



COMUNE DI MILAZZO

Città Metropolitana di Messina

1° Settore - Affari Generali e Politiche Sociali

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE n. 54 del 17 marzo 2017

INDICE

ART. 1 - DEFINIZIONI	pag. 3
ART. 2 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO	pag. 3
ART. 3 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI P.O. E DI A.P.	Pag. 6
ART. 4 - FLESSIBILITA'	pag. 7
ART. 5 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	pag. 7
ART. 6 - RITARDI	pag. 9
ART. 7 - USCITE PER SERVIZIO	pag. 9
ART. 8 - PERMESSI BREVI	pag. 9
ART. 9 - RECUPERO DEBITO ORARIO	pag. 10
ART. 10 - RIENTRO POMERIDIANO	pag. 10
ART. 11 - BUONO PASTO	pag. 10
ART. 12 - LAVORO STRAORDINARIO	pag. 11
ART. 13 - COMUNICAZIONE ASSENZE DAL SERVIZIO A QUALSIASI TITOLO	pag. 11
ART. 14 - MALATTIA	pag. 12
ART. 15 - ASSENZE PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI	pag. 12
ART. 16 - FERIE: MATURAZIONE TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE	pag. 13
ART. 17 - PERMESSI RETRIBUITI	pag. 15
ART. 18 - TRASFERTE	pag. 15
ART. 19 - NORME FINALI E DI RINVIO	pag. 16
ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE	pag. 17

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

ART. 1 - DEFINIZIONI

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Milazzo relativamente agli orari di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico, delle ferie, dei permessi, ecc..

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 di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ART. 2 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., 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 Generale e i Dirigenti dell'Ente assicurano il funzionamento degli Uffici e dei servizi e determinano, sentita la conferenza dei Dirigenti, in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita.
I Dirigenti, solo per particolari e motivate esigenze di servizio legate a specifici obiettivi di gestione, possono modificare l'articolazione dell'orario di lavoro di singoli dipendenti, purché la modifica abbia carattere di temporaneità e preveda i relativi termini.
3. Dell'orario di apertura al pubblico e delle 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, a cura di ogni coordinatore di servizio.
4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale.
5. L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.1995, stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa. L'art. 38, comma 6, del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.1999, stabilisce un limite alla prestazione individuale di lavoro giornaliera, prevedendo che questa abbia una

durata non superiore a 10 ore.

6. 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.
7. 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, in due forme alternative di base:
 - prestazione suddivisa in cinque giorni lavorativi: la prestazione lavorativa è resa in forma unitaria e continuativa per sei ore nella fascia antimeridiana dal lunedì al venerdì. Nei giorni di martedì e giovedì la suddetta prestazione si protrae anche nella fascia pomeridiana per tre ore dopo l'interruzione della pausa pranzo;
 - prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi nell'arco della settimana: eccezionalmente è consentita in caso di appartenenza ad uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nelle giornate del sabato e/o domenica.

Al riguardo, sono previste le seguenti fasce orarie:

1ª fascia - personale ore 36 settimanali o ore 30 in caso di part-time senza rientro pomeridiano

	mattino		pomeriggio		ore da effettuare
	entrata	uscita	entrata	uscita	
Lunedì	7,50/9,00	13,50/15,00			6
Martedì	7,50/9,00	13,50/15,00	15,00/16,00	18,00/19,00	9
Mercoledì	7,50/9,00	13,50/15,00			6
Giovedì	7,50/9,00	13,50/15,00	15,00/16,00	18,00/19,00	9
Venerdì	7,50/9,00	13,50/15,00			6

N.B. - La pausa nei giorni di rientro pomeridiano non può essere inferiore a minuti trenta.

2ª fascia - personale operaio ore 36 settimanali o ore 30 in caso di part-time senza rientro pomeridiano

	mattino		pomeriggio		ore da effettuare
	entrata	uscita	entrata	uscita	
Lunedì	7,00/7,40	13,00/13,40			6
Martedì	7,00/7,40	13,00/13,40	14,30/15,00	17,30/18,00	9
Mercoledì	7,00/7,40	13,00/13,40			6
Giovedì	7,00/7,40	13,00/13,40	14,30/15,00	17,30/18,00	9
Venerdì	7,00/7,40	13,00/13,40			6

3ª fascia - personale operaio ore 36 settimanali senza rientro pomeridiano

	mattino		pomeriggio		ore da effettuare
	entrata	uscita	entrata	uscita	
Lunedì	7,00/7,40	13,00/13,40			6
Martedì	7,00/7,40	13,00/13,40			6
Mercoledì	7,00/7,40	13,00/13,40			6

