

ORIGINALE

SETTORE N. <u>1</u> Rep. n. <u>1</u> data <u>10-02-2015</u>		INVIATA AI CAPI GRUPPO CONSILIARI in data _____ Prot. N° _____
PARTE RISERVATA ALLA SEGRETERIA Proposta n. <u>18</u> del <u>10/02/2015</u>		L'IMPIEGATO RESPONSABILE _____

COMUNE DI PARTINICO

Provincia di Palermo

Deliberazione della Giunta Municipale

N. <u>29</u> del Reg. Data <u>26 FEB. 2015</u>	OGGETTO MODIFICA ARTICOLAZIONE ORARIO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE - APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE"
Parte riservata alla Ragioneria Bilancio anno _____ ATTO n. <u>151</u> Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Capitolo _____	NOTE Visto l'Assessore: _____

L'anno duemilaquindici il giorno Ventisei del mese di Febbraio alle ore 12.00 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

				PRES.	ASS.
1	Sindaco	<i>Lo Biundo</i>	<i>Salvatore</i>	+	
2	Vice Sindaco	<i>Denaro</i>	<i>Giovanni</i>		+
3	Assessore	<i>Campione</i>	<i>Diego Fernando</i>		+
4	Assessore	<i>Pantaleo</i>	<i>Giovanni</i>		+
5	Assessore	<i>Provenzano</i>	<i>Giovanni</i>	+	
6	Assessore	<i>Albiolo</i>	<i>Gioacchino</i>	+	
7	Assessore	<i>Di Trapani</i>	<i>Giusy</i>	+	
				4	3

Presiede il Sindaco *Dott. Salvatore Lo Biundo* e partecipa il Segretario Generale *Dott. Vincenzo Fioppo*.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso:

- **che** la Giunta Municipale deliberazione n. 163/2014, in accoglimento delle richieste di tanti dipendenti comunali e in un'ottica della revisione della spesa pubblica, ha dato mandato al Segretario Generale dell'Ente di modificare l'articolazione dell'orario di lavoro per lo svolgimento delle prestazioni lavorative prevedendo un solo rientro settimanale;
- **che** all'uopo è stata predisposta una bozza di "Regolamento per la gestione delle presenze/assenze del personale dipendente" che con nota prot. n. 20892/2014 è stata trasmessa ai soggetti sindacali nell'ambito delle relazioni sindacali che hanno chiesto un incontro;
- **che** in data 30.01.2014 si è tenuto un incontro con i soggetti sindacali per discutere delle suddette modifiche che valutate positivamente sono state accolte;

Preso atto che tale articolazione oraria comporta un risparmio per il bilancio dell'Ente sia in termini in minor consumo energetico che di buoni pasto da erogare ai dipendenti comunali;

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica e finanziaria che si allegano alla presente deliberazione;

Con voti favorevoli, unanimi e palesi;

per le motivazioni di cui in premessa che si intendono qui integralmente

DELIBERA

1. **Di approvare** il "Regolamento per la gestione delle presenze/assenze del personale dipendente" che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale. (ALL.A).
2. **Di prendere atto** che dall'esecutività dello stesso verrà modificata l'articolazione orario per lo svolgimento delle prestazioni lavorative prevedendo un solo rientro settimanale.
3. **Di prendere atto** che tale articolazione oraria comporta un risparmio per il bilancio dell'Ente sia in termini in minor consumo energetico che di buoni pasto da erogare ai dipendenti comunali.
4. **Di prendere atto** che la cittadinanza verrà informata del contenuto del presente atto tramite i mezzi di comunicazione, appositi avvisi esposti nelle bacheche e sul portone d'ingresso delle sedi distaccate oltre che sul sito istituzionale dell'Ente.
5. **Di trasmettere** la presente alle R.S.U. dell'Ente nonchè alle Organizzazioni Sindacali competenti territorialmente.

