

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO  
DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE  
DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTIGLIONE DEL  
LAGO**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE N. 106 /2016 e modificato con delibera di Giunta n.151/2016**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL  
PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO**

---

## **ART. 1 – DEFINIZIONI**

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Castiglione del Lago, 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.

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

1. Per Orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
2. Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. Per Orario di apertura al pubblico: si intende 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 – UTILIZZO DEL TESSERINO MAGNETICO**

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata esclusivamente mediante la timbratura del tesserino magnetico, di cui ogni dipendente è in possesso, nel terminale presente nella sede di servizio.
2. Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.
3. La timbratura deve essere effettuata al terminale della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate dal responsabile dell'Area di appartenenza.
4. Le timbrature effettuate in sedi diverse non autorizzate saranno considerate come mancata timbratura e daranno luogo a procedimenti di verifica.
5. Per la non osservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, il dipendente è soggetto alle sanzioni previste dal d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e dal codice disciplinare.
6. Il responsabile sarà abilitato a visualizzare giornalmente le timbrature dei dipendenti assegnati all'area di propria competenza.
7. In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico è dovere del dipendente richiedere l'immediata sostituzione dello stesso all'Ufficio Personale.

## **ART. 3 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto.
3. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto, l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e preventivamente autorizzate dal proprio responsabile. Il personale che per propria mansione effettuata giornalmente o costantemente uscite per compiti esterni può essere autorizzato, a discrezione del proprio responsabile, in modo cumulativo (es. uscite per servizio dei tecnici comunali e dei messi comunali, ecc).

4. Sono esentati dalla timbratura per uscite di servizio nel corso della giornata gli operai, la Polizia Municipale e il personale appositamente autorizzato dal proprio responsabile.

5. Le autorizzazioni devono essere trasmesse al Settore Risorse Umane che provvederà al relativo riscontro.

6. In caso di malfunzionamento e disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata comunicando la presenza al settore personale debitamente autorizzata;

7. Si precisa che ogni Responsabile è responsabile del personale assegnato ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

8. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare tempestivamente le anomalie emerse dal proprio cartellino presenze, e comunque non oltre la fine del mese successivo a quello di riferimento.

#### **ART. 4 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE**

1. L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95 stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L. del 14.09.2000 stabilisce un limite alla prestazione individuale di lavoro giornaliera, prevedendo che questa abbia una durata, di norma, non superiore a 10 ore.

2. 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.

3. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, l'orario di servizio settimanale si articola, di norma, dal lunedì al venerdì e precisamente: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì; dalle ore 15:00 alle ore 18:00 il martedì e il giovedì. Alcuni servizi hanno un orario articolato in modo diverso:

- URP: lunedì – venerdì dalle 8:00 alle 14:00 e martedì e giovedì dalle 15:00 alle 18:00 e sabato dalle 9:00 alle 12:00;
- Servizio Turistico Territoriale: lunedì – sabato dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 15:00 alle 19:00
- Cantiere comunale: lunedì - sabato dalle 7:00 alle 13:00 nel periodo estivo e dalle 7:30 alle 13:30 nel periodo invernale;
- Polizia Municipale: orario articolato in turni come previsto dal "REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE" approvato con delibera di consiglio n. 13 del 02.04.2015;

4. E' prevista una fascia di flessibilità che consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di 30 (trenta) minuti nelle ore antimeridiane e di posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di 30 (trenta) minuti nelle ore pomeridiane. La flessibilità può essere usufruita senza bisogno di alcuna richiesta.

5. L'orario anticipato in ingresso o posticipato in uscita, oltre ai limiti della flessibilità, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate nelle giornate senza rientro pomeridiano, mentre nelle giornate di rientro pomeridiano obbligatorio, viene calcolato solo l'orario posticipato in uscita e comunque fino al limite di massima flessibilità in uscita ( 14.30 e 18.30).