Giovedì	7,00/7,40	13,00/13,40			6
Venerdì	7,00/7,40	13,00/13,40			6
Sabato	7,00/7,40	13,00/13,40			6

4ª fascia - personale contrattista ore 24 settimanali senza rientro pomeridiano

	mattino		pomeriggio		ore da effettuare
	entrata	uscita	entrata	uscita	
Lunedì	7,50/9,00	12,50/14,00			5
Martedì	7,50/9,00	12,50/14,00			5
Mercoledì	7,50/9,00	12,50/14,00			5
Giovedì	7,50/9,00	12,50/14,00			5
Venerdì	7,50/9,00	11,50/13,00			4

5ª fascia - personale contrattista ore 24 settimanali con un rientro pomeridiano martedì

	mattino		pomeriggio		ore da effettuare
	entrata	uscita	entrata	uscita	
Lunedì	8,45/9,00	13,00/13,15			4,15
Martedì	8,45/9,00	13,00/13,15	15,00/15,30	18,00/18,30	7,15
Mercoledì	8,45/9,00	13,00/13,15			4,15
Giovedì	8,45/9,00	13,00/13,15			4,15
Venerdì	8,45/9,00	12,45/13,00			4,00

6ª fascia - personale contrattista ore 24 settimanali con un rientro pomeridiano giovedì

	mattino		pomeriggio		ore da effettuare
	entrata	uscita	entrata	uscita	
Lunedì	8,45/9,00	13,00/13,15			4,15
Martedì	8,45/9,00	13,00/13,15			4,15
Mercoledì	8,45/9,00	13,00/13,15			4,15
Giovedì	8,45/9,00	13,00/13,15	15,00/15,30	18,00/18,30	7,15
Venerdì	8,45/9,00	12,45/13,00			4

N.B. - Il presente orario (fascia 6ª) è obbligatorio per tutto il personale che effettua servizio di sportello e di ricevimento per il pubblico.

7ª fascia - personale contrattista ore 18 settimanali senza rientro pomeridiano

	mattino		pomeriggio		ore da effettuare
	entrata	uscita	entrata	uscita	
Lunedì	8,30/9,00	12,30/13,00			4,00
Martedì	8,30/9,00	12,00/12,30			3,30
Mercoledì	8,30/9,00	12,00/12,30			3,30
Giovedì	8,30/9,00	12,00/12,30			3,30
Venerdì	8,30/9,00	12,00/12,30			3,30

8ª fascia - personale di Polizia Locale di ruolo - ore 36

da lunedì a domenica - secondo le disposizioni di servizio mensili del Dirigente, nell'arco temporale tra le ore 6,00 e le ore 22,00

9ª fascia - personale di Polizia Locale contrattista - ore 24

da lunedì a domenica - secondo le disposizioni di servizio mensili del Dirigente, nell'arco temporale tra le ore 6,00 e le ore 22,00

10ª fascia - personale di Polizia Locale contrattista - ore 18

da lunedì a domenica - secondo le disposizioni di servizio mensili del Dirigente, nell'arco temporale tra le ore 6,00 e le ore 22,00

11ª fascia - personale di ruolo Asilo Nido

da lunedì a venerdì - secondo le disposizioni di servizio del Dirigente, nell'arco temporale tra le ore 07,45 e le ore 16,30

12ª fascia - personale operante presso il Castello - Teatro Trifiletti - Palazzo D'Amico - Impianti Sportivi

da lunedì a domenica - secondo le disposizioni di servizio mensili del Dirigente, nell'arco temporale tra le ore 6,00 e le ore 22,00

13ª fascia - personale operante presso il cimitero - acquedotto (addetti manovratori pozzi)

da lunedì a domenica - secondo le disposizioni di servizio mensili del Dirigente.

I Dirigenti competenti comunicheranno all'Ufficio Rilevazione Presenze entro la fine di ciascun mese eventuali modifiche dell'orario di servizio del personale dipendente inquadrato nelle fasce 11-12-13.

8. Si avverte che i giorni e le fasce orarie di servizio sono programmati nel software di rilevazione automatica delle presenze secondo la fascia oraria attribuita ad ogni singolo dipendente da parte del dirigente competente. Le ore di lavoro che giornalmente ogni singolo dipendente dovrà effettuare sono quelle indicate a fianco delle fasce di cui al comma 7..

Il sistema di rilevazione delle presenze riconoscerà, oltre all'orario di lavoro assegnato, un massimo di quindici minuti di flessibilità di cui all'art. 4, comma 4..