Oggetto: **MODIFICA ARTICOLAZIONE ORARIO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE - APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE"**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'oggetto

(ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 s.m.i. e dell'art. 12 della L.R. 30/2000)

Esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Responsabile del Settore

(Motisi)




Oggetto: **MODIFICA ARTICOLAZIONE ORARIO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE – APPROVAZIONE DEL “REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE”**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'oggetto

(ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 s.m.i. e dell'art. 12 della L.R. 30/2000)

Esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

Responsabile del Settore
(*Cusumano*)

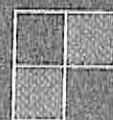


ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.M.
N. 29 DEL 26.02.2015

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE



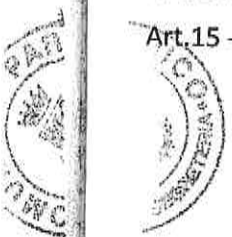
COMUNE DI
PARTINICO





Comune di Partinico

Art. 1 - NORME DI PRINCIPIO.....	3
Art. 2 - ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO – ORARIO DI LAVORO: DEFINIZIONE ..	3
Art. 3 - CONTROLLO DEI DATI	6
Art. 4 - GESTIONE DEL FLUSSO DEI DATI DELLE PRESENZE ED ELABORAZIONE DEGLI STIPENDI MENSILI ...	6
Art. 5 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO.....	7
Art. 6 - PERMESSI BREVI.....	7
Art. 7 – USCITA PER SERVIZIO	8
Art. 8 - SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA MEDIANTE EROGAZIONE DEI BUONI PASTO	8
Art. 9 – DISCIPLINA DELLE FERIE	10
Art. 10 - ASSENZE PER MALATTIA	11
Art. 11 - VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE E TERAPIE	13
Art. 12 ASSEMBLEE SINDACALI	14
Art. 13 - PERMESSI DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA	14
SICUREZZA.....	14
Art. 14 - PARTECIPAZIONE AI COMITATI PER LE PARI OPPORTUNITA'	15
Art.15 - NORME FINALI	15





Comune di Partinico

Art. 1 - NORME DI PRINCIPIO

- 1) Questo Ente adotta un sistema informativo per il rilevamento automatico delle presenze ed assenze del personale dipendente (intendendo sia il personale a tempo indeterminato che a tempo determinato), composto da un software applicativo della gestione e da dispositivi informatici per il rilevamento delle presenze tramite badge a banda magnetica. Il Sistema informativo è stato progettato per consentire la massima condivisione e integrazione di procedure e dati; pertanto, risulta conforme alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personale.
- 2) Al fine di migliorare la gestione amministrativa e l'organizzazione del lavoro, si intende perseguire l'obiettivo strategico di rafforzare e valorizzare le iniziative gestionali, potenziando ed attivando i vettori di ammodernamento della macchina amministrativa, mediante l'utilizzo in ottica strategica, di risorse umane, strumentali e tecnologiche.
- 3) In conformità all'art. 17 del C.C.N.L. 06/07/1995 Comparto Enti Locali e all'art. 50 comma 7 del D.Lgs. 267/2000, è necessario rendere attuative le modalità della gestione dei permessi brevi, ferie, ritardi, flessibilità oraria, assenze per malattia, anagrafe delle prestazioni. Pertanto, il presente regolamento è composto da una serie di articoli, al fine di realizzare e migliorare le condizioni per l'espletamento dei servizi erogati e assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza.

Art. 2 - ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO - ORARIO DI LAVORO: DEFINIZIONE

- 1) **L'ORARIO DI SERVIZIO** è definito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4797/92 del 20.10.1992 come "il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento degli Uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza". Pertanto, "per orario di servizio" si intende l'arco temporale di funzionamento del servizio in cui è inserito il dipendente, ossia il periodo di tempo utile per l'erogazione all'utenza delle varie attività di sportello (front-office) e per lo svolgimento dei compiti che garantiscono la normale funzionalità dell'Ufficio.

