



CITTA' DI TARQUINIA

Provincia di Viterbo

Piazza G. Matteotti n. 6 - 01016 - C.F. e P.I. 00129650560 - Tel.
0766/8491 pec:pec@pec.comune.tarquinia.vt.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI TARQUINIA

Approvato con deliberazione di Giunta n.164 del 12.10.2023

INDICE

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento.....	3
Art. 2 - Definizioni.....	3
Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale.....	3
Art. 4 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze.....	4
Art. 5 - Articolazione dell'orario di servizio.....	4
Art. 6 - Articolazione oraria 7 ore e 12 minuti.....	5
Art. 7 – Reperibilità.....	6
Art. 8 - Cambio orario lavoro.....	7
Art. 9 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico.....	7
Art. 10 - Fascia di Flessibilità Oraria.....	7
Art. 11 - Ritardo.....	8
Art. 12 - Orario di lavoro flessibile: turnazioni ed orario multiperiodale.....	8
Art. 13 - Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo.....	9
Art. 14 - Orario degli incaricati di Elevate Qualificazioni.....	10
Art. 15 - Permessi brevi.....	10
Art. 16 – Pausa pranzo e fruizione dei buoni pasto.....	11
Art. 17 - Entrata in vigore.....	12

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione del titolo IV Rapporto di Lavoro capo II Istituti Collegati all'Orario di Lavoro del CCNL del 16.11.2022 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Tarquinia 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, garantendo all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- b) 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;
- c) miglioramento dei rapporti funzionali tra gli uffici e con altre Pubbliche Amministrazioni;
- d) facilitare la conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro.

3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanale 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.

4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 10.

Art. 2 - Definizioni

1. 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 sua 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 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 dalle ore 8:00 alle ore 14:00, con due rientri pomeridiani, il martedì e il giovedì, dalle ore 14:30 alle ore

17:30.

4. Alcuni servizi o gruppi di operatori, per esigenze connesse alla natura e tipologia di prestazioni da erogare, hanno un orario di lavoro particolare, articolato su 5, 6 o 7 giorni.

5. Gli orari dei suddetti servizi o gruppi di operatori, così come gli orari dei lavoratori part-time, vengono definiti in accordo con il responsabile di riferimento, con il coinvolgimento degli operatori interessati, conciliando il più possibile funzionalità del servizio con esigenze del lavoratore, nel rispetto dei principi del presente regolamento.

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 dall'Amministrazione in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario multiperiodale, 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. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

5. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle nr. 12 omissioni per anno solare va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, salvo casi di impedimento o assenza del dipendente, con visto del Responsabile di Settore.

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 titolare di incarico di Elevata Qualificazione è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – del personale assegnato al proprio Settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

8. Per le assenze attestata falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 5 - Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, nonché del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

3. 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 dal lunedì al sabato;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

4. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

5. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Comune si articola nel modo seguente:

- di norma, dal lunedì al venerdì (dalle ore 8:00 alle ore 14:00) con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì (dalle 14:30 alle 17:30); è consentita una fascia di tolleranza in entrata e in uscita non superiore a 1 ora;
- polizia municipale: orario di servizio articolato in turni, su sette giorni a settimana;
- servizi o gruppi di dipendenti che, per esigenze connesse alla natura e tipologia di prestazioni da erogare, hanno un orario di servizio particolare;
- specifico orario di servizio individuale per soggetti con particolari e rilevanti esigenze adeguatamente documentate e preventivamente autorizzato.

Art. 6 - Articolazione oraria 7 ore e 12 minuti

1. È prevista la possibilità di accordare ad alcune categorie particolari di dipendenti un orario di lavoro prolungato articolato su cinque giorni settimanali, consistente in 36 ore dal lunedì al venerdì, per 7 ore e 12 minuti al giorno, con l'obbligo di effettuare una pausa non inferiore a 10 minuti – non retribuita – nell'arco della giornata, così come previsto dall'art. 34 c. 1 del CCNL del 16.11.2022. Per poter accedere all'orario di lavoro prolungato, il dipendente deve rientrare in una delle casistiche sotto indicate, nell'ordine prestabilito, che costituiscono anche ordine di priorità:

- 1) dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane che ne impediscono la presenza pomeridiana in servizio (ad es. terapie "salvavita");
- 2) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- 3) dipendenti, padre o madre, con figli di età minore;
- 4) dipendenti che assistono parenti, sino al 2° grado, o affini, sino al 1° grado, affetti da handicap in situazione di gravità o dichiarati non autosufficienti dalle competenti strutture sanitarie pubbliche (invalidità al 100% con accompagnamento o, comunque, con necessità di assistenza continua certificata da strutture sanitarie pubbliche);
- 5) dipendenti la cui distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro ed il domicilio abituale dichiarato dagli stessi, misurata sulla base della distanza chilometrica (percorso più breve), sia pari o superiore a 40 Km.

