvo quanto previsto al precedente art. 2 e nei successivi, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Piasco è articolato, di norma, su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 18,00.
2. Eccezionalmente, a seguito di espressa autorizzazione rilasciata dal proprio Responsabile di settore, il lavoratore, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore continuative e raggiunga le sette, deve beneficiare di un intervallo per pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro. In difetto di disciplina contrattuale, al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, di durata non inferiore a 10 minuti. Tali pause non sono

comutate nell'orario di lavoro e devono risultare, obbligatoriamente, dalla scheda marcatempo. La pausa non è obbligatoria nel caso in cui l'orario di lavoro continuativo, pur superando le sei ore consecutive, non raggiunga le sette ore.

3. Resta salvo quanto previsto dagli artt.45 e 46 del C.C.N.L. 14 settembre 2000 in materia di buono pasto.
4. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate con accordi separati nell'ambito delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.
5. Al Responsabile del Settore del personale o suo delegato compete il controllo dell'orario di lavoro dei dipendenti e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.
6. I provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio pluri-settimanali devono essere autorizzati dal Responsabile del settore, sentito il Sindaco, e tempestivamente comunicati all'ufficio del personale.
7. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. In ogni caso, la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria.
8. E' fatto obbligo di presenza per almeno 4 ore tutte le mattine e per almeno 2 ore nei rientri pomeridiani. Fra il servizio prestato al mattino e quello prestato nel pomeriggio dovrà essere osservato un intervallo di almeno 30 minuti durante cui non sarà possibile procedere ad alcun riconoscimento di lavoro prestato. La pausa pranzo dovrà comunque essere svolta garantendo gli orari di apertura al pubblico.
9. Le pause pranzo di durata inferiore ai 30 minuti verranno considerate come di 30 minuti. Se non è strisciata la pausa, 30 minuti devono comunque essere decurtati dall'orario di lavoro.

#### **ART. 4**

#### **FLESSIBILITÀ**

1. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario d'ingresso mattutino di 30 minuti. L'entrata in servizio dovrà avvenire nella fascia oraria di flessibilità e l'inizio decorrerà dall'ora e minuti risultanti dalla registrazione del badge. Il recupero della flessibilità in entrata dovrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita da compensare all'interno del mese.

2. Su richiesta dei dipendenti e previa espressa autorizzazione del Responsabile del settore, che nell'adottare i provvedimenti è, comunque, tenuto a garantire l'adeguata efficienza del settore di competenza, può essere concesso un orario che vada oltre la flessibilità di cui ai commi precedenti per esigenze eccezionali e adeguatamente motivate.
3. Gli ingressi oltre i limiti concessi sono penalizzati come segue:
  - a. da uno a 15 minuti di ritardo, oltre la flessibilità, il dipendente dovrà prestare, possibilmente nella giornata stessa e comunque non oltre la settimana, 15 minuti in più di lavoro;
4. Non sarà computabile, a nessun titolo, se non autorizzato in forma scritta e per particolari e specifiche esigenze, dal responsabile del settore, il servizio prestato anteriormente all'inizio della flessibilità mattutina (ore 8.00).
5. Se un dipendente, durante l'orario di lavoro, si assenta per motivi personali, senza autorizzazione del proprio responsabile, verrà operata una ritenuta economica corrispondente alla durata dell'assenza e, comunque, arrotondata all'ora superiore.
6. E' cura del Referente del personale segnalare al Responsabile di Settore i comportamenti difformi a tali disposizioni.

#### **ART. 5**

#### **PAUSE**

1. Ogni dipendente può usufruire di una pausa ogni mezza giornata lavorativa, al fine di consentire il recupero delle energie.
2. Il periodo di pausa deve essere fruito sul posto di lavoro, in quanto la finalità della pausa è quella di costituire un intervallo tra due momenti di esecuzione della prestazione, non può essere sostituito da compensazioni economiche e la durata è di 10 minuti.
3. Durante l'orario di pausa è obbligatoria la presenza di almeno un dipendente in ogni ufficio, allo scopo di garantire la normale copertura telefonica ed allo sportello.

#### **ART. 6**

#### **ECCEDENZE BREVI**

1. Si tratta dei minuti effettuati, in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 30 minuti al giorno.

Tali minuti:

- non sono soggetti ad autorizzazione alcuna da parte dei/le Responsabili;
- eventualmente da utilizzare anche a compensazione;
- non comportano alcuna forma retributiva.