L'orario di servizio del personale degli uffici amministrativi e tecnici è articolato su **cinque giorni lavorativi** con un solo rientro pomeridiano il mercoledì. Per il personale di seguito elencato l'orario di servizio è articolato su **sei giorni lavorativi**:

- a) del Corpo della Polizia Municipale,



Comune di Partinico

- b) del cimitero comunale,
- c) degli asili nido,
- d) dello stadio comunale
- e) della cucina della casa di riposo.

Sono fatte salve particolari tipologie d'orario dovute ad improrogabili esigenze di servizio o al contratto di lavoro part-time.

In ossequio alla deliberazione di Giunta Municipale n. 163 del 29 luglio 2014, dal 1° gennaio 2015 l'orario del personale contrattista sarà articolato in modo uniforme evitando di impegnarlo nelle ore pomeridiane e, comunque, coerentemente con le esigenze operative.

2) **L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO** è definito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 8/93 del 9.3.1993 come "il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza. L'orario d'apertura al pubblico è dunque, l'orario durante il quale gli Uffici sono a disposizione dell'utenza, si colloca all'interno dell'orario di servizio e, di norma, con lo stesso, salvo i casi in cui per il regolare funzionamento dell'Ufficio, sia necessario riservare parte dell'orario di servizio allo svolgimento d'attività di back-office senza afflusso d'utenza allo sportello.

3) **L'ORARIO DI LAVORO** è l'articolazione temporale della prestazione lavorativa che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell'ambito del proprio rapporto lavorativo con l'amministrazione e nei limiti delle ore settimanali contrattuali (Decreto Legislativo del 08 aprile 2003 n.66 art.1, comma 2, lettera a) e C.C.N.L. del 06.07.1995 art.17). Pertanto, conseguentemente, l'orario di lavoro non potrà che essere funzionale a quello di servizio.

a) **L'articolazione dell'orario di lavoro è la seguente:**

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,30.
- il mercoledì rientro pomeridiano dalle 15,15 alle 18,45.

b) La flessibilità in entrata e, conseguentemente, in uscita è quantificata in un'ora solo in ritardo rispetto all'orario indicato, mentre è consentito l'anticipo dell'entrata solo di 15 minuti nelle ore sia nelle ore antimeridiane che nelle ore pomeridiane nel giorno di rientro. Non saranno prese in considerazione le eventuali timbrature effettuate prima di detto orario.



Comune di Partinico

	Orario ordinario di entrata	Orario flessibile di entrata	Orario ordinario di uscita	Orario flessibile di entrata
Da lunedì a venerdì	8,00	7,45 – 9,00	14,30	14,15 – 15,30

	Orario ordinario di entrata	Orario flessibile di entrata	Orario ordinario di uscita	Orario flessibile di entrata
Rientro del mercoledì	15,15	15,00 – 16,15	18,45	18,30– 19,45

- c) Il personale dipendente, non ammesso a fruire della flessibilità oraria, è il seguente:
Turnisti – Autisti Scuola Bus – Personale Asilo Nido – Personale addetto a custodia e centralino.
- d) Il personale addetto alla Biblioteca Comunale, per consentire una maggiore fruizione del servizio all'utenza, continuerà ad articolare l'orario di lavoro con due rientri settimanali di cui uno coincidente con il rientro settimanale di tutto il personale comunale (mercoledì) e l'altro individuato dal Responsabile del Settore.
- e) L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico e la violazione delle disposizioni vigenti comporterà conseguenze di natura disciplinare. In particolare tutti i dipendenti, a prescindere dall'inquadramento contrattuale, hanno il dovere di convalidare le entrate e le uscite dall'abituale luogo di lavoro, effettuate a qualsiasi titolo (servizio esterno, pausa pranzo, pausa caffè, motivi personali, ecc.), attraverso il tesserino in dotazione.
- f) La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni le 48 ore settimanali comprese quelle di straordinario. Ai sensi del D.Lgs 66/2003 Capo III art. 7 c. 1 Il lavoratore ha diritto a 11 ore consecutive di riposo ogni 24 ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività che richiedono periodi di lavoro frazionati durante la giornata.
- g) Il D. Lgs 66/2003 Capo III art. 9 c. 1 recita "il lavoratore ha diritto ogni sette giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da



Comune di Partinico

cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui all'art. 7". Il riposo di che trattasi può essere fissato in un giorno diverso dalla domenica.