9. Nei mesi di luglio ed agosto, l'orario di lavoro è articolato su 30 ore settimanali, ripartite in sei ore giornaliere da lunedì a venerdì.

Le ore prestate in meno devono essere recuperate entro il 31 dicembre dello stesso anno con le modalità di cui all'art. 9.

10. Nei giorni del 24 e 31 dicembre, del Venerdì Santo, o nelle altre ricorrenze di particolare importanza storico-religiosa, ove siano lavorative, viene osservato l'orario di servizio fino alle ore 12,00. Per quanto riguarda la ricorrenza della "Berrettella" (martedì successivo alla 1ª domenica di maggio), viene osservato l'orario di rientro pomeridiano fino alle ore 17,30. Le ore effettuate in meno vengono recuperate con le modalità di cui all'art. 9.

ART. 3 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI P.O. E DI A.P.

1. Il personale titolare di posizioni organizzative e di alta professionalità, diversamente dai

- Dirigenti, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.
2. 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.
 3. Eventuali prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore che gli interessati potrebbero avere effettuato, oltre a non essere retribuite, non danno diritto a recupero, in quanto, ai sensi dell'art. 10 del C.C.N.L. del 31.03.1999, la retribuzione di posizione e di risultato spettante si intende onnicomprensiva di tutte le competenze ed indennità previste dal medesimo C.C.N.L.

ART. 4 - FLESSIBILITA'

1. La flessibilità può essere usufruita senza bisogno di richiesta alcuna nel rispetto di quanto stabilito all'art. 2.
2. L'orario anticipato e/o posticipato in ingresso rispetto alle fasce di orario previste, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate. Ne discende - per maggior chiarezza - il divieto per il dipendente di effettuare orari diversi da quelli fissati dall'art. 2.
3. Si precisa che il debito orario, scaturente da autorizzazione, viene calcolato su base mensile con le modalità di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
4. Al dipendente è consentito, per maggiore flessibilità, prolungare l'orario di lavoro nell'arco della giornata fino ad un massimo di 15 minuti giornalieri purché all'interno della flessibilità stabilita per la fascia oraria in cui è inquadrato.
La compensazione deve essere espletata entro l'ultimo giorno dello stesso mese.
Le ore non compensate entro il suddetto termine saranno azzerate d'ufficio alla fine del mese di riferimento.
Al riguardo, si precisa che la compensazione deve essere espletata all'interno dell'orario di flessibilità e non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Dirigente competente purché non superi i 15 minuti giornalieri.
Le compensazioni effettuate in maniera difforme al presente regolamento saranno annullate d'ufficio.
5. In applicazione del criterio di flessibilità, i Dirigenti possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che per apprezzabili documentate motivazioni e/o per particolari stati di infermità riconosciuti da certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se ritenute valide, potranno essere tenute in considerazione per un periodo limitato e ragionevole di tempo.

ART. 5 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Ciascun dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio attraverso la registrazione dell'ingresso e dell'uscita mediante timbratura con il badge all'orologio marcatempo installato presso la propria sede di lavoro.
2. E' preciso dovere del dipendente di accertarsi dell'avvenuta timbratura del proprio badge, al fine di evitare il mancato riconoscimento delle ore effettuate ed ogni altro tipo di contestazione.
3. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica in ufficio o negli altri luoghi di lavoro del dipendente; ogni difformità di comportamento è perseguibile penalmente,

disciplinatamente e comporta responsabilità erariale.

