



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



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

**Approvato con la Deliberazione della Giunta comunale
n. 17 del 11/02/2020**



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



Articolo 1 Finalità e ambito di intervento;	3
Articolo 2 Definizioni;	3
Articolo 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per il personale;	4
Articolo 4 Orario di lavoro giornaliero;	5
Articolo 5 - Flessibilità;	6
Articolo 6 - Limiti all'utilizzo della flessibilità oraria;	7
Articolo 7 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze;	7
Articolo 8 Articolazione dell'orario di servizio;	9
Articolo 9 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico;	9
Articolo 10 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro multiperiodale;	10
Articolo 11 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo;	10
Articolo 12 Orario degli incaricati di posizione organizzativa;	12
Articolo 13 Permessi e congedi;	12
Articolo 14 – Uscita per servizio;	13
Articolo 15 Ferie;	13
Articolo 16 trasferte;	14
Articolo 17 Malattia e assenze dal servizio a qualsiasi titolo;	15
Articolo 18 Accertamenti per i dipendenti pubblici assenti per malattia;	16
Articolo 19 Modalità di richiesta e di fruizione dei Permessi;	18
Articolo 20 – Pause;	21
Articolo 21 Mensa e Buoni Pasto;	22
Articolo 22 Procedura di erogazione dei buoni pasto;	23
Articolo 23 Norme finali e di rinvio;	24



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



Articolo 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Montalto di Castro 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. Con il presente disciplinare, in conformità alle norme del nuovo CCNL 21.05.2018, e dell'art. 50 comma 7 del D. Lgs n. 267/2000, si rendono attuative le modalità della gestione dei permessi brevi, ferie, ritardi, flessibilità oraria ecc.
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. 9.

Articolo 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



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



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.

Articolo 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 o sei giorni lavorativi, secondo la diversa articolazione prevista dai singoli contratti di lavoro.
4. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco in materia di apertura al pubblico degli uffici comunali e fino a diversa determinazione, l'orario di lavoro per tutti i dipendenti fatta eccezione della Polizia Locale, è articolato su cinque giorni lavorativi, con **due rientri pomeridiani settimanali** nelle giornate di **martedì e giovedì**, come segue:

	mattina	pomeriggio
Lunedì	8.00-14.00	
Martedì	8.00-14.00	15.00-18.00
Mercoledì	8.00-14.00	
Giovedì	8.00-14.00	15.00-18.00
venerdì	8.00-14.00	



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



5. Altre articolazioni orarie possono essere concordata tra lavoratore e Responsabile di Settore, al fine di tenere conto di particolari esigenze del lavoratore, in particolare quelle di cui all'art. 27, comma 4, del CCNL 21.05.2018, a condizione che siano compatibili con un'organizzazione efficace e efficiente del servizio e con gli orari di apertura al pubblico fissati dal Sindaco. Tali articolazioni devono essere comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
6. Qualora, per esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare i rientri pomeridiani in giornate diverse da quelle sopra indicate, gli stessi potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli obbligatori. Tali variazioni devono essere comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
7. Per particolari esigenze personali, il dipendente può chiedere l'autorizzazione a spostare il rientro pomeridiano ad altro giorno della stessa settimana. Tali variazioni devono essere comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
8. L'orario di lavoro del personale della polizia locale è articolato in turni su sei giorni la settimana secondo le disposizioni del Comandante della Polizia locale.

Articolo 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. 22 del C.C.N.L. del 21.05.2018 il lavoratore ha diritto ad un 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 dei Servizi, 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.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



4. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti, nel rispetto degli orari di servizio, per un tempo di durata minimo di 30 minuti e massimo di due ore. E' fatta salva la flessibilità oraria.

Articolo 5 - Flessibilità

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 27 del CCNL 21 maggio 2018, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.
2. L'istituto della flessibilità consente ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'unità organizzativa di appartenenza e degli orari di apertura al pubblico, di anticipare o posticipare di un'ora l'orario di inizio e fine lavoro rispetto a quanto indicato al precedente articolo 3, comma 5, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio o unità operativa. L'orario flessibile non comporta alcuna riduzione dell'orario giornaliero di lavoro in quanto consiste in uno scorrimento dell'orario di lavoro del dipendente che lascia inalterata la durata complessiva giornaliera stabilita.
3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato durante il mese di maturazione, secondo le modalità concordate col Responsabile di Servizio e comunicate all'ufficio personale, pena la decurtazione dallo stipendio e l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari.
4. Qualora gravi motivi personali o di salute non ne abbiano consentito il recupero entro il mese, su autorizzazione del Responsabile di servizio, può essere ampliato fino ai primi giorni del mese successivo. L'ente può decidere di concordare con il dipendente modalità di recupero del debito orario anche nel mese successivo a quello di maturazione, ove una tale opzione corrisponda ad una effettiva necessità di soddisfare future, specifiche e precise esigenze organizzative ed operative dell'ente, tenendo in debito conto la discrezionalità e l'eccezione derogatoria del datore di lavoro pubblico.
5. Il credito orario, scaturente dalla flessibilità, potrà essere utilizzato per recuperare debiti orari nell'arco dello stesso mese di maturazione. L'eventuale ingresso dopo il termine della flessibilità costituendo inosservanza alle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro è soggetta a giustificazione, attivando peraltro l'obbligo di recupero entro la fine del mese



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



successivo. La reiterazione dei ritardi oltre la flessibilità darà luogo all'attivazione del regime sanzionatorio previsto dai contratti collettivi. E' assolutamente fatto divieto dell'utilizzo delle ore o frazioni di ore del lavoro straordinario, per giustificare il debito orario di cui a questo comma.

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. In tali ipotesi, dovranno comunque essere garantite le 36 ore lavorative/settimanali.
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:
 - a. beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - b. Assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - c. Siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
 - d. Si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - e. Siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.;
 - f. sono affetti da patologie che richiedono terapie specifiche che comportano tempi di recupero maggiori.

Articolo 6 - Limiti all'utilizzo della flessibilità oraria

1. L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti e dell'orario di apertura al pubblico fissato dal Sindaco. Pertanto, il Responsabile di Servizio definisce l'articolazione oraria dei collaboratori garantendo con contingenti adeguati, sia dal punto di vista numerico che professionale, sia in orari antimeridiani che pomeridiani, l'apertura ordinaria degli uffici al pubblico.
2. La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora in turni (personale della polizia locale).



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



Articolo 7 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, orario multiperiodale, turni, 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). E' esentato dalla continua timbratura nel corso della giornata gli Agenti di Polizia Locale per uscite di servizio.
4. 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 email con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, e procederà all'inserimento manuale all'interno del sistema informatico, il quale successivamente dovrà essere autorizzato dal responsabile del servizio. E' necessario allegare alla comunicazione documentazione fotografica dell'orologio marcatempo scattata al momento dell'arrivo o dell'uscita in caso di non possesso del tesserino.
Qualora la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente che ne venga a conoscenza deve comunque giustificarla attraverso la metodologia sopra descritta.
5. La registrazione della mancata timbratura deve essere eseguita tempestivamente e comunque non oltre il giorno successivo a quello di riferimento, salvo impedimento o assenza del dipendente.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



6. 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, dovrà essere giustificata o recuperata.
7. Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi si procederà comunque a considerare assenza ingiustificata non sanabile la mancata timbratura successiva 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.
8. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Ragioneria e Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi le presenze/assenze e i ritardi. Al termine di ogni mese il Responsabile trasmette ufficialmente al Segretario comunale le timbrature per un controllo ottimale del rispetto del presente Regolamento.
9. 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.
10. 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.

Articolo 8 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. Particolari ed eccezionali casi legati a superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali (Calamità Naturali, Emergenze Sanitarie, Pubblica Incolumità, etc.etc.) o per attività extralavorative derivanti da 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.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



Articolo 9 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. La definizione dell'orario di apertura al pubblico è demandata ai Responsabili dei Servizi in base alla peculiarità ed esigenze degli uffici di riferimento, previo accordo con l'Amministrazione comunale, e allo stesso tempo deve essere garantita la massima pubblicità ed evidenza.

Articolo 10 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro multiperiodale

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario multiperiodale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi.
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.
4. La programmazione multiperiodale dell'orