



COMUNE DI PESCOLANCIANO

Provincia di Isernia

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI
LAVORO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 29 del 15/04/2010
Modificato con deliberazione di G.C. n° 29 del 1/07/2014

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

INDICE

- Art. 1 - Fonti e campo di applicazione
- Art. 2 - Orario di servizio
- Art. 3 - Orario di apertura al pubblico
- Art. 4 - Orario di lavoro
- Art. 5 - Articolazione dell'orario
- Art. 6 - Durata massima dell'orario di lavoro
- Art. 7 - Rilevazione delle presenze
- Art. 8 - Flessibilità
- Art. 9 - Ritardi
- Art. 10 - Attività fuori sede
- Art. 11 - Permessi
- Art. 12 - Recuperi
- Art. 13 - Riposi
- Art. 14 - Riposo compensativo per servizio festivo
- Art. 15 - Ferie e festività
- Art. 16 - Assenze
- Art. 17 - Lavoro straordinario
- Art. 18 - Banca delle ore
- Art. 19 - Modalità di copertura del debito orario
- Art. 20 - Cambio orario di lavoro
- Art. 21 - Disposizioni finali
- Art. 22 - Entrata in vigore

Art. 1 - Fonti e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale in servizio presso il Comune PESCOLANCIANO, con rapporto a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è emanato ai sensi del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001.

Art. 2 - Orario di servizio

1. Per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.
2. L'orario di servizio degli uffici si articola normalmente, fatta eccezione per i servizi esterni dell'Ufficio Tecnico, dalle ore 7.00 alle 20.00 dal lunedì al sabato, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero di cui all'art. 5, comma 8.
3. La tipologia dell'orario di servizio viene definita con provvedimento del Sindaco d'intesa con il rispettivo Responsabile di riferimento, sentito il personale afferente al settore medesimo.

Eventuali provvedimenti del Sindaco successivi all'adozione del presente regolamento, ove dovesse modificare l'inizio e/o la fine dell'orario di servizio, costituisce ex se modifica del presente regolamento.

Art. 3 - Orario di apertura al pubblico

Per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Compete al Sindaco articolare gli orari di sportello e di accesso del pubblico agli uffici comunali, secondo quanto stabilito dal comma 7 dell'art. 50 del d. lgs n. 267 del 18 agosto 2000.

Art. 4 - Orario di lavoro

Per "orario di lavoro" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 5 - Articolazione dell'orario

1. L'orario ordinario di lavoro per la generalità del personale dipendente è di 36 ore settimanali ed è articolato, di norma, su 5 gg. alla settimana, con due rientri pomeridiano, come segue:

<input type="checkbox"/>	lunedì	dalle 8,00	alle 14,00	e dalle 15,00	alle 18,00
<input type="checkbox"/>	martedì	dalle 8,00	alle 14,00		
<input type="checkbox"/>	mercoledì	dalle 8,00	alle 14,00		
<input type="checkbox"/>	giovedì	dalle 8,00	alle 14,00	e dalle 15,00	alle 18,00
<input type="checkbox"/>	venerdì	dalle 8,00	alle 14,00		

2. Dal predetto orario resta escluso il personale addetto al servizio di raccolta dei RR.SS. e servizi manutentivi, che osserverà il seguente orario, articolato su 6 gg. alla settimana:

SERVIZI RACCOLTA RR.SS. E MANUTENTIVI

<input type="checkbox"/>	lunedì	dalle 5,00	alle 11,00
<input type="checkbox"/>	martedì	dalle 8,00	alle 14,00
<input type="checkbox"/>	mercoledì	dalle 5,00	alle 11,00
<input type="checkbox"/>	giovedì	dalle 8,00	alle 14,00
<input type="checkbox"/>	venerdì	dalle 5,00	alle 11,00
<input type="checkbox"/>	sabato	dalle 8,00	alle 14,00

4. L'orario di lavoro può essere organizzato, qualora lo svolgimento di attività particolari o determinati servizi impongano tempi tecnici non comprimibili o modificabili, sulla base di turni.
5. Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale l'orario di lavoro viene ridotto in proporzione.