4. L'omissione della timbratura è fatto eccezionale e va giustificata. Pertanto, qualora il dipendente, per qualsiasi motivo, ometta la registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione di che trattasi mediante attestazione dell'entrata o dell'uscita da parte del proprio Dirigente. In assenza di tale attestazione la presenza non sarà annotata e giustificata da parte dell'Ufficio Rilevazione Presenze.
5. In caso di omissioni di timbrature superiori a numero tre nell'arco di un trimestre solare, il Dirigente avvia il procedimento disciplinare a carico del dipendente. In ogni caso, si applicherà la decurtazione dello stipendio per le ore non effettuate nell'intera giornata.
6. La timbratura del badge al di fuori della propria sede di lavoro non viene riconosciuta dal rilevatore automatico delle presenze. Saranno valorizzate solo le timbrature autorizzate dal Dirigente per motivi di servizio.
7. In caso di malfunzionamento del proprio badge o in caso di dimenticanza o smarrimento dello stesso, l'orario di servizio sarà annotato in ordine cronologico su apposito registro di entrata/uscita tenuto direttamente dall'Ufficio Rilevazione delle Presenze, ove è fatto obbligo al dipendente di recarsi immediatamente. L'orario di rilevazione (sia in entrata e sia in uscita) sarà quello in cui il dipendente si presenterà presso il suddetto Ufficio. Nel caso in cui l'Ufficio Rilevazione Presenze risultasse chiuso, il dipendente dovrà richiedere attestazione al proprio Dirigente.
8. La mancata timbratura da parte del personale distaccato presso sedi diverse da quella principale, dovrà essere comunicata telefonicamente, da parte del Dirigente o del funzionario delegato, all'Ufficio Rilevazione Presenze che annoterà nell'apposito registro l'orario di ricevimento della telefonata (che sarà quello che verrà riconosciuto al dipendente) ed il motivo della mancata timbratura. Inoltre, dovrà essere trasmesso immediatamente al detto Ufficio il relativo modello di attestazione a firma del Dirigente competente o, solo in caso di assenza di quest'ultimo, da parte del funzionario competente per servizio.
9. L'Ufficio Rilevazione Presenze eseguirà quotidianamente entro le ore 9,30, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata dello stesso giorno, al fine di riscontrare eventuali assenze, anche ingiustificate, mancate timbrature e singoli ritardi. Eseguirà, inoltre, l'elaborazione delle timbrature in uscita del giorno precedente al fine di riscontrare eventuali anomalie per comunicarle al Dirigente ed al dipendente.
10. Sono da considerarsi anomalie: omessa timbratura in entrata o in uscita; errore nell'inserimento del badge; timbratura non effettuata presso la struttura di appartenenza, timbrature effettuate al di fuori della propria fascia oraria.
11. Qualora vengano rilevati casi di anomalia, il suddetto ufficio li comunicherà al Dirigente competente ed al dipendente tramite posta elettronica o altri mezzi di comunicazione a disposizione dell'Ente. Il Dirigente dovrà fornire tempestivamente all'Ufficio Rilevazione Presenze propria attestazione giustificativa in merito.
12. L'Ufficio Rilevazione Presenze trasmette entro i primi dieci giorni di ogni mese il prospetto delle presenze del mese precedente per eventuali recuperi di debito orario da parte del dipendente.
13. L'Ufficio Rilevazione Presenze provvederà ad affiggere in prossimità di ogni terminale dedicato alla rilevazione delle presenze un elenco contenente i codici da digitare in caso di permessi, uscite per servizio, lavoro straordinario, ecc..
14. I Dirigenti, qualora lo riterranno opportuno ai fini organizzativi, potranno delegare parte del personale per le funzioni dell'attività di controllo in ordine alle condotte dei dipendenti che riguardino assenze arbitrarie dal servizio, fatti e comportamenti ritenuti illeciti per i quali il

dirigente stesso sia obbligato ad avviare le procedure sanzionatorie previste per legge.

ART. 6 - RITARDI

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente sancito dal codice di comportamento. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro assegnato dal proprio Dirigente. Qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario prestabilito, costituisce ritardo e può comportare, se ripetuto in maniera ingiustificata, l'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. I ritardi in entrata, che devono comunque essere preventivamente autorizzati salvo comprovati casi eccezionali, determinano un debito orario e soggiacciono alla disciplina dei recuperi da effettuare con le modalità di cui all'art. 9 del presente Regolamento. Diversamente sarà operata una trattenuta stipendiale in misura corrispondente.

ART. 7 - USCITE PER SERVIZIO

1. Tutte le uscite per servizio dal luogo di lavoro devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente. A tal fine, i Dirigenti dei settori istituiranno un apposito "registro delle uscite per servizio" ove il dipendente autorizzato è tenuto a registrare l'orario di uscita e di entrata e l'esatta motivazione, apponendo la propria firma.
Detto registro è tenuto presso gli uffici individuati da ciascun Dirigente.
2. I Dirigenti dovranno, altresì, provvedere alla predisposizione del registro di cui al precedente comma 1 anche per le sedi distaccate di propria competenza. Detto registro sarà consegnato per la custodia ad un dipendente individuato da ciascun Dirigente quale depositario.
3. L'uscita dalla sede di lavoro ed il successivo rientro dovranno essere registrati mediante timbratura con il badge e digitazione del relativo codice.
4. Le uscite per servizio non effettuate secondo le modalità sopra indicate saranno considerate "assenze ingiustificate".