- h) Il D. Lgs 66/2003 Capo III art. 8 c. 1 stabilisce che il lavoratore ha diritto ad effettuare una pausa (non retribuita) di 10 minuti ogni sei ore di lavoro. Tale diritto è indisponibile e finalizzato principalmente al recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore e della eventuale consumazione del pasto. Nei giorni di rientro pomeridiano, l'interruzione per la pausa pranzo assorbe i 10 minuti.

Art. 3 - CONTROLLO DEI DATI

- 1) Il Responsabile del settore a cui mensilmente sono trasmessi le elaborazioni delle timbrature, verificherà i dati al fine di riscontrare eventuali anomalie (omessa timbratura in entrata o in uscita, errore nell'inserimento del badge, ritardi oltre il margine di flessibilità, timbratura non effettuata presso la struttura d'appartenenza, altri errori da valutare).
- 2) Nei casi in cui il Responsabile di Settore sia costretto a contestare l'addebito, si applicano le procedure previste dal Codice disciplinare.
- 3) L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione di che trattasi.
- 4) Ogni Responsabile di Settore è responsabile per il personale assegnato ed è, pertanto, tenuto a fare rispettare l'orario di lavoro e le norme contenute nel presente Regolamento.
- 5) Ciascun dipendente può accedere al proprio Self-service con la password all'uopo rilasciata per scaricare il cartellino di rilevazione mensile delle timbrature.

Art. 4 - GESTIONE DEL FLUSSO DEI DATI DELLE PRESENZE ED ELABORAZIONE DEGLI STIPENDI MENSILI

- 1) Il personale dipendente è tenuto ad attestare la propria presenza lavorativa mediante il badge magnetico marcatempo presso la sede di appartenenza. Solo in casi eccezionali e per motivi di servizio, previa autorizzazione scritta dal Responsabile del Settore competente, il dipendente potrà attestare la presenza lavorativa presso altre strutture comunali.
- 2) In considerazione del fatto che nei mesi di luglio e agosto l'A.C. sospende i rientri pomeridiani con la possibilità di recuperare tale deficit orario entro il mese di dicembre, le decurtazioni stipendiali sono operate nei casi in cui il bilancio consuntivo dell'anno



Comune di Partinico

precedente, ai fini delle ore effettive di lavoro, risulti negativo rispetto al totale delle ore stabilite dal contratto di lavoro.

Art. 5 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

- 1) Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, autorizzate dal Responsabile.
- 2) L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
- 3) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Settore che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali
- 4) Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale e verticale, può svolgere prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario secondo, le modalità e la disciplina del vigente CCNL e successive modificazioni ed integrazioni.
- 5) Il Responsabile del Settore di ogni lavoratore non può autorizzare l'effettuazione di lavoro straordinario in misura eccedente il monte ore complessivo assegnato annualmente dall'A.C..
- 6) Non è permesso autorizzare lavoro straordinario retribuito ai dipendenti che abbiano deficit orari, in quanto le eventuali ore effettuate vanno a compensare il debito orario.

Art. 6 - PERMESSI BREVI

- 1) Ai sensi dell'art. 20, comma 1, del CCNL 06 luglio 1995, i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve.
- 2) In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale, riguardo al servizio prestato, sia nel caso di part-time orizzontale che verticale o misto.
- 3) Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa valutazione del Responsabile del Settore. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.
- 4) Nel caso in cui il permesso breve, per improrogabili motivi, sia limitato ad alcuni minuti o comunque non superiori a dieci, l'autorizzazione potrà essere verbale e il richiedente eseguirà la corretta timbratura in uscita e in entrata.



Comune di Partinico

- 5) Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate dei permessi brevi richiesti; in caso di mancato recupero, si determinerà la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 7 - USCITA PER SERVIZIO

- 1) In tutti i casi in cui sia necessario ricorrere alla "Uscita per servizio", è richiesto al personale interessato di avvisare il Responsabile del Settore e di eseguire la corretta timbratura in uscita e in entrata con il codice specifico creato per la fattispecie in parola.

Art. 8 - SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA MEDIANTE EROGAZIONE DEI BUONI PASTO

- 1) Con il presente regolamento si disciplina il servizio sostitutivo di mensa in vigore in questo Ente mediante l'erogazione di buoni pasto al personale che articola l'orario di lavoro su cinque giorni settimanali.
- 2) Il valore nominale è di € 5,29 limite massimo ad oggi non soggetto a tassazione. A decorrere dal 1° luglio 2015, ai sensi di quanto previsto dai commi 15 e 16 dell'art. 1 della Legge di Stabilità 2015, il valore nominale degli stessi non soggetto a tassazione sarà portato a € 7,00 se resi in forma elettronica e fino a € 200,00 di ulteriori redditi esentasse. Coerentemente con i vincoli di bilancio e con i necessari adempimenti per l'erogazione dei buoni pasto in forma elettronica a decorrere dalla data di entrata in vigore della prevista detassazione verranno erogati i buoni pasto con valore nominale di € 7,00.
- 3) Il buono pasto non ha natura retributiva e non rappresenta un beneficio che viene attribuito di per se, ma è finalizzato a consentire al dipendente, laddove non sia previsto un servizio mensa, la fruizione del pasto, i cui costi vengono assunti dall'A.C. per assicurare allo stesso il benessere fisico per la prosecuzione dell'attività lavorativa pomeridiana dopo aver svolto l'attività lavorativa nelle ore antimeridiane.
- 4) La normativa contrattuale vigente in materia è contenuta negli artt. 45 e 46 del CCNL del 14 settembre 2000 del Comparto Regioni e Autonomie locali. Le condizioni legittimanti la attribuzione degli stessi non costituisce oggetto di contrattazione decentrata integrativa, con conseguente inderogabilità delle previsioni generali contenute nei suddetti articoli. Un limitato intervento delle parti negoziali decentrate è consentito solo nel rispetto dei precisi termini fissati dalla disciplina dell'art.13 del CCNL del 9.5.2006.



Comune di Partinico

- 5) Salvo casi particolari specificati nei successivi commi, l'erogazione giornaliera del buono pasto in sostituzione del servizio di mensa è regolata dalle seguenti condizioni:
- a) il lavoratore deve essere in servizio e deve effettuare le regolari timbrature della giornata; in assenza di timbratura in entrata e in uscita o di regolarizzazione delle stesse, il buono pasto non potrà essere assegnato.
 - b) il lavoratore deve prestare attività lavorativa al mattino, effettuare la pausa pranzo non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore nell'ambito della fascia pausa pranzo e proseguire l'attività lavorativa al pomeriggio; non sono ammissibili pause pranzo effettuate prima delle ore 13.00 e dopo le ore 15.00; al di fuori di tale fascia oraria, pur nel rispetto tempo minimo/massimo della pausa pranzo, il buono pasto non potrà essere assegnato. In caso di mancata effettuazione della pausa pranzo il buono pasto non verrà conteggiato.
 - c) il lavoratore deve prestare attività lavorativa nella giornata per **almeno sette ore** complessive, escluso il tempo della pausa pranzo;
- 6) Il diritto al buono pasto non decade in caso di fruizione dei sottoindicati permessi ad ore in quanto tali periodi sono considerati ore lavorative agli effetti della durata del lavoro:
- a) assemblea sindacale;
 - b) permessi sindacali (art. 11 CCNQ 98);
 - c) permessi RSU;
 - d) servizio esterno e missioni;
- 7) In caso di fruizione di un breve permesso orario o di permesso orario ex legge 104/92, fermo restando il rispetto delle sette ore complessive di lavoro, escluso il tempo della pausa pranzo, il dipendente deve comunque assicurare, **almeno tre ore di prestazione lavorativa antimeridiana**. Qualora detti permessi siano fruiti successivamente al rientro dalla pausa pranzo, il dipendente deve assicurare **almeno due ore di prestazione lavorativa pomeridiana**.
- 8) Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque essa sia giustificata e nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano.
- 9) Il personale che per motivate esigenze di servizio è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario o di recupero di deficit orario in un giorno non previsto per il rientro pomeridiano, può usufruire di un buono pasto nel rispetto di quanto indicato nei punti precedenti e a condizione che la prestazione lavorativa pomeridiana si protragga **per almeno 3 ore**. In assenza della prescritta autorizzazione, il buono pasto non può essere attribuito.