Al fine di garantire la corretta gestione delle "eccedenze brevi" ed evitare, nel contempo, che tale applicazione determini situazioni di vantaggio personale, sono stati attivati due distinti contenitori per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: uno contiene le "eccedenze brevi", e l'altro le prestazioni straordinarie/banca ore.

Le eccedenze brevi possono essere recuperate nell'arco del mese fino ad un massimo di 30 minuti giornaliero senza necessità di autorizzazione.

**PRECISAZIONI:**

- se il dipendente che ha bisogno di uscire qualche minuto prima del termine del suo orario di lavoro non detiene alcun ora/minuto nel contenitore delle eccedenze brevi ed ha, invece delle ore/minuti nel contenitore delle ore straordinarie/banca ore potrà attingere da quest'ultimo, diversamente chiederà di poter fruire dell'istituto dei permessi brevi.
- se invece il dipendente deve assentarsi dal servizio per alcune ore e non ha disponibilità nel contenitore degli straordinari, ma solo in quello delle eccedenze brevi non potrà attingere da quest'ultimo, potrà soltanto ricorrere all'istituto del permesso breve

**ART. 7**

**LAVORO STRAORDINARIO**

1. La gestione del lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di settore che potranno autorizzarlo unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, comunque, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie dell'Ente, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato in sostituzione di lavoro ordinario non reso o come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario devono intendersi quelle rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali: dette prestazioni non possono essere utilizzate normalmente come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e copertura di orario di lavoro, se non per situazioni non prevedibili o altrimenti risolvibili.
3. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.
4. Ogni Responsabile di settore non può chiedere, né autorizzare, l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione, salvo nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario. In tal caso si possono autorizzare le ore di straordinario previo consenso scritto del dipendente al recupero.

6. Le frazioni di ora prestate a titolo di lavoro straordinario sono conteggiate se superiori ai 30 minuti.
7. Il lavoro straordinario deve essere espressamente autorizzato dal Responsabile di Settore sulla base delle esigenze organizzative interne.
8. E' obbligatoriamente soggetto a timbratura in entrata e in uscita, pena la non corresponsione del relativo emolumento, salvo i casi per cui sia materialmente impossibile la timbratura stessa ad esempio: servizi fuori sede o su rilevazione per incidenti stradali.
9. Il provvedimento di autorizzazione (foglio dello straordinario) dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché i tempi e le modalità di svolgimento.
10. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo a riposo compensativo equivalente, da fruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Responsabile.

#### **ART. 8**

##### **IL RECUPERO DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1. Il recupero delle prestazioni di lavoro straordinario, previo permesso, è un'obbligazione alternativa e subordinata alla liquidazione, possibile solo se richiesto dal dipendente.
2. L'eventuale recupero può essere fruito entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui lo straordinario è stato effettuato.
3. Il Responsabile autorizza di volta in volta le giornate in cui è possibile effettuare il recupero in base alle esigenze del servizio.
4. In caso di prestazioni straordinarie eccedenti il limite annuo individuale previsto dalla banca ore si potrà concedere l'eventuale riposo compensativo previo consenso del dipendente.
5. In caso di lavoro straordinario elettorale, il personale che in occasione di consultazioni elettorali o referendarie presta attività lavorativa nel giorno di riposo settimanale ha diritto al relativo compenso oltre che a fruire di un riposo compensativo, in un'unica giornata, corrispondente alle ore prestate.

#### **ART. 9**

##### **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. 10**

### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E TIMBRATURA**

1. La presenza in servizio dei dipendenti, anche al fine di verificare il rispetto dell'orario di servizio, deve essere registrata attraverso sistemi automatici di rilevazione, mediante il passaggio in entrata e uscita, di *badges* magnetici individuali, nell'apposito terminale di rilevazione installato nella sede comunale.
2. Non è consentita alcuna deroga all'obbligo di registrazione sopra stabilito, ad eccezione del personale comunale affetto da documentate e riconosciute forme di disabilità che ne rendano oggettivamente impossibile il rispetto. Eventuali ulteriori deroghe agli obblighi di cui sopra (situazioni particolari) devono essere portate a conoscenza del Responsabile dell'Ufficio Personale, su richiesta motivata del Responsabile del Settore cui appartiene il dipendente da esonerare e previa autorizzazione del Segretario Comunale.
3. L'Ufficio Personale fornirà ai dipendenti un tesserino magnetico (*badge*) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà riferire dell'eventuale smarrimento e/o deterioramento dello stesso all'Ufficio predetto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.
4. In caso di malfunzionamento o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti dovrà essere temporaneamente registrata tramite personale sottoscrizione degli addetti su apposito modulo cartaceo, preventivamente attribuito in carico al Responsabile del settore e da questi timbrato e siglato. L'Ufficio Personale provvederà a ritirare i moduli segna-presenza all'atto del ripristino della funzionalità del sistema automatico, nonché alla tempestiva registrazione dei dati risultanti dai moduli stessi al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nell'archivio delle timbrature.
5. Nel caso in cui, per un evento eccezionale e imprevedibile (es. dimenticanza, smarrimento *badge* etc.) non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare allo stesso Ufficio Personale, entro un giorno dall'evento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal proprio Responsabile di settore, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione, compilando, anche in questo caso, l'apposito modulo.



6. Sarà cura dell'Ufficio Personale strutturare il sistema in modo tale che ogni Responsabile di settore possa accedere tramite password individuale, in qualsiasi momento, alla visualizzazione della situazione relativa alle presenze/assenze di ciascun dipendente assegnato alla propria struttura. Allo stesso modo si provvederà a garantire ai dipendenti la possibilità di consultare la propria situazione sempre attraverso accesso riservato.
7. Il cartellino ha la duplice funzione di consentire ai Responsabili di settore di controllare l'orario prestato dal personale coordinato e di fornire al dipendente tutte le informazioni in merito al saldo orario, lavoro straordinario effettuato, ferie usufruite, etc..
8. Il dipendente è tenuto a controllare, con attenzione, il proprio cartellino ed a segnalare, tempestivamente, eventuali anomalie od errori di caricamento o nei conteggi.
9. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente: in caso contrario, ogni abuso sarà punito a norma di legge.
10. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che esce ed entra dal posto di lavoro. Non debbono essere effettuate timbrature per uscite per servizio, fermo restando che ogni uscita ed entrata dovrà essere preventivamente comunicata al Responsabile del settore in cui il dipendente è inserito.
11. Eventuali timbrature anomale o forme di rilevazione delle presenze diverse da quella automatizzata con supporto magnetico, non daranno luogo al riconoscimento delle ore di servizio: tale circostanza rimane soggetta, comunque, alla valutazione da parte dell'ufficio Personale.
12. Ai fini della rilevazione della presenza in servizio, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura presso il terminale assegnato. Oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dalla propria sede di lavoro, qualunque sia la motivazione (ragioni personali, permesso sindacale etc.). Sono esentati i dipendenti che, per servizio, devono prestare la propria attività al di fuori degli uffici comunali.
13. In tutti i casi di allontanamento dalla propria sede di lavoro deve essere preventivamente avvisato il Responsabile di settore. Le assenze non derivanti da motivi di servizio e/o permessi sindacali devono essere comunque preventivamente autorizzate.

## **ART. 11**

### **PERMESSI SOGGETTI A RECUPERO (BREVI)**

1. Il dipendente, in base alla normativa contrattuale, può usufruire di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi, da utilizzare per periodi non superiori alla metà dell'orario di lavoro giornaliero (purché questo consista in almeno quattro ore consecutive) e da recuperare entro il mese successivo.

2. Il dipendente a tempo indeterminato che intenda fruire di tali permessi può, a domanda, assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Responsabile di settore che dovrà valutare la richiesta unicamente in relazione alle esigenze di funzionalità del servizio.
3. A tal fine, la richiesta di fruizione del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, di norma, non oltre un'ora dall'inizio della giornata lavorativa, salvi i casi (opportunamente documentati dal richiedente) di particolari necessità e urgenza, soggetti, in ogni caso, alla valutazione del Responsabile di settore.
4. Le modalità di recupero dei permessi in questione sono individuate dal Responsabile di settore che, ove possibile, dovrà disporre che ciò avvenga in unica soluzione e (tenendo conto del complessivo ammontare del permesso da recuperare) con prestazione di attività lavorativa di durata non inferiore alla mezz'ora (30 minuti).
5. Nell'ipotesi di mancato recupero l'Ufficio competente procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione spettante al dipendente, anche nel caso in cui ciò si sia determinato per ragioni non imputabili al lavoratore.
6. I permessi brevi non possono essere cumulati, a copertura di un'intera giornata di assenza, con il recupero di lavoro straordinario, né con altre causali di assenza dal servizio e non possono essere utilizzati in modo frazionato per assenze di durata inferiore alla mezz'ora (30 minuti).
7. Il permesso di cui al comma precedente, computato e fruito a ore, è strettamente legato all'effettiva durata della giornata lavorativa e, pertanto, soggetto al principio della rideterminazione proporzionale per i dipendenti a tempo parziale. Nel caso in cui il part-time orizzontale o misto sia articolato in modo che la prestazione lavorativa giornaliera risulti inferiore alle 4 ore, la fruizione del permesso stesso non può, comunque, determinare una presenza in servizio del dipendente inferiore a due ore.