5-bis. Nelle giornate di rientro pomeridiano ( Martedì e Giovedì) devono essere garantite le 9 ore del dovuto giornaliero nell'arco dell'intera giornata lavorativa, con la possibilità, nella fascia pomeridiana, di recupero debito orario, massimo di trenta minuti, o di credito orario, massimo di trenta minuti, maturato nella ore antimeridiane, senza bisogno di alcuna autorizzazione, fermo restando l'obbligo di presenza dalle 8.30 alle 13.30 e dalle 15.30 alle 18,00 ”

6. La flessibilità indicata ai precedenti commi, per ragioni organizzative, non può riguardare i lavoratori appartenenti al Cantiere Comunale, il personale educativo e ausiliario degli asili nido, il personale appartenente al corpo di Polizia Municipale per i quali è prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di 5 (cinque) minuti. La flessibilità può essere usufruita senza bisogno di alcuna richiesta.

7. 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.

8. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, salvo casi accertati di impedimento o assenza del dipendente, con visto del Responsabile o referente da lui incaricato.

9. Le uscite per motivi particolari (uscita per motivi di servizio, uscita per motivi personali, missione, etc ....) devono essere segnalate mediante l'immissione del relativo codice presente sui terminali di timbratura.

#### **ART. 5 -AGEVOLAZIONI AI DIPENDENTI**

1. I responsabili potranno autorizzare, per i dipendenti che si trovino in particolari situazioni di disagio familiare, personale e sociale, articolazioni orarie diverse da quanto sopra disciplinato, con propri atti organizzativi da comunicare ai soggetti interessati, al Segretario Generale e al Settore Risorse Umane.

2. I dipendenti che hanno necessità di effettuare orari diversi da quelli sopra specificati devono presentare domanda al proprio responsabile.

3. Le autorizzazioni concesse si intendono tutte decadute al 31 dicembre di ciascun anno, per cui gli interessati dovranno, se del caso, rinnovare la richiesta.

4. A far data dall'approvazione del presente disciplinare tutte le autorizzazioni rilasciate precedentemente ai dipendenti sono prive di effetto e dovranno essere riproposte.

5. Le suddette articolazioni orarie in deroga dovranno comunque essere autorizzate garantendo una fascia minima di presenza in servizio che va dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle 18,00 (nel caso in cui la prestazione venga effettuata anche in orario pomeridiano).

#### **ART. 6 - GESTIONE FLESSIBILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI:**

##### **TURNAZIONI E LAVORO PLURISSETTIMANALE**

1. L'articolazione della flessibilità dell'orario di lavoro si realizza attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.

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 Municipale).

3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, senza interruzioni.

4. Al fine di limitare il ricorso a prestazione di lavoro straordinario, ai responsabili di area è consentito, in relazione ai picchi di attività ciclici o straordinari, purché prevedibili, dei servizi di competenza, modulare l'orario di lavoro di parte dei propri dipendenti attraverso una programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata, della settimana, o del mese.

5. I singoli responsabili devono comunque garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza durante gli orari di apertura al pubblico.

6. Le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative saranno concordate con i dipendenti interessati, settimanalmente e mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate.

7. Nel caso di attività per le quali si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi, la programmazione dell'orario plurisettimanale è disposta in accordo tra i responsabili dei servizi interessati.

#### **ART. 7 – RIENTRO POMERIDIANO**

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, per rientri programmati (martedì e giovedì pomeriggio), sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine, in conformità a quanto previsto con la circolare n. 7/1995 del Ministro della Funzione Pubblica e disciplinato dal C.C.N.L. 14/09/2000 e dal d.lgs. 66/2003.

2. La timbratura è obbligatoria.

3. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato o d'obbligo, dovranno essere formalmente ed individualmente autorizzate dal Responsabile per ciascuna tipologia di servizio reso:

- a) straordinario;
- b) recupero ritardi e permessi.

#### **ART. 8 - BUONO PASTO**

1. Il buono pasto compete per il servizio reso dal dipendente per almeno due ore consecutive di lavoro pomeridiano, dopo aver effettuato il servizio antimeridiano, per un totale giornaliero di almeno 7 ore ed una pausa non superiore alle due ore e non inferiore a trenta minuti.

2. In caso di orario con pausa obbligatoria dalle 14:30 alle 15:00 (con decurtazione dei 30 minuti indipendentemente dalla effettiva timbratura oltre la flessibilità in uscita antimeridiana e quella in entrata pomeridiana), il buono viene conteggiato anche se la pausa sia inferiore ai trenta minuti qualora non si dia luogo a forzatura dell'orario e vi sia conseguente decurtazione dei trenta minuti.