Comune di Partinico

- 10) Il personale educativo in servizio presso gli asili nido che effettua la settimana lavorativa di 35 ore su sei giorni con rientro pomeridiano nella sola giornata settimanale prevista per l'aggiornamento può usufruire del buono pasto:
- nella giornata prevista per l'aggiornamento;
 - nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta dalla tarda mattinata alle prime ore pomeridiane in quanto presente in servizio nella fascia della pausa pranzo (pausa pranzo collocata all'inizio o alla fine del turno lavorativo ai sensi dell'art. 13 del CCNL 09.05.2006).
- 11) Il buono pasto da rilasciare al personale dipendente sarà distribuito a consuntivo, a seguito di riscontro degli effettivi rientri da parte del Settore Risorse Umane.
- 12) Il presente disciplinare sostituisce le disposizioni adottate sino ad oggi in materia di buoni pasto.

Art. 9 - DISCIPLINA DELLE FERIE

- In conformità delle disposizioni normative nazionali, del Decreto Legislativo n. 66/2003, e del CCNL 06 luglio 1995, le ferie vanno godute durante l'anno di maturazione.
- La fruizione dei giorni di ferie ulteriori rispetto alle due settimane (periodo minimo continuativo), da concedere nell'anno di maturazione, può essere rinviata al primo semestre dell'anno successivo solo se sussistono indifferibili esigenze di servizio che dovranno essere esplicitate e dettagliate per iscritto dal Responsabile di Settore in modo formale e completo, anche sotto il punto di vista della loro indifferibilità.
- Il lavoratore che per esigenze di servizio, (quando rivestono carattere eccezionale), non ha potuto usufruire delle ferie al 31 dicembre dell'anno di maturazione, le dovrà necessariamente fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo, e in ogni caso non oltre il 30 giugno.
- Nel caso in cui alla data del 30 giugno esigenze indifferibili e giustificate, abbiano impedito il godimento delle ferie residue, il Responsabile del Settore dovrà assegnare le ferie d'Ufficio.
- Il lavoratore presenta la richiesta di ferie utilizzando unicamente il modello cartaceo in uso.
- Ai dipendenti a tempo indeterminato con oltre tre anni di servizio e con orario di lavoro distribuito su cinque giorni settimanali, spettano 28 giorni di ferie e 4 giornate di riposo (cd. festività soppresse); ai dipendenti neo-assunti per i primi tre anni di servizio spettano 26 giorni di ferie e 4 giornate di riposo.