ART. 8 - 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, ai sensi dell'art. 20, comma 1, del C.C.N.L. 6 luglio 1995.
2. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque entro le ore 9,00 della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Dirigente del settore competente.
3. I Dirigenti dei settori istituiranno un apposito "registro delle uscite per permessi brevi" ove il dipendente, preventivamente autorizzato, è tenuto a registrare l'orario di uscita e di entrata apponendo la propria firma. Detto registro è tenuto presso gli uffici individuati da ciascun Dirigente.
4. I Dirigenti dovranno, altresì, provvedere alla predisposizione del registro di cui al precedente comma 3 anche per le sedi distaccate di propria competenza. Detto registro

sarà consegnato per la custodia ad un dipendente individuato da ciascun Dirigente quale depositario.

5. L'uscita dalla sede di lavoro ed il successivo rientro dovranno essere registrati mediante timbratura con il badge e digitazione del relativo codice.
6. Le uscite non effettuate secondo le modalità sopra indicate, saranno considerate "assenze ingiustificate".
7. I dipendenti sono tenuti a recuperare le ore non lavorate con le modalità di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

ART. 9 - RECUPERO DEBITO ORARIO

1. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate entro il mese successivo nei pomeriggi di lunedì, mercoledì e venerdì. Eccezionalmente, se autorizzate dal Dirigente competente, le ore potranno essere recuperate anche nelle giornate di martedì e giovedì pomeriggio, fermo restando il limite massimo giornaliero di 10 ore.
2. In caso di mancato recupero, entro tale mese, fermo ogni altro provvedimento consentito, si determinerà la proporzionale decurtazione della retribuzione nella prima mensilità utile.
3. Non sono autorizzati slittamenti automatici di orario nello stesso giorno di fruizione del permesso, con posticipazione dell'uscita dal servizio oltre la flessibilità consentita, se non autorizzati dal Dirigente.
4. Per le sole assenze relative ai mancati rientri pomeridiani dei mesi di luglio ed agosto, il recupero deve essere effettuato entro il 31 dicembre dello stesso anno con le modalità di cui al comma 1.

ART. 10 - RIENTRO POMERIDIANO

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, per rientri programmati (martedì e giovedì pomeriggio), sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore.
2. La timbratura all'inizio ed alla fine della prestazione lavorativa è sempre obbligatoria. La mancata effettuazione comporterà la decurtazione delle ore dovute nella giornata di riferimento.
3. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Dirigente per ciascuna tipologia di servizio reso:
 - straordinario;
 - straordinario da compensare;
 - recupero ritardi e/o permessi.

ART. 11 - BUONO PASTO

1. Il dipendente ha diritto ad un buono pasto in ogni giornata in cui presti effettivamente attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane sia per rientro pomeridiano programmato nei giorni di martedì e giovedì sia per straordinario elettorale autorizzato. La pausa non deve essere superiore a 2 ore ed inferiore a 30 minuti.

2. In caso non venissero rispettate tali prescrizioni, il dipendente non avrà diritto al buono pasto.

ART. 12 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rese oltre il normale orario di lavoro per fronteggiare esigenze eccezionali di servizio e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario deve essere espressamente autorizzata di volta in volta dal Dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. L'autorizzazione, se non è preventiva, deve essere rilasciata comunque entro il primo giorno lavorativo utile.
3. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi. Non saranno retribuite le prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore. I minuti eccedenti saranno riconosciuti a titolo di permesso compensativo.
4. La prestazione di lavoro straordinario dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo quale permesso compensativo.
5. Il compenso per lavoro straordinario non può essere erogato se non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze.
6. Le ore di straordinario non retribuite dovranno essere compensate entro l'anno in cui sono maturate e sono automaticamente azzerate all'inizio dell'anno successivo, ad eccezione di quelle maturate nel mese di dicembre, che potranno essere fruite entro il mese di gennaio dell'anno successivo alla prestazione.
7. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Non concorre, ai fini del limite indicato al periodo precedente, il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, di eventi calamitosi o di operazioni di protezione civile.
8. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali siano applicate le disposizioni dell'art. 24 C.C.N.L. del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.
9. Il dipendente a part-time può effettuare prestazioni di lavoro aggiuntivo per esigenze di servizio, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro, riferita a periodi non superiori ad un mese e da effettuarsi nelle sole giornate lavorative (solo nel caso di part-time verticale) e nell'arco di più di una settimana, fatto salvo lo straordinario in deroga previsto dall'art. 16, c. 4 del C.C.N.L. del 5/10/2001.
10. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (comprese le pause) e per i servizi lavorativi superiori a 6 ore deve essere previsto uno stacco adeguato per il pasto e/o per il riposo (minimo 10 minuti per il riposo e da 30 minuti a 2 ore per la pausa pranzo).