Il dipendente che usufruisce dell'orario prolungato non matura il diritto al buono pasto.

Art. 7 – Reperibilità

1. Per far fronte ad interventi urgenti e inderogabili e per garantire lo svolgimento di servizi e l'esercizio di funzioni fondamentali, può essere istituito il servizio di pronta reperibilità come previsto e disciplinato all'art. 24 del CCNL 21 maggio 2018, in relazione alle aree che seguono:

- Stato civile;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi ambientali;
- Servizio di illuminazione pubblica e manutenzione impianti elettrici;
- Servizio di Polizia Locale e di Protezione civile.

2. Le strutture organizzative coinvolte nel servizio di pronta reperibilità sono individuate e aggiornate con appositi provvedimenti del Segretario comunale, su proposta dei Responsabili di Settore competenti, nell'ambito delle aree di cui al precedente punto 1.

3. I dipendenti coinvolti nel servizio di pronta reperibilità, sono preventivamente individuati con atto del Responsabile del Settore di riferimento.

4. Il servizio di pronta reperibilità viene espletato ricorrendo, ove possibile, a personale dipendente che dia la propria disponibilità, privilegiando il criterio della partecipazione volontaria. Nel caso in cui non sia possibile garantire la copertura del servizio con tale personale, il Responsabile provvede alla copertura dei turni scoperti dividendo gli stessi tra il personale idoneo della struttura, sulla base della figura professionale richiesta.

5. Sono in ogni caso esclusi dal servizio di pronta reperibilità:

- a. i dipendenti che non possano garantire il raggiungimento della sede di lavoro entro trenta minuti dalla chiamata;
- b. i dipendenti disabili di cui al comma 6, art. 33, della Legge 5 febbraio 1992, 104;
- c. i dipendenti cui è stata riconosciuta specifica limitazione lavorativa dal medico competente dell'ente.

6. Sono esonerati dal servizio di pronta reperibilità, su richiesta dell'interessato:

- a. i dipendenti genitori di figli minorenni disabili che usufruiscono dei permessi di cui all'art. 33, commi 2 e 3, della Legge 05.02.1992, 104;
- b. le lavoratrici di cui all'art. 53, comma 1, della Legge 26.03.2001 n. 151;
- c. i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50 per cento;
- d. altri dipendenti esonerati da norme di legge.

7. Il dipendente addetto al servizio di pronta reperibilità:

- a. tiene il telefono di servizio sempre acceso e in condizioni idonee a ricevere chiamate;
- b. verifica periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria;
- c. risponde prontamente alle chiamate;
- d. In caso di chiamata raggiunge il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti;

8. Il dipendente addetto al servizio di pronta reperibilità deve segnalare al proprio responsabile, durante l'orario d'ufficio, eventuali impedimenti, di natura eccezionale e imprevedibile, debitamente motivati, in modo da consentirne la sostituzione. In caso d'impedimenti occorsi fuori dall'orario di servizio dell'ufficio, provvedere a trovare una sostituzione che dovrà essere

comunicata al responsabile all'apertura degli uffici.

9. Il dipendente che interviene in regime di pronta reperibilità è tenuto a riferire le circostanze e gli esiti dell'intervento al Responsabile di riferimento, redigendo un rapporto relativo alla chiamata ricevuta ed all'intervento effettuato. La presentazione del rapporto di intervento è condizione necessaria per l'approvazione del giustificativo di intervento e per il conseguente pagamento della prestazione straordinaria.

10. Il dipendente in servizio di pronta reperibilità che risulti non reperibile nei modi previsti dal presente Regolamento e/o non intervenga entro il limite temporale, salvo causa di forza maggiore, decade dal beneficio economico maturato, fatti salvi gli eventuali provvedimenti amministrativi e le responsabilità civili, penali e disciplinari.