6. Particolari modalità di orario di lavoro individuale, legate ad esigenze derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia o da esigenze organizzative sono autorizzate dal Responsabile del servizio, sentita la Giunta comunale.
7. L'orario di lavoro massimo giornaliero, salve particolari esigenze adeguatamente motivate, è di 9 ore.
8. In considerazione di particolari esigenze lavorative o per specifiche attività professionali che si accentrino in determinati periodi dell'anno nei settori interessati potrà essere prevista una concentrazione di orario (art. 17 lett. B del CCNL 6/7/95) che sarà recuperata in periodi successivi determinati dal responsabile del settore ove non sia possibile la remunerazione con altri istituti contrattuali.

Art. 6 - Durata massima dell'orario di lavoro

La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva.

Art. 7 - Rilevazione delle presenze

1. La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale viene rilevata attraverso un sistema automatizzato.
2. L'Ufficio preposto fornirà al personale un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.
3. Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla sede di lavoro, deve registrare l'evento mediante il passaggio del tesserino magnetico. Nel caso in cui la funzione (di ingresso o di uscita) non sia corretta il dipendente dovrà eseguire la necessaria operazione per porre il terminale di rilevazione nella condizione desiderata, prima di procedere alla timbratura.
4. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata. La rilevazione automatizzata dell'uscita dal servizio, in orario successivo a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza limitatamente all'ora di uscita fissata, con un massimo di 6 (sei) ore, per i non turnisti.
5. **La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.** Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile mediante sanzioni disciplinari, fatta salva l'azione penale d'ufficio trattandosi di reati ai danni di ente pubblico. **Analogamente è perseguibile chiunque si presta ad operare una "timbratura" con una tessera magnetica intestata agli altri.**
6. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), deve essere prodotta entro il giorno successivo, anche a mezzo fax, apposita giustificazione scritta al responsabile della struttura di appartenenza il quale, a fine mese, provvederà a rimetterla all'ufficio centrale rilevamento presenze, *L'omissione di oltre 10 timbrature, laddove reiterata e imputabile a mancata diligenza del dipendente, darà luogo ad avvio di procedimento disciplinare.*
7. In occasione di attività tipizzate, quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere. Eventuali timbrature anomale possono essere valutate su apposita formale dichiarazione del Responsabile del servizio del Settore.

Art. 8 - Flessibilità

1. Ai dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità in ingresso ed in uscita, rispetto al normale orario di lavoro, fino a **15 minuti**, anticipando o posticipando l'orario di entrata, da recuperarsi anticipando o posticipando l'uscita del primo e del secondo semiturno, nei giorni di rientro, compatibilmente con le esigenze di servizio delle singole strutture.

3. È considerato "ritardo" - da giustificare di volta in volta - l'inizio del servizio al termine dell'orario flessibile, salvo quanto previsto per i permessi brevi.
4. La scelta della fascia oraria di ingresso ed uscita con la relativa flessibilità, adeguatamente motivata, deve essere concordata ed autorizzata dal Responsabile del servizio .
5. Le ore di flessibilità debbono essere recuperate posticipando l'uscita del primo e dell'eventuale secondo semiturno nei giorni di rientro entro il mese in cui è stata utilizzata, salvo motivato impedimento.
6. Le ore non recuperate entro il mese successivo saranno detratte dal trattamento economico.

Art. 9 - Ritardi

1. Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti all'art. 3, sia nell'ambito dell'eventuale fascia di flessibilità, qualora non recuperato nella stessa giornata, e sia oltre tale ambito.
2. Per i dipendenti che sono autorizzati alla utilizzazione dell'orario flessibile non sono ammessi, in alcun caso, ritardi eccedenti l'orario di flessibilità. Gli eventuali ritardi saranno comunque automaticamente detratti dalle competenze stipendiali del mese di riferimento.
3. I ritardi complessivamente non superiori alle 5 ore mensili formeranno oggetto di recupero, secondo le modalità indicate al successivo art. 12 (recuperi); quelli superiori alle 5 ore mensili non saranno recuperabili ed il tempo eccedente alle cinque ore formerà oggetto di trattenuta sulla retribuzione stipendiale in via automatica o di compensazione economica di maggiori prestazioni rese, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari che dovessero derivare per "l'abitudine del ritardo" senza motivazioni.