ART. 13 - COMUNICAZIONE ASSENZE DAL SERVIZIO A QUALSIASI TITOLO

1. E' istituito presso l'Ufficio Rilevazione Presenze un "Registro delle comunicazioni di assenza" nel quale dovranno essere annotate tutte le assenze per malattia, per motivi imprevedibili, purché documentati.

2. E' obbligo di ogni dipendente, che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo senza preventiva autorizzazione, comunicare, tra le ore 8,30 e le ore 9,00 dello stesso giorno lavorativo in cui è assente, direttamente all'Ufficio Rilevazione Presenze ed all'ufficio ove presta servizio, il motivo ed i giorni di assenza, pena la sanzione per l'assenza ingiustificata o giustificata in ritardo.

ART. 14 - MALATTIA

1. In caso di malattia, è obbligo del dipendente, oltre a segnalare la propria assenza all'Ufficio Rilevazione Presenze ed alla struttura di appartenenza, fornire l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello di residenza o domicilio abituale già comunicato all'Ente.
2. La certificazione medica telematica attestante l'assenza per malattia deve essere rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.
3. L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare la suddetta certificazione di malattia, fermo restando quanto prescritto dal precedente comma 1.
4. Nel caso di ricovero e pronto soccorso, i dipendenti, quando dimessi, dovranno trasmettere tempestivamente la rilasciata certificazione all'ufficio Rilevazione Presenze, fermo restando quanto prescritto dal precedente comma 1.
5. Il dipendente ha il dovere di accertarsi che il medico abbia effettivamente trasmesso il certificato per via telematica. Nel caso il medico sia impossibilitato a trasmettere il certificato telematicamente, il dipendente dovrà farsi rilasciare il certificato cartaceo (munito della relativa motivazione), e consegnarlo tempestivamente con le modalità di legge, direttamente all'Ufficio Rilevazione Presenze.
6. L'Ufficio del Personale entro le ore 9,30 disporrà il controllo trasmettendo all'Ufficio dell'A.S.P. competente - Servizio di Medicina Legale e Fiscale - le richieste di visite fiscali.
7. Il dipendente è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, ivi compresi i giorni domenicali e festivi, per consentire il controllo medico dell'incapacità lavorativa. Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. In questi casi, tenuto conto che l'Ente deve essere preventivamente e tempestivamente informato, il dipendente è tenuto a dare informazione (telefonica, via pec, via mail, ecc.) all'Ufficio Rilevazione Presenze, eccezion fatta per i casi di obiettivo e comprovato impedimento.
8. Il dipendente che non viene trovato in casa dal medico può presentare giustificati motivi all'Ente.
9. Qualora l'assenza alla visita fiscale sia ritenuta non giustificata, ferma restando la possibilità di applicare sanzioni disciplinari a seguito di regolare procedimento, si applicano le sanzioni di legge inerenti alla decadenza dal diritto al trattamento economico.

ART. 15 - ASSENZE PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI

1. In attesa di modifiche contrattuali in materia e di eventuali indirizzi da parte della Funzione Pubblica, nel caso in cui il dipendente debba assentarsi per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, può avvalersi di uno dei seguenti istituti:
 - malattia;

- permessi per particolari motivi personali (ex art. 19 del CCNL del 6/7/1995);
 - permessi brevi (ex art. 20 del CCNL del 6/7/1995), se l'assenza non supera la metà dell'orario di lavoro;
 - ore di straordinario da recuperare;
 - ferie.
2. L'assenza imputata a malattia o a permessi da non recuperare ex art. 19, comma 2, del C.C.N.L. 06/07/1995 deve essere documentata mediante attestazione di presenza redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione, da cui dovranno risultare:
 - il nominativo del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione con la relativa sottoscrizione;
 - il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria erogante la prestazione.
 3. Nel caso di permesso per particolari motivi personali (ex art. 19 del C.C.N.L. del 6/7/1995) l'attestazione può essere documentata anche da certificazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.
 4. Il dipendente deve, nel rispetto degli obblighi di correttezza e buona fede scaturenti dal rapporto di lavoro, comunicare in via preventiva, rispetto alla data programmata per l'effettuazione della visita, terapia e/o esame diagnostico, l'esigenza di assentarsi, al fine di consentire all'amministrazione di valutare le esigenze funzionali ed organizzative eventualmente connesse all'assenza stessa ed adottare le misure che il caso richiede.
 5. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole relative all'assenza per malattia (l'assenza è giustificata da certificato di malattia).
 6. Per i lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, si applica il contenuto dell'art. 17, comma 3, del presente regolamento.