11. In caso di chiamata durante il servizio di pronta reperibilità, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, con equivalente recupero orario, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

12. I Responsabili di Settore titolari di Elevata Qualificazione possono essere regolarmente inseriti nel servizio senza percepire la specifica indennità.

Art. 8 - Cambio orario lavoro

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di una diversa articolazione oraria di lavoro rispetto a quella in uso (non riguarda la riduzione oraria – part time o il ritorno a tempo pieno).

2. I cambi di orario nell'ambito dello stesso modulo sono disposti in ogni caso con decorrenza dall'inizio della prima settimana intera del mese successivo alla richiesta e previa tempestiva comunicazione al Servizio Personale per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente.

3. Per i cambi di orario tra moduli diversi (passaggio da articolazione su 5 giorni settimanali a articolazione su 6 giorni settimanali e viceversa) sia a richiesta del dipendente che a richiesta del Responsabile di Settore – dopo aver acquisito il consenso del dipendente – ferma la decorrenza di cui sopra, è necessario provvedere al ricalcolo delle ferie maturate alla data del cambio.

Art. 9 - 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. 10 - Fascia di Flessibilità Oraria

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 flessibilità oraria nel lavoro giornaliero.

2. La fascia di flessibilità dell'orario di lavoro è pari a 1 ora giornaliera. Essa può essere usufruita,

senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino ad 1 ora, l'entrata mattutina o pomeridiana, che 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. 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 Generale, 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.

5. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione, solitamente per un periodo limitato e ragionevole di tempo, per: a) consentire un ingresso posticipato rispetto alla fascia di tolleranza, b) una più lunga durata della pausa giornaliera; c) per l'anticipazione dell'orario di ingresso. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

6. È riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale o per i dipendenti fuori sede.

7. 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. 11 - Ritardo

1. Al di fuori del suddetto orario, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio responsabile.

2. Eccezionalmente, se un dipendente ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro (quindi a lavoro già iniziato), per esigenze imprevedibili e urgenti e d'accordo con il proprio responsabile, per un periodo inferiore alla mezzora, non dovrà produrre alcuna giustificazione a condizione che recuperi in giornata. Qualsiasi assenza pari o superiore alla mezzora dovrà essere fruita mediante utilizzo degli altri istituti previsti normativamente.

Art. 12 - Orario di lavoro flessibile: turnazioni ed orario multiperiodale

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario multiperiodale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Locale, ad esempio).
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.
4. La programmazione dell'orario multiperiodale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro multiperiodale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 44 ore;
 - al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane.
6. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.
7. I Responsabili dei Servizi, nella programmazione dell'orario di lavoro multiperiodale devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili.
8. Al fine del completo monitoraggio e delle verifiche sia dell'orario multiperiodale che delle turnazioni, fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze con l'indicazione in un prospetto, in caso di riduzione delle giornate lavorative per il recupero, di apposito riscontro fornito dall'Ufficio Personale.

Art. 13 - 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. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio.
4. Come da circolare registrata al protocollo comunale n. 417/2023, il Servizio Finanziario, durante l'anno, con cadenza mensile, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti in formato digitale 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.
5. 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.
6. Ai Responsabili di Settore, titolari di E.Q., non si applica la disciplina del presente articolo.

Art. 14 - Orario degli incaricati di Elevate Qualificazioni

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Settore titolari di E.Q., incaricati delle funzioni dirigenziali, è definito secondo le seguenti prescrizioni:
 - a) al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea 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;
 - b) ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Comunale e degli organi politici, i Responsabili dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia rigida dell'orario di lavoro, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.);
 - c) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, per i titolari di E.Q., ai sensi dell'art. 16 e successivi del CCNL 16.11.2022, 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. 15 - Permessi brevi

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.
2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate possibilmente entro la stessa settimana e comunque non oltre i due mesi successivi; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nella giornata stabilita dal responsabile, che di norma coincide con le ore pomeridiane di non rientro obbligatorio.

4. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per pause brevi, per un tempo non superiore a 15 minuti, per esigenze di ristorazione. Tale assenza deve essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza.

Art. 16 – Pausa pranzo e fruizione dei buoni pasto

1. È istituito il servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto, ai sensi dell'art. 46 C.C.N.L. 14/09/2000.

2. La pausa per il pasto dovrà aver luogo necessariamente tra le 13.30 e le 15.00. L'interruzione per la pausa dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 10 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

3. Al personale che effettua rientri pomeridiani verrà erogato un buono pasto; per aver diritto al buono pasto il dipendente dovrà uscire per effettuare la pausa pranzo non inferiore ai 30 minuti tra le 13.30 e le 15.00 e dovrà rientrare in servizio, effettuata la pausa pranzo, tra le 14.00 e le 15.30. Al personale che svolge il proprio lavoro all'esterno della struttura comunale, quali i collaboratori ai servizi tecnici-personale operaio ed assimilato-, detta pausa non inferiore a 30 minuti potrà essere effettuata dalle ore 12.30 alle ore 14.00 e dovrà rientrare in servizio, effettuata la pausa pranzo, tra le 13.00 e le 14.30.

Il buono pasto viene erogato secondo le seguenti modalità:

a) nei giorni di rientro obbligatorio il diritto al buono pasto matura con una prestazione lavorativa antimeridiana minima di ore quattro ed una prosecuzione pomeridiana dell'attività lavorativa di almeno 2 ore;

b) in caso di lavoro straordinario e/o qualora il dipendente rimanga in servizio per recuperare il minore orario reso (rispetto all'orario d'obbligo) in periodi precedenti effettuati nei giorni di non rientro, previa obbligatoria autorizzazione del Responsabile del Servizio competente, e con un orario effettivo di lavoro non inferiore alle 8 ore;

c) il personale della vigilanza che effettui un orario di lavoro in turno di almeno 8 ore, previa obbligatoria autorizzazione del Responsabile competente, ha diritto ad un buono pasto e la pausa di 30 minuti per la consumazione del pasto viene collocata all'inizio o alla fine del turno, per i turni pomeridiani (fascia oraria 13.30-19.59), serali (fascia oraria 20.00-21.59) e notturni (fascia oraria 22.00-06.00) è prevista analoga disciplina per il buono pasto e per la relativa pausa;

d) il personale della protezione civile allertato per lo svolgimento dei servizi propri della protezione civile se effettua un orario di lavoro di almeno 8 ore, previa obbligatoria autorizzazione del dirigente competente, ha diritto ad un buono pasto e la pausa mensa (30 minuti) viene collocata all'inizio o alla fine del turno;

e) viene erogato in ogni caso un solo buono pasto a giornata;

f) la rendicontazione ed il controllo dell'utilizzo dei buoni pasto avverrà mensilmente previa stampa riepilogativa mensile dei buoni pasto maturati e risultanti dai cartellini dei dipendenti.

4. E' in ogni caso esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.

5. I dipendenti sono tenuti a produrre eventuali giustificativi entro il 5 di ogni mese per consentire la

corretta contabilizzazione dei buoni pasto.

6. In ogni caso l'erogazione dei buoni pasto avviene entro il limite dello stanziamento di bilancio autorizzato ad inizio esercizio, predisposto tenendo conto della spesa prevedibile in relazione alle giornate di rientro obbligatorio e di una maggior spesa a copertura dei buoni pasti da riconoscere per le prestazioni di lavoro straordinario e di recupero orario effettuati nei giorni di non rientro.

7. La previsione di spesa aggiuntiva per il pagamento dei buoni pasto nelle giornate di lavoro straordinario e di recupero orario viene ripartita ed assegnata a ciascun Settore in misura proporzionalmente corrispondente al monte ore assegnato sotto forma di budget finanziario per le prestazioni di lavoro straordinario. Il Servizio Finanziario, sentito l'Ufficio Personale, durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede all'erogazione dei buoni pasto sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Servizio, previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e comunque nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.

8. Ai sensi dell'art. 35, comma 6, del CCNL 16.11.2022, è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la delibera di approvazione ai sensi di legge, è pubblicato all'albo pretorio ed entra in vigore dopo tale pubblicazione nei medesimi termini della delibera di approvazione.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 7 del CCNL 16.11.2022, le norme dell'art. 10 concernenti l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, entreranno in vigore dopo l'approvazione dei relativi criteri in sede di contrattazione collettiva integrativa.

4. Viene disposta la trasmissione dell'informazione alle organizzazioni sindacali in merito esclusivamente ai punti soggetti alla disciplina del confronto ai sensi dell'art 4 del CCNL del 16.11.2022.