Art. 10 - Attività fuori sede

1. Il Responsabile incaricato autorizzerà preventivamente le uscite per servizio fuori sede del personale in servizio presso il settore.
2. In mancanza della preventiva autorizzazione le uscite non saranno giustificate e le anomalie segnalate (ore in meno rispetto all'orario dovuto) saranno detratte dagli emolumenti stipendiali del mese di riferimento.
3. L'uscita per servizio ed il relativo rientro, durante l'orario di lavoro va registrata, comunque, mediante timbratura con tessera magnetica.
4. L'uscita ed il rientro per servizio in orari in cui non dovessero essere accessibili gli orologi marcatempo sono autorizzati o giustificati dal responsabile del settore di appartenenza.
5. In caso di effettiva prestazione lavorativa in loco superiore all'orario di servizio previsto per la giornata in questione, *l'esubero di servizio sarà riconosciuto come straordinario*. In questo caso non dovranno essere tenuti in considerazione i tempi di viaggio di andata e ritorno dalla sede della missione.
6. Qualora la giornata domenicale dovesse coincidere con uno dei giorni autorizzati allo svolgimento di missione, al dipendente spetta il recupero del riposo settimanale necessariamente entro la settimana successiva.

Art. 11 - Permessi

1. Potranno essere concessi dal Responsabile del settore brevi permessi recuperabili, per esigenze personali, tenuto conto comunque del buon andamento degli uffici, soprattutto negli orari di apertura al pubblico. Tali permessi non possono eccedere la metà delle ore dell'intera giornata lavorativa e le 36 ore nell'arco dell'anno solare.
2. Il recupero dei suddetti permessi, a richiesta del dipendente e con l'assenso del responsabile del settore, è compensabile con il congedo ordinario. A tal fine un giorno di congedo ordinario si ritiene equivalente a sei ore, per i turni articolati su sei giorni, ed a sette ore e dodici minuti, per i turni articolati su cinque giorni.
3. L'uscita ed il rientro relativi ai permessi su indicati devono registrarsi mediante le tessere magnetiche.
4. I responsabili di settore fruiranno dei permessi brevi su autonoma valutazione e comunque previa registrazione dell'uscita e del rientro mediante la tessera magnetica utilizzando codici diversificativi per motivi di servizio o per motivi personali.

Art. 12 - Recuperi

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità, brevi permessi (36 ore), recupero di malattie ad ora, ovvero per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente).
2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi, obbligatoriamente entro il mese successivo.
3. Il recupero potrà essere effettuato nei giorni di rientro o nel giorno di non lavoro, secondo le indicazioni del Responsabile del settore.
4. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.
5. Il mancato recupero comporta a carico del dipendente una trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate.
6. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con il precedente comma non saranno validi e potranno essere addebitati in detrazione sulle competenze stipendiali.
7. I periodi di recupero dovranno in ogni caso essere registrati mediante l'utilizzo della tessera magnetica secondo il codice assegnato.

Art. 13 - Riposi

1. Ogni lavoratore ha diritto a 12 ore consecutive di riposo giornaliero fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.
2. Per ogni periodo di 7 giorni il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore che si aggiungono al riposo giornaliero. Non è considerato a riposo il personale che, pur non chiamato per alcun intervento, rimane a disposizione dell'amministrazione in turno di reperibilità. Nel caso in cui il dipendente sia messo in reperibilità in un giorno di riposo settimanale lo stesso deve essere obbligatoriamente collocato in riposo compensativo nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva. Durante la settimana in cui il dipendente usufruisce del riposo compensativo lo stesso deve assolvere il proprio debito orario settimanale per intero. I Responsabili di servizio sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente della struttura nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.

Art. 14 - Riposo compensativo per servizio festivo

1. Qualora il dipendente presti servizio nella giornata della domenica, è tenuto ad assentarsi per tutta la giornata del lunedì immediatamente successivo a prescindere dal numero di ore di servizio prestate nella giornata della domenica.
2. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche.