3. Il buono pasto sarà corrisposto per ogni giorno di rientro previsto in via ordinaria nell'organizzazione del lavoro, secondo le seguenti modalità:

- a) al personale impiegato nei giorni di rientro previsti dall'articolazione generale dell'orario di lavoro (martedì e giovedì), salva diversa comunicazione del responsabile di riferimento qualora per esigenze di servizio vi sia necessità di cambiare il giorno di rientro obbligatorio, nel massimo di due buoni a settimana;
- b) al personale del servizio vigilanza nei soli giorni di rientro domenicale, nei quali viene effettuato un orario spezzato con i parametri previsti dal contratto e sempre che il servizio non sia prestato per attività ricompresa in progetti finalizzati;

c) al personale del servizio scuolabus nei soli giorni in cui viene prestato un servizio spezzato con i parametri previsti dal contratto;

d) al personale assegnato al S.T.L. per due rientri a settimana in qualsiasi giorno della settimana effettuati, trattandosi di servizio aperto al pubblico tutti i giorni.

4. I buoni pasto vengono conteggiati in tutti i giorni di rientro per lavoro straordinario elettorale in cui siano soddisfatti i parametri previsti dal precedente comma 1.

#### **ART. 9 - 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 e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno (art. 20 CCNL 6.07.1995).

2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie. Le autorizzazioni devono essere trasmesse al Settore Risorse Umane che provvederà al riscontro.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo, qualora non sia presente un precedente credito orario. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nella giornata stabilita dal Responsabile, che di norma coincide con le ore pomeridiane di non rientro obbligatorio, senza diritto al buono pasto, o antimeridiane del sabato.

4. E' possibile recuperare eccezionalmente i ritardi e permessi (anche cumulati tra loro), previa autorizzazione formale del Responsabile, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero.

5. Al dipendente non è consentito di proprio arbitrio ridurre l'orario di lavoro giornaliero, che, fatte salve autorizzazioni preventive o part-time autorizzato, deve essere di 6 ore o di 9 nei giorni del rientro pomeridiano

#### **ART. 10 - RITARDO**

1. Al di fuori del suddetto orario, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana dopo il normale orario di ingresso, o l'uscita anticipata dal servizio antimeridiana e pomeridiana, prima del normale orario di uscita, anche tenuto conto della fascia di flessibilità, sarà considerato debito orario da recuperare, che dovrà essere giustificata al proprio Responsabile. L'uscita anticipata dal servizio, prima del normale orario di uscita necessario per il completamento del dovuto giornaliero e comunque non prima delle 13.30 e delle 18.00 (nei giorni di rientro pomeridiano), se nel limite dei 15 minuti, sarà considerata o da compensare con eventuale credito orario già maturato o debito orario da recuperare nei termini previsti e non dovrà essere giustificata al proprio Responsabile; Eventuali abusi di quanto stabilito al precedente periodo saranno oggetto di verifica e controllo.

1-bis Non sarà considerato permesso breve ai sensi del precedente art. 9 un ritardo orario complessivo giornaliero di massimo trenta minuti originato da entrata posticipata e uscita anticipata. Eventuale debito orario giornaliero dovuto a ingressi posticipati o uscite anticipate, debitamente autorizzati dal proprio responsabile come recupero orario eccedente già maturato, non saranno in alcun caso considerati permessi breve ai sensi del precedente art. 9.

#### **ART. 11 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCEDENZE BREVI**

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e, pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto orari minori di trenta minuti.
4. La prestazione di lavoro straordinario, quando richiesta, dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.
5. La prestazione individuale di lavoro complessiva a qualunque titolo resa (attività ordinaria e straordinaria) non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore, e, nel caso di attività che prosegue nel pomeriggio, deve essere prevista una pausa minima di 30 minuti, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.
6. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso, anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
7. Non concorre ai fini del limite indicato ai commi 5 e 6 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
8. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali siano applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.
9. L'Amministrazione Comunale si impegna a quantificare e ad assegnare ai vari settori il budget per lavoro straordinario entro i primi mesi dell'anno.