Comune di Partinico

- 7) Ai dipendenti a tempo indeterminato con oltre tre anni di servizio e con orario di lavoro articolato su sei giorni settimanali spettano 32 giorni di ferie e 4 giornate di riposo; ai dipendenti neo-assunti per i primi tre anni di servizio spettano 30 giorni di ferie e 4 giornate di riposo.
- 8) Per calcolare l'anzianità di servizio che assurge a presupposto per il computo delle ferie si valuta anche la durata di eventuali impieghi di ruolo a tempo indeterminato resi presso enti pubblici diversi da quello di appartenenza. L'esatta quantificazione dei giorni di ferie spettanti ai dipendenti neoassunti è riservata al Settore Risorse Umane, mentre il computo relativo al loro godimento è delegato ai singoli Settori dell'Ente.
- 9) Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi del servizio prestato; la frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
- 10) Il Comune di Partinico considera giorno festivo il 6 novembre, ricorrenza del Santo Patrono - San Leonardo - purché ricadente in giorno lavorativo.
- 11) Le ferie non possono essere fruito ad ore.
- 12) Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.
- 13) La malattia del bambino fino all'ottavo anno di età, che dia luogo a ricovero ospedaliero documentato, interrompe le ferie, su richiesta del genitore, secondo le vigenti disposizioni.
- 14) Non è possibile interrompere le ferie con un permesso per particolari motivi personali.
- 15) In caso di aspettativa senza assegni, di norma le ferie devono essere ridotte in misura proporzionale alla durata dell'assenza, in quanto essa determina una sospensione del rapporto di lavoro (e quindi dei diritti e dei doveri ad esso relativi). Tale interpretazione vale anche nei casi di aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio ovvero nel caso di aspettativa per volontariato richiamata dall'art. 13 CCNL del 14.9.2000.
- 16) Le ferie ed i permessi retribuiti, in caso di part-time orizzontale sono pari a quelle previste per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno; in caso di part-time verticale ferie e permessi verranno proporzionati alle giornate di lavoro prestate nel corso dell'anno.

Art. 10 - ASSENZE PER MALATTIA

- 1) L'art. 55 septies del Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009, prevede la trasmissione telematica del certificato o dell'attestato di



Comune di Partinico

malattia direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente. Una volta ricevuto il certificato, l'INPS lo invia, sempre per via telematica, all'Amministrazione d'appartenenza del lavoratore. È cura del lavoratore fornire al medico l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato o attestato di malattia, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale) in precedenza comunicato all'Amministrazione. L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla, tramite raccomandata A/R, alla propria amministrazione entro 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia, ma di comunicare tempestivamente il numero di protocollo riportato sul certificato di malattia, che rilascia il medico a cui si è rivolto l'assistito. Resta l'obbligo del lavoratore di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio abituale, al Responsabile del Settore Risorse Umane, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa al fine di consentire la richiesta per i controlli medico fiscali. In conformità della normativa vigente in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003), il Servizio Risorse Umane non potrà accettare documentazione riportante la diagnosi, salvo i casi in cui non sia necessario, come nelle ipotesi dell'esenzione, dalla decurtazione della retribuzione e dal regime della reperibilità ai fini della visita fiscale. In queste particolari ipotesi, il medico dovrà anche tenere conto di stampare e consegnare all'assistito copia del certificato cartaceo che il lavoratore avrà l'onere di far pervenire tempestivamente all'Amministrazione secondo le tradizionali modalità (consegna a mano, posta elettronica, fax, raccomandata).

- 2) Il dipendente a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso. In casi particolarmente gravi, superato tale periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi. Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza, l'Amministrazione procede, su richiesta del dipendente, all'accertamento delle condizioni di salute, per il tramite della Commissione Medica di verifica del Ministero dell'Economia e delle Finanze competente, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
- 3) L'assenza per malattia deve essere comunicata al Settore Risorse Umane e l'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si



Comune di Partinico

verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

- 4) Vi è l'obbligo di presentare il certificato medico per tutte le assenze per malattia anche per l'assenza di un solo giorno.
- 5) Sono conteggiati come assenza per malattia anche i giorni festivi e non lavorativi che ricadano all'interno del periodo.
- 6) L'amministrazione, tramite il Dirigente del Settore Risorse Umane, dispone il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge attraverso la competente Unità Sanitaria Locale, anche dal primo giorno di assenza.
- 7) Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
- 8) Il dipendente assente per malattia, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato nelle fasce orarie indicate dalle normative vigenti. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

Art. 11 - VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE E TERAPIE

- 1) Per quanto riguarda le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche o accertamenti diagnostici, ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, è opportuno distinguere:
 - a) per l'assenza superiore a metà giornata lavorativa, il dipendente usufruisce di una giornata intera di malattia, e pertanto si assenta dal lavoro per l'intera giornata;
 - b) per l'assenza inferiore o pari a metà giornata lavorativa, il dipendente può usufruire di un permesso breve, da recuperare, pari alle sole ore in cui è impegnato per la visita e, in questo caso, lavorerà regolarmente le restanti ore.
- 2) Non è ammesso il frazionamento della giornata di malattia.
- 3) Nel caso in cui il dipendente usufruisca dell'intera giornata di malattia, si precisa che, in ogni caso, è necessario che il dipendente esibisca la certificazione medica rilasciata dal medico di famiglia che prescrive la visita e gli accertamenti nonché quella rilasciata dalla struttura sanitaria, attestante l'effettuazione della visita o degli accertamenti.