Art. 15 - Ferie e festività

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi aggiuntivi.
2. Esse vanno godute per almeno 2 settimane consecutive
3. In caso di richiesta del dipendente, nel corso dell'anno di maturazione nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre e, per le restanti, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Dopo tale termine, il diritto alle ferie residue non fruito si intende decaduto.
4. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 giorni se l'orario di lavoro è su 6 giorni e di 28 giorni se l'orario di lavoro è su 5 giorni lavorativi. I dipendenti neo assunti hanno diritto a 30 giorni di ferie su 6 giorni lavorativi (ovvero 26 giorni su 5 giorni lavorativi); dopo tre anni agli stessi spettano rispettivamente 32 o 28 giorni di ferie.
5. Per il personale il cui rapporto di lavoro è a tempo parziale orizzontale il numero dei giorni di ferie spettanti rimane invariato. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero dei giorni di ferie spettanti è rapportato al periodo lavorativo.

6. A tutti i dipendenti sono attribuite 4 giornate di riposo per festività soppresse da fruire nell'anno solare.
7. La decorrenza del Santo Patrono è considerata giorno festivo purché ricadente in giorno lavorativo. Qualora, per esigenze di servizio, la predetta festività non venga usufruita, la stessa dovrà essere necessariamente recuperata entro l'anno.
8. I periodi di ferie devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile del settore, compatibilmente con le esigenze di servizio.
9. Il periodo di ferie può essere sospeso da malattie o da ricoveri ospedalieri del dipendente che si protraggono per un periodo superiore a tre giorni. Al riguardo il dipendente deve dare tempestiva comunicazione (anche a mezzo fax) al Servizio per la Gestione delle Presenze, diversamente il periodo di ferie non sarà considerato interrotto.
10. Ogni Settore dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che dovrà tener conto delle previsioni innanzi indicate. Nel caso in cui il lavoratore non produca domanda di ferie il Responsabile del servizio provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per almeno due settimane consecutive.
11. Non è consentito al dipendente di allontanarsi dal servizio usufruendo dell'istituto delle ferie senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del settore di appartenenza. Pertanto, alla scadenza di un periodo di assenza per malattia, di congedo parentale e per malattia del figlio o di aspettativa, il dipendente ha l'obbligo di riprendere l'attività lavorativa non essendogli consentito, per decisione unilaterale, il ricorso alle ferie per prolungare l'assenza dal servizio. La richiesta di ferie deve essere sempre valutata dal Responsabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, ai fini dell'eventuale concessione.
12. Il pagamento sostitutivo di ferie non godute per esigenze di servizio, non può avvenire se non in fase di risoluzione del rapporto di lavoro. Potranno essere liquidate unicamente quelle ferie di cui dovesse sussistere ancora il diritto alla fruizione, secondo la normativa vigente.

Art. 16 - Assenze

1. I casi di assenza non programmata devono essere segnalati tempestivamente all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica, e comunque entro la prima ora di servizio, al Responsabile del servizio di appartenenza, salvo motivato impedimento.
2. Qualora l'assenza debba essere comprovata da certificazione medica, questa deve essere recapitata o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Personale entro i due giorni successivi dall'inizio o dalla prosecuzione della malattia, salvo motivato impedimento e con l'obbligo di comunicare la prognosi nelle prime ventiquattrore di assenza. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Esempio:

Il certificato relativo ad una malattia iniziata il 28 maggio dovrà essere recapitato o spedito entro il 30 maggio; inoltre, se il 30 maggio è un giorno festivo il termine scade di diritto il primo giorno lavorativo successivo.

Inoltre il dipendente deve comunicare se il suo domicilio, durante la malattia, è diverso dalla residenza abituale.

3. L'Amministrazione procede ai conseguenti controlli sulla sussistenza della malattia, sin dal primo giorno di assenza. A tal fine il dipendente è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato per l'eventuale accertamento medico legale, anche se è già avvenuto un controllo da parte della A.S.L. di competenza.
4. Se durante l'orario di servizio il dipendente abbandona il posto di lavoro, per improvvisi motivi di salute, è tenuto, al suo rientro, a consegnare la certificazione medica o a giustificare con permessi per riposo compensativo da lavoro straordinario o da recuperare.
5. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi nell'arco dell'ultimo triennio, dei quali 9 mesi sono retribuiti per intero, 3 mesi al 90% e 6 mesi al 50%. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi dal lavoro per ulteriori 18 mesi non retribuiti. Prima di concedere tale ulteriore periodo l'Amministrazione, su richiesta del dipendente, procede all'accertamento delle condizioni di salute

dell'interessato sottoponendolo a visita medica collegiale al fine di verificare l'idoneità a svolgere proficuo lavoro. Superati i suddetti periodi, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