## **ART.12**

### **PERMESSI PER DOCUMENTATI MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI**

I permessi per motivi personali e familiari sono disciplinati dal CCNL e della vigente normativa.

## **ART. 13**

### **ASSEMBLEE SINDACALI**

Si ha diritto di partecipare ad assemblee sindacali fino ad un massimo di 12 ore annue, o altro monte ore stabilito dal CCNL nazionale vigente, pro-capite senza decurtazione della retribuzione. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, su materie di interesse sindacale e del lavoro, dai soggetti legittimati a richiedere i permessi sindacali, i quali concordano con

l'amministrazione idonei locali per lo svolgimento delle stesse. I soggetti di cui al precedente paragrafo (OO.SS. RSU) sono tenuti al preavviso di almeno tre giorni (lavorativi) per permettere all'amministrazione di organizzarsi e di informare l'utenza sui possibili disservizi e/o chiusura dei servizi.

#### **ART. 14 MALATTIA**

1. Le assenze per malattia sono disciplinate dal Contratto Nazionale di lavoro e alla vigente normativa.
2. Lo stato di malattia, anche di un solo giorno, è accertato esclusivamente da un medico del Servizio Sanitario Nazionale o convenzionato che certifica l'impedimento alla prestazione per l'intera giornata lavorativa.
3. In caso di malattia occorre:
  - comunicare tempestivamente alla struttura di appartenenza/ufficio personale il proprio stato di malattia, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, così la sua prosecuzione, salvo il caso di comprovato impedimento;
  - recarsi dal medico, per la redazione del certificato telematico. Qualora per problemi legati alla procedura informatizzata, non sia possibile farsi redigere il certificato telematico, il dipendente recapiterà il certificato cartaceo entro due giorni dall'inizio della malattia o dalla sua prosecuzione alla propria struttura o lo spedirà a mezzo raccomandata A/R. Qualora tale termine scada in giorno festivo s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo;
  - trasmettere alla struttura di appartenenza/ufficio personale certificazioni particolari, per conseguire particolari agevolazioni;
  - rendersi reperibile al controllo sullo stato di malattia (cosiddetta "visita fiscale" nei seguenti orari: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 la reperibilità è attiva 7 giorni su 7, comprese le giornate non lavorative, i festivi, i prefestivi e i weekend. Nelle seguenti fasce orarie il dipendente dovrà restare presso l'indirizzo indicato nella documentazione medica di malattia e attendere la visita del medico fiscale inviata dal datore di lavoro o dall'INPS;
  - Il vincolo di reperibilità decade in presenza dei seguenti motivi:
    - 1) malattie di una certa entità di cui necessitano cure salvavita;
    - 2) Infortuni di lavoro;
    - 3) Patologie documentate per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
    - 4) Stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta;

#### 5) Gestazione a rischio.

Poiché tramite la nuova procedura telematica, l'ufficio personale viene a conoscenza solo dell'attestato di malattia contenente esclusivamente la prognosi, chi abbia interesse a far conoscere all'Ufficio una di tali situazioni o altri previsti da normativa specifica (es. COVID), dovrà consegnare allo stesso copia cartacea del certificato di malattia, nel quale il medico avrà avuto cura di specificare l'esistenza di una delle suddette situazioni, acconsentendo così al trattamento dei dati sensibili ivi contenuti.

In questi casi:

- l'assenza per malattia sarà giustificata con la trasmissione dal medico all'Inps del documento informatico;
- ma il particolare regime giuridico dell'assenza sarà subordinato alla ricezione del certificato cartaceo da parte dell'Amministrazione.

4. Se durante le fasce di reperibilità il dipendente deve allontanarsi dall'indirizzo comunicato per effettuare visite mediche, accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, deve darne preventiva comunicazione all'Ufficio Personale e presentare adeguata documentazione.
5. Il dipendente che, per motivi di salute, deve interrompere il lavoro anticipatamente rispetto alla normale conclusione dell'orario giornaliero, in caso di presentazione di certificazione medica anche per il giorno di uscita, nei termini previsti dal CCNL, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili.

### **ART. 15**

#### **VISITE SPECIALISTICHE E TERAPEUTICHE**

1. Le assenze relative a visite mediche specialistiche, incluse terapie riabilitative od accertamenti diagnostici, sono disciplinate dai CCNL e dalla normativa vigente.
2. Al rientro in servizio il dipendente dovrà produrre attestazione – di struttura pubblica, medico convenzionato o anche di struttura o medico privato – che riporti anche l'orario della prestazione: l'attestazione deve contenere l'indicazione del medico e/o della struttura che la redige, del giorno e dell'orario di entrata e di uscita del dipendente della struttura presso cui si è effettuata la prestazione.

3. Il Responsabile di ciascun Settore autorizza la fruizione dei permessi di cui al precedente comma 1, compatibilmente con le esigenze funzionali della struttura e tenendo conto dell'articolazione dell'orario di servizio del dipendente.

**ART. 16**  
**BUONI PASTO**

1. In questo Ente al momento non sono previsti il servizio mensa e/o in alternativa i buoni pasto.

**ART. 17**  
**ORARIO DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Ai Responsabili di settore è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del lavoro, ferma restando l'osservanza del limite minimo delle ore contrattuali settimanali, su base mensile (quindi il dipendente titolare P.O. non dovrà presentare un debito ore a fine mese ma potrà presentare un debito nella settimana che potrà essere compensato nel mese), nell'ambito dell'orario di servizio di cui all'art. 2 del presente disciplinare. La compensazione non potrà ovviamente dare luogo ad assenza di giornata intera che dovrà essere altrimenti giustificata.
2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e dell'Amministrazione Comunale, i Responsabili di settore dovranno concordare con il Segretario Comunale un orario minimo di presenza giornaliera nell'ambito dell'orario ordinario di lavoro, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.

**ART. 18**  
**RIPOSI E FERIE**

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale per ferie e per festività soppresse in relazione alle previsioni contrattuali. Annualmente, al personale devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo giugno – settembre. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le stesse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo o altro termine indicato nel CCNL vigente.
2. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il 31 maggio di ogni anno, ciascuna unità organizzativa definisce il piano ferie dei dipendenti assegnati alla medesima e lo comunica al Segretario Comunale e, per conoscenza, all'Ufficio del Personale.

**ART. 19**  
**TRATTAMENTO PER ATTIVITA' PRESTATI IN GIORNO FESTIVO**  
**RIPOSO COMPENSATIVO**

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione giornaliera di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) maggiorata del 50%, con diritto al riposo compensativo nella misura corrispondente alle ore effettivamente lavorate, 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. La maggiorazione di cui al comma 1 è cumulabile con altro trattamento accessorio collegato alla prestazione.

**ART. 20**  
**NORME FINALI – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente disciplinare, che costituisce integrazione del vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, si applica al personale dipendente del Comune di Piasco a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente atto. Per quanto non disciplinato dal presente atto si rinvia alle disposizioni di legge e dell'ordinamento in materia.



# COMUNE DI PIASCO

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12026 – Piazza Martiri della Liberazione, 1 – Telefono 0175.79124 – Fax 0175.79276

Partita I.V.A. 00459340048 – Codice Fiscale 85000470048

***Al Responsabile di Settore/Segretario Comunale/ Sindaco***

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente con la qualifica di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_ in servizio presso codesto

Comune con rapporto di lavoro indeterminato/determinato in regime di tempo pieno/part-time

(\*) \_\_\_\_\_

***chiede di potersi assentare dal luogo di lavoro***

**per numero giorni \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per il seguente motivo :**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> Ferie in conto anno _____         | <input type="radio"/> Festività soppresse    |
| <input type="radio"/> Ferie in conto anno corrente      | <input type="radio"/> Congedi parentali      |
| <input type="radio"/> Motivi personali o familiari (**) | <input type="radio"/> Concorsi ed esami (**) |
| <input type="radio"/> Elezioni/Referendum               | <input type="radio"/> Altro (**)             |

**Il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per il seguente motivo:**

- Permesso breve
- Recupero ore straordinarie
- Permessi di studio (\*\*)

(\*) In caso di rapporto di lavoro part-time specificare tipologia:

(\*\*) Dettagliare la richiesta in relazione alla tipologia del permesso richiesto:

---

---

---

A tal fine si riserva di produrre idonea documentazione giustificativa al termine del periodo di fruizione del permesso.

**Piasco, li \_\_\_\_\_ Il/la dipendente \_\_\_\_\_**

**Visto**, si autorizza, fermo restando la produzione di idonea documentazione giustificativa per la tipologia del permesso richiesto.

**Il Responsabile di Settore** \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale** \_\_\_\_\_

**Il Sindaco** \_\_\_\_\_