#### **ART. 12 – DEBITO ORARIO**

1. Il debito orario eventualmente presente a fine anno, se non sia compensabile con orario straordinario, dovrà essere recuperato entro il mese di gennaio dell'anno successivo; in caso contrario, verrà effettuata, come previsto dalle norme contrattuali, la proporzionale decurtazione dallo stipendio, con trattenuta sulle competenze relative, non essendo possibili altre forme di compensazione.

#### **ART. 13 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A QUALSIASI TITOLO**

1. In caso di assenza (ferie, congedi straordinari, legge 104, ed altro), il dipendente deve presentare anticipatamente la richiesta al proprio responsabile per la necessaria autorizzazione, la quale deve pervenire al protocollo anticipatamente al periodo di assenza.
2. Il dipendente che non si presenti in servizio per motivi non prevedibili deve informare il proprio Responsabile entro le ore 09:00; in tale situazione, trattandosi di casi diversi dalla malattia, spetta a quest'ultimo formalizzare l'assenza del dipendente all'Ufficio Personale.
3. In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare l'assenza tempestivamente e comunque non oltre le ore 9, all'Ufficio Personale, anche a mezzo messaggio di segreteria telefonica al numero 0759658280 o email a: [personale@comune.castiglione-del-lago.pg.it](mailto:personale@comune.castiglione-del-lago.pg.it).

#### **ART. 14 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI P.O. E DI A.P.**

1. Ai Responsabili di posizione organizzativa e di alta professionalità è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del loro tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione al mese."

2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del segretario comunale e degli organi politici, i Responsabili delle posizioni organizzative e di alta professionalità dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla seguente fascia d'obbligo:

- i. dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00
- ii. martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.30

fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie ecc...).”  
Eventuali variazioni di orario rispetto a quanto sopra riportato dovranno essere preventivamente autorizzate dal Segretario Comunale.

2-bis. Fatto salvo quanto stabilito al comma 2 ai titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 11, 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. 15 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE**

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 disciplina la maturazione delle ferie del personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre spettano n. 28 giornate di ferie.

2. Lo stesso articolo prevede, inoltre, l'attribuzione di n. 4 giornate di riposo ai sensi della legge n. 937/77, ovvero le cosiddette "festività soppresse".

3. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95, per i dipendenti del comparto Regioni – Autonomie Locali, il quale prevede che le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruito dal personale secondo le seguenti modalità:

- a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo;
- b) solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile, entro il primo semestre dell'anno successivo alla maturazione.

4. Ciascun responsabile eserciterà i propri poteri datoriali nel predisporre annualmente appositi e completi piani per la fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.

#### **ART. 16 – TRASFERTE**

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve preventivamente compilare la richiesta sull'apposito stampato, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va protocollata e presentata per la prescritta autorizzazione al proprio responsabile.

2. I Responsabili di Area comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al Segretario Generale.

3. Al dipendente in trasferta compete il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.



#### **ART. 17 -PERMESSI PER DOCUMENTATI MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI**

1. A domanda del dipendente possono essere concessi nell'anno 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati .
2. Tali permessi possono essere concessi per:
  - a) nascita figli;
  - b) ricovero coniuge, conviventi (unico stato di famiglia), parenti ed affini entro il secondo grado;
  - c) accompagnamento per visite mediche specialistiche del coniuge, dei conviventi (unico stato di famiglia), dei parenti e affini entro il 2° grado;
  - d) cause civili presso i tribunali.

#### **ART. 18 - COMPITI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI AREA E FUNZIONARI INCARICATI**

1. I Responsabili di area sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.
2. Ai Responsabili di Area spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché la gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono quindi responsabili in prima persona della gestione del personale.
3. Dirigono, coordinano e verificano l'attività degli uffici e dei loro dipendenti, svolgendo funzioni di controllo sul rispetto degli orari di lavoro.
4. Curano la corretta applicazione delle circolari e dei regolamenti interni, evidenziando e segnalando al settore Risorse Umane eventuali anomalie di applicazione.

#### **ART.19 - NORME FINALI E DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente od operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro, nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà oggetto di eventuali verifiche.
2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

#### **ART.20 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 16.08.2016.
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.