Comune di Partinico

- 4) Il dipendente presenterà inoltre una autocertificazione attestante l'impossibilità di effettuare la prestazione al di fuori dell'orario di servizio.
- 5) Qualora il dipendente opti per il recupero delle ore, si ricorda, che i permessi a recupero non possono avere una durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché di almeno 4 ore consecutive, e non possono eccedere il limite di 36 ore complessive annue.

Art. 12 ASSEMBLEE SINDACALI

- 1) I dipendenti dell'Ente hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
- 2) Le assemblee, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette dalle associazioni sindacali presenti nell'Ente, possono essere indette singolarmente congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materia di interesse sindacale e del lavoro. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di Dirigenti sindacali esterni devono essere comunicate all'Amministrazione con preavviso scritto di almeno 3 giorni. Se per cause eccezionali e motivate la data dell'assemblea dovesse essere spostata, tale cambiamento deve essere comunicato per iscritto dai sindacati entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali. L'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili all'interno dei Settori/Servizi interessati.
- 3) I dipendenti timbrano l'uscita prima di recarsi all'assemblea e l'entrata all'atto di rientro al lavoro. Il tempo necessario per recarsi all'assemblea fa parte delle ore utilizzate. Qualora il dipendente dovesse eccedere le ore annue spettanti, si procederà al recupero delle stesse o alla decurtazione dello stipendio.

Art. 13 - PERMESSI DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

- 1) I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto, ai sensi del C.C.N.Q. per l'applicazione del Decreto Legislativo 81/2008, a permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue pro capite.
- 2) Tali permessi sono utilizzati per l'espletamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 per i quali l'attività è considerata tempo di servizio.



Comune di Partinico

Art. 14 - PARTECIPAZIONE AI COMITATI PER LE PARI OPPORTUNITA'

- 1) I Comitati per le pari opportunità, sono organismi paritetici, costituiti con rappresentanti dell'Ente e delle organizzazioni sindacali firmatarie, ai quali l'art.19 del CCNE del 14.9.2000 affida compiti ben precisi e specifici.
- 2) I dipendenti nominati dall'Ente quali componenti di tali organismi, in rappresentanza dell'Ente stesso, allorché partecipino ai lavori del Comitato, devono essere considerati in servizio in quanto rendono una prestazione nell'interesse del datore di lavoro pubblico.

Art.15 - NORME FINALI

- 1) Per tutto quanto non previsto nel presente articolato si rinvia alla normativa legislativa e contrattuale vigente, e all'autonomo potere direzionale attribuito al Responsabile del Servizio di Gestione Giuridica del Personale, oltre che ai singoli Responsabili di Area con le attribuzioni tipiche del privato datore di lavoro.
- 2) Il presente regolamento è reso pubblico sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio *on line* di questo Ente. Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
- 3) E' fatto obbligo per ogni singolo dipendente, l'integrale e scrupolo rispetto delle norme in esso contenute.

IL SINDACO
Dott. Salvatore La Biondo



L'ASSESSORE ANZIANO



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Vincenzo Pioppo



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art.11, comma 1, L.R. 44/91)

REG. PUBBL. N. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 27 FEB 2015 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Messo Comunale

Il Responsabile Albo Pretorio _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Pioppo

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (Art. 12, comma 1, L.R. 44/91);
- Dichiarata Immediatamente Esecutiva (art.12, Comma 2, L.R. n°44/91));
- _____

Data _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Pioppo