6. Qualora la visita specialistica o l'esame strumentale si protrae oltre la metà del normale orario di lavoro del dipendente, il dipendente dovrà chiedere, con richiesta scritta, indirizzata al Responsabile del servizio, che l'assenza venga considerata come assenza per malattia.
7. Se il dipendente abbandona il posto di lavoro per improvvisi motivi di famiglia e/o personali, per regolarizzare la sua assenza può ricorrere ad un giustificativo ad ore, ovvero un permesso breve - ma solo se ha lavorato per almeno la metà del suo orario di lavoro in base alla fascia oraria definita dall'art. 4 comma 2 - oppure un riposo compensativo per lavoro straordinario.
8. Per tutte le altre tipologie di assenze si rinvia a quanto previsto dal vigente C.C.N.L..

Art. 17 - Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non deve essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
2. Si considerano, ai fini dello straordinario, le ore di lavoro effettivamente svolte, previa specifica autorizzazione preventiva del responsabile del settore.
3. Rientrano tra quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2 le ore di permanenza in servizio oltre il normale orario di lavoro giornaliero, per la partecipazione a:
 - corsi di formazione voluti ed autorizzati dal Responsabile della struttura di appartenenza o dall'Amministrazione e secondo quanto stabilito di volta in volta dalle parti in sede di Contrattazione,
 - tutte le riunioni in cui il dipendente è in veste di rappresentante del personale tecnico amministrativo qualora non percepisca né indennità di funzione né gettone di presenza.
4. L'eventuale lavoro in plus orario per **progetti di produttività** non va giustificato con timbrature magnetiche in quanto è riferibile ad un "unicum" di orario ordinario e l'eventuale plus orario viene stabilito preventivamente nel progetto stesso per il raggiungimento dell'obiettivo, restando al responsabile del settore l'onere della certificazione finale in relazione al raggiungimento dell'obiettivo del progetto.

Art. 18 - Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Art. 19 - Modalità di copertura del debito orario

1. Il debito orario deve essere coperto esclusivamente attraverso i seguenti istituti:
 - normale prestazione lavorativa ordinaria, ovvero recuperi orari di brevi permessi ovvero recupero per altri istituti contrattuali o circostanze che ne prefigurano la possibilità; tale tipologia di copertura corrisponde all'effettiva prestazione di servizio
 - riposo compensativo di prestazioni orarie effettuate in precedenza e che non hanno dato origine a liquidazione di salario aggiuntivo
 - assenze dovute a tutti gli istituti che prefigurano un'assenza giustificata sia essa oraria che giornaliera quali ferie, malattie, infortuni, congedo matrimoniale etc.

- permessi sindacali, permessi per l'esercizio di pubbliche funzioni, assenze per richiamo alle armi ed istituti assimilati.

2. Il debito orario non può subire alcun altro tipo di riduzione. Il part time determina una riduzione di debito orario a monte e non la copertura di un debito orario originario completo.

Art. 20 - Cambio orario di lavoro

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso. Per i cambi di orario tra moduli differenti (passaggio tra articolazione su 5 giorni a settimana ed articolazione su sei giorni a settimana e viceversa) il personale dipendente può chiedere, al proprio Responsabile del servizio, il cambio dell'orario di lavoro entro il mese di novembre di ogni anno a valere dal 1° gennaio dell'anno successivo. Nel caso venga accordato il Responsabile del servizio deve comunicare all'Ufficio Personale, entro il 10 dicembre, l'avvenuto cambio, il numero delle ferie maturate non subisce variazioni.

2. I Responsabili di servizio possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui si dovrà dare atto nel provvedimento stesso, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente, con l'accordo sottoscritto dall'interessato ed includendo, nell'accordo medesimo il ricalcolo delle ferie alla data del cambio.

3. L'accordo entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua sottoscrizione e, comunque in concomitanza con il primo giorno della prima settimana del mese successivo alla scadenza dei previsti 15 giorni. Nel caso in cui il Sindaco modifichi l'orario di servizio di una struttura il cambio avverrà senza particolari formalità salvo la comunicazione tempestiva al Settore Personale.

Art. 21 - Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.

Art. 22 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.