ART. 16 - FERIE: MATURAZIONE TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 e l'art. 17 del C.C.N.L. del 10.04.96, disciplinano la maturazione delle ferie, rispettivamente del personale del Comparto Regioni-Enti Locali e del personale Dirigente prevedendo entrambi che, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. 28 giornate di ferie, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, e n. 32 giornate in caso di distribuzione dell'orario settimanale su sei giorni.
2. La norma prevede, inoltre, l'attribuzione di n. 4 giornate di riposo, c.d. "festività soppresse", che dovranno essere fruiti nell'anno solare.
3. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
4. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi, salvo nel caso in cui all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, le ferie non siano state fruiti per esigenze di servizio.
5. 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 Enti - locali e dall'art. 8 del C.C.N.L. del 12.02.2002, per l'Area della Dirigenza.
Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruiti dal

personale non dirigente secondo le seguenti modalità:

- in caso di motivate esigenze personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo;
 - solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Dirigente Responsabile, entro il primo semestre dell'anno successivo.
6. Le ipotesi sopra riportate costituiscono un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.
 7. Entro il 30 aprile di ogni anno, i coordinatori di servizio, ed in assenza di questi, ogni responsabile di unità operativa od ufficio dovranno far pervenire al proprio Dirigente la programmazione delle ferie del relativo personale che preveda il godimento di almeno due settimane consecutive per il periodo dal 1° giugno al 30 settembre. Le ferie dovranno essere programmate in modo da garantire il corretto funzionamento degli uffici. Nel caso in cui non perverrà alcuna programmazione delle ferie per il detto periodo, le stesse ferie saranno assegnate d'ufficio, nel rispetto di quanto stabilito nel contratto di lavoro. Le ferie programmate non sono revocabili, salvo per casi di esigenze di servizio.
 8. Le ferie relative alla Pasqua ed al Natale devono essere presentate almeno trenta giorni prima della fruizione.
 9. Per fruire delle ferie diverse da quelle oggetto di programmazione di cui ai precedenti commi 7. e 8., il dipendente è tenuto ad inoltrare richiesta al Dirigente competente, il quale, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze del dipendente, potrà rilasciare l'autorizzazione.
 10. La richiesta di ferie, già munita di parere del responsabile dell'ufficio, dovrà essere inoltrata per l'autorizzazione almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio della fruizione al Dirigente che la esaminerà per la relativa autorizzazione.
 11. Solo per particolari casi di necessità ed urgenza potrà essere valutata dal Dirigente di settore la possibilità di deroga al rispetto di tale limite.
 12. Il dipendente prima di usufruire dei periodi di ferie richiesti deve accertarsi se l'istanza sia stata debitamente autorizzata dal Dirigente.
 13. Il dipendente, salvo casi di comprovata eccezionalità ed urgenza, non può fruire delle ferie facendo ricorso ad autorizzazioni postume alla data di fruizione. Eccezionalmente in questi casi è, comunque, tenuto a comunicare l'assenza per un solo giorno nei modi di cui all'art. 13 e fare pervenire non oltre il giorno successivo all'assenza la relativa richiesta al Dirigente per l'autorizzazione.
 14. Le ferie si interrompono solo nel caso di ricovero ospedaliero o di malattia debitamente documentata, di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata.
 15. I dipendenti assenti per i motivi di cui agli artt. 14, 15 e 17 del presente Regolamento, prima di poter fruire delle ferie anche se precedentemente autorizzate, devono necessariamente rientrare in servizio per almeno una giornata lavorativa subito dopo il termine del periodo di assenza.
 16. Il Dirigente provvede alla gestione delle proprie ferie dandone comunicazione al Sindaco, al Segretario Generale, agli altri Dirigenti ed all'Ufficio Rilevazione Presenze. Per eventuali esigenze di servizio, e solo in caso di disaccordo tra i Dirigenti, dispone il Segretario Generale.
 17. Il Segretario Generale comunica la proprie ferie al Sindaco, al Vice Segretario Generale ed all'Ufficio Rilevazione Presenze.

