



COMUNE DI LUGO DI VICENZA

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 46 del 18/05/2021

SOMMARIO:

- Art. 1 Finalità e ambito di intervento;
- Art. 2 Definizioni;
- Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale
- Art. 4 Orario di lavoro giornaliero
- Art. 5 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze;
- Art. 6 Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 7 Fascia di tolleranza – Flessibilità
- Art. 8 Ritardi
- Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo
- Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 11 Banca delle ore
- Art. 12 Permessi e congedi
- Art. 13 Ferie
- Art. 14 Trasferte
- Art. 15 Malattie e assenze dal servizio a qualsiasi titolo
- Art. 16 Norme finali e di rinvio

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Lugo di Vicenza in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66/2003, e s.m.i. e di quelli previsti in materia dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali.

2. Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la massima disponibilità al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 7.

Art. 2 Definizioni

1. Alle definizioni sotto indicate, ai sensi della vigente normativa, è attribuito il seguente significato:

- a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni e assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per il personale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni locali.

2. Nel rispetto dell'art. 22 del C.C.N.L. del 21.05.2018 l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore

settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro. La durata dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

3. L'orario di lavoro dei dipendenti è articolato su cinque giorni lavorativi, secondo la diversa articolazione prevista dai singoli contratti di lavoro.

4. L'orario di lavoro per il personale amministrativo a tempo pieno in servizio negli uffici è il seguente:

| Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|
| 8,00-14,00 | 8,00-12,30 | 8,00-14,00 | 8,00-12,30 | 8,00-14,00 |
| // | 14,00-18,30 | // | 14,00-18,30 | // |

5. L'orario di lavoro per i dipendenti a tempo pieno addetti ai servizi manutentivi, salvo diversa determinazione del Responsabile di Area, è il seguente:

| Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|
| 8,00-12,30 | 8,00-12,30 | 8,00-12,30 | 8,00-12,30 | 8,00-12,00 |
| 13,30-17,00 | 13,30-17,00 | 13,30-17,00 | 13,30-17,00 | // |

6. Per i dipendenti addetti al servizio scuolabus, l'orario di lavoro viene disciplinato con determinazione del Responsabile del Servizio e comunque, fino alla suddetta determinazione, si considera automaticamente conformato agli orari delle corse.

7. Specifiche articolazioni di orario di lavoro, compresa l'articolazione per i part time, sono definite con provvedimento dirigenziale sentito il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi comprese concessioni diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati (art. 27, comma 4 CCNL 21 maggio 2018), nonché dell'orario multiperiodale, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio. Di norma le variazioni dell'orario di lavoro dovranno essere comunicate al dipendente con preavviso di 10 giorni. Tali provvedimenti devono essere comunicati alla Giunta Comunale ed all'Ufficio Personale in relazione al rilevamento delle presenze.

Art. 4 Orario di lavoro giornaliero

1. La durata della prestazione individuale di lavoro giornaliera dei dipendenti è stabilita dai singoli contratti individuali di lavoro, salvo successive modifiche, anche su proposta del dipendente, disposte dal Responsabile di servizio e per i titolari di posizione organizzativa dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco.

2. Ai sensi dell'art. 38 del CCNL del 14.09.2000 l'orario giornaliero non può avere di norma una durata superiore a 10 ore ed al lavoratore deve essere garantito un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

3. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuative, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale, compresi i Responsabili di Settore, è tenuto a beneficiare di un intervallo con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche. Fanno eccezione quelle attività obbligatorie per legge che non possono essere interrotte dalla pausa quali quelle connesse all'area della protezione civile, all'area della vigilanza e all'area scolastica ed educativa ed alla attività delle biblioteca, per le quali la contrattazione collettiva integrativa può prevedere che la pausa venga fruita a inizio o fine turno.
4. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti, nel rispetto degli orari di servizio, nell'intervallo dalle 12.00 alle 14,00 per un tempo di durata minimo di 30 minuti e massimo di due ore.
5. Il/ la dipendente in lavoro agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro, il buono pasto non è dovuto.

Art. 5 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione ed è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati). L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo anche digitale con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio. Qualora la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese

relativo deve comunque giustificarla attraverso un'autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Servizio.

4. La registrazione della mancata timbratura deve essere eseguita tempestivamente e comunque non oltre il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello di riferimento, salvo impedimento o assenza del dipendente.

5. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui ai commi precedenti sarà pertanto considerato assenza e, come tale, sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole: a) con ore di maggior presenza se preventivamente autorizzate per i non titolari di posizione organizzativa; b) con ferie; c) con ore di retribuzione del mese successivo. Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi si procederà comunque a considerare assenze ingiustificate non sanabili le mancate timbrature successive alla dodicesima nel corso dell'anno per ciascun dipendente, con applicazione della procedura di cui sopra, fermo restando eventuali responsabilità disciplinari e/o penali per condotte reiterate.

6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio finanziario-personale preposto agli stipendi, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi le presenze/assenze e i ritardi.

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

8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art. 55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 6 Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e s.m.i. e del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:
 - l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
 - l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.
3. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.
4. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di

flessibilità temporale proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrazione.

5. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, stipulato tra il dipendente ed il responsabile dell'area competente, sono individuate le giornate della settimana in cui è l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

6. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

7. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

8. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- Fascia di svolgimento attività standard: 7,30-20,00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9,30 alle 12,30 salvo esigenze della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di due ore, indicativamente dalle 15,00 alle 17,00;
- Fascia di disconnessione standard: 20,00-7,30 oltre al sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri colleghi e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Art. 7 Fascia di tolleranza – Flessibilità

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

2. La fascia di flessibilità dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna e senza intaccare e pregiudicare gli orari di apertura degli

uffici al pubblico per posticipare o anticipare l'entrata e l'uscita sia mattutina che pomeridiana.

3. La fascia di flessibilità oraria non è applicabile al personale addetto ai servizi manutentivi.
4. Ad eventuali permessi o benefici di legge, di qualsiasi specie e natura, non può essere sommata la flessibilità oraria.
5. Nel caso di ritardo in entrata oltre la fascia di tolleranza come sopra individuata, trova applicazione la disciplina di cui al successivo art. 8.
6. In applicazione del criterio di flessibilità i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni personali e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro.
7. In particolare, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
 - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - Assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - Siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
 - Si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne, scuole primarie e secondarie di 1° grado;
 - Siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 8 Ritardi

1. L'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile. I ritardi giustificati potranno essere recuperati con ore aggiuntive di lavoro entro i primi 5 (cinque) giorni lavorativi del mese successivo.
2. Per i ritardi non giustificati e per i ritardi eccedenti le 40 ore annue, si procederà ai sensi dell'art. 5, comma 5, lett b) e c).

Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio, che individua
 - nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. Annualmente, con atto dispositivo del Segretario Comunale, il monte ore annuale complessivo autorizzabile viene ripartito tra le Aree dal Segretario. La ripartizione è modificabile per esigenze organizzative in corso d'anno.
4. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
5. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio.
6. Il Servizio Finanziario durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.
7. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente può dare luogo a recuperi o, ove consentito dal CCNL e dalla normativa, a riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle Ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.
8. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione e a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.
9. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed condizioni di eccezionalità, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.
10. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella Banca delle Ore, devono essere fruite dal dipendente entro il quadrimestre successivo.
11. Non sono considerati straordinari e non devono essere preventivamente autorizzati eventuali minuti prestatati in eccedenza fino al limite massimo di 10 minuti al giorno. In ogni caso gli stessi, possono essere compensati nell'arco della settimana con uscite anticipate, purchè non superiori ai 15 minuti.

12. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, al/alla dipendente che presta servizio in modalità agile, non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive.

Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 9, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a recupero, ad eccezione delle prestazioni eventualmente svolte in giorno festivo.
2. La fascia di flessibilità dell'orario di lavoro, esclusivamente per i responsabili di servizio, è pari a un'ora e 30 minuti giornalieri.

Art. 11 Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000 può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.
2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

Art. 12 Permessi e congedi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi e congedi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili ai fini di eventuali recuperi.
3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, etc.).
4. Ogni richiesta di permesso o comunicazione di benefici di Legge deve essere indirizzata, per tempo, al Responsabile di Area, al fine di una proficua e ottimale organizzazione degli uffici.
5. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, al/alla dipendente che presta

servizio in modalità agile, non sono configurabili premessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario di lavoro.

6. In ogni caso, non rientrano nella disciplina dei permessi, eventuali uscite anticipate, rispetto al tempo d'obbligo, per un numero di minuti giornalieri massimi pari a 10 minuti cumulabili, purchè recuperati entro la settimana successiva. Se non recuperati, si applica quanto previsto dall'articolo 5 comma 5.

Art. 13 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL 21.05.2018. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono e devono essere consumati per giornate intere, garantendo un opportuno equilibrio tra giornate lunghe (9 ore di orario di lavoro) e corte (6 ore di orario di lavoro).
2. Solo per casi eccezionali, motivati da esigenze di carattere personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.
7. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.
8. La fruizione di ferie da parte del dipendente/dipendente che presta servizio in modalità agile dovrà avvenire in modo proporzionale tra le giornate di rientro in sede e quelle di lavoro agile.

Art. 14 Trasferte

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta al di fuori del territorio comunale, deve compilare sempre prima apposita richiesta, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile. I Responsabili comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al Sindaco o al Segretario Comunale.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
 - a) per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.

Art. 15 Malattia e assenze dal servizio a qualsiasi titolo

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile del Servizio tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.
2. In caso di malattia il lavoratore deve fornire tempestivamente comunicazione, anche telefonica, del numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica dal medico competente, al fine di consentire al Responsabile dell'Ufficio Personale la verifica on line del certificato.
3. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
4. L'assenza per i permessi di cui al comma 3 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
5. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, se istituita, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario
4. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando

tempestivamente i Responsabili di Servizio o il Segretario Comunale per i Titolari di Posizione Organizzativa per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

Art. 16 Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla data di esecutività/immediata eseguibilità della delibera di approvazione. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.