ART. 17 - PERMESSI RETRIBUITI

1. A richiesta del dipendente, su apposito modello predisposto dall'Ufficio Rilevazione Presenze sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, da documentare entro tre giorni dal rientro in servizio:
 - a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto l'anno - art. 19 C.C.N.L. 06/07/1995;
 - b) permessi studio, nel limite massimo di 150 ore individuali ed in ragione del 3% del personale in servizio ad inizio anno solare - art. 15 C.C.N.L. 14/9/2000;
 - c) lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini, o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia: fino a tre giorni consecutivi per evento, da fruire entro sette giorni dall'evento - art. 19 C.C.N.L. 06/07/1995;
 - d) particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita dei figli (da fruire entro i quindici giorni successivi) fino a tre giorni l'anno - art. 19 C.C.N.L. 06/07/1995;
 - e) permessi per documentata grave infermità, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 53/2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente: giorni tre l'anno;
 - f) matrimonio: 15 giorni consecutivi fruibili anche dal primo giorno lavorativo successivo - art. 19 C.C.N.L. 06/07/1995;
 - g) donazione di sangue;
 - h) permessi mensili di tre giorni o di 18 ore, di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato deve comunicare al proprio Dirigente le assenze dal servizio entro la fine del mese precedente per consentire una migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

Deve altresì comunicare se intende fruire delle due ore giornaliere (ove previsto), dei tre giorni mensili o se vuole utilizzare questi ultimi in ore (non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento); in questo caso una intera giornata di assenza corrisponderà al numero di ore di lavoro previste per quella giornata.
2. I permessi di cui sopra non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti periodi spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario.
3. I lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, in base all'art. 7, comma 10, lett. c), del C.C.N.L. del 14/09/2000, non hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti di cui all'art. 19 del C.C.N.L. del 06/07/1995, salvo quelli di quindici giorni previsti per il matrimonio e di quelli, in caso di lutto, previsti dall'art. 4 della L. 53/2000, nel rispetto dei limiti, delle modalità e delle condizioni ivi contenute e delle altre indicazioni di cui al D.M. n. 278/2000.

ART. 18 - TRASFERTE

1. Quando per ragioni di servizio sia necessario effettuare una trasferta, il Dirigente competente individua ed autorizza nel contempo il personale che dovrà espletare il servizio.
2. Lo stesso Dirigente, entro il giorno precedente la missione, avrà cura di trasmettere all'Ufficio Rilevazione Presenze i nominativi del personale che sarà impiegato nella missione al fine di giustificare l'assenza per servizio
3. Il personale di cui ai precedenti commi 1. e 2., il primo giorno lavorativo seguente la

trasferta, dovrà trasmettere all'Ufficio Rilevazione Presenze il modulo, appositamente predisposto, sul quale verranno indicati gli orari di inizio e termine della missione, la destinazione ed il servizio svolto, regolarmente vistato dal proprio Dirigente.

4. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
 - per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata (es. 10,00-12,00 ovvero, nei giorni di rientro 9,30-17,15);
 - per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta;
 - per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta;
 - per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'entrata e né l'uscita (es. 6,00-15,10 ovvero, nei giorni di rientro 7,00-19,45).

La registrazione, quando possibile, verrà effettuata con il codice delle uscite per servizio.

5. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio (con eccezione degli autisti), nonché quelle relative ai pernottamenti. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata al responsabile dell'Ufficio Rilevazione Presenze mediante specifica indicazione riportata tra le note del medesimo modulo di cui al comma 3.
6. In deroga alle disposizioni di cui ai precedenti commi, nel "tempo effettivamente lavorato" si considera anche il tempo utilizzato per il viaggio per le seguenti categorie di lavoratori:
 - operatori di Polizia Locale in rappresentanza o per servizi d'istituto nell'ambito del territorio della Regione;
 - personale educatore o accompagnatore di bambini in occasione di gite o soggiorni fuori dal territorio comunale;
 - operatori dei servizi sociali nello svolgimento delle funzioni tipiche del ruolo che richiedono, per loro natura, ordinari spostamenti per motivi inerenti l'espletamento di attività o prestazioni riconducibili alle funzioni istituzionali dell'ente.Inoltre, per quanto riguarda il "tempo di lavoro", si specifica che, oltre alle figure menzionate, va riconosciuto, come tempo "effettivamente lavorato", anche ai dipendenti che effettuano le trasferte per attività tipicamente istituzionali, o effettuate per delega formale da parte degli Organi Istituzionali (Sindaco, Assessori, Presidente Consiglio Comunale).
7. Per il personale di cui sopra, così come per tutto il resto del personale, nel "tempo effettivamente lavorato" non si considera il tempo impiegato per il pasto e per il pernottamento.

ART. 19 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di Milazzo a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti, pubblicato sul sito istituzionale del Comune, all'Albo Pretorio ed in Amministrazione Trasparente.
2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.

3. I contenuti normativi del presente Regolamento resteranno vigenti anche quando sarà attivata la procedura informatica per la gestione dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente.
4. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.
5. L'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento e della normativa vigente in materia di orario di lavoro e di servizio del personale dipendente, potrà comportare sanzioni disciplinari.

ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° aprile 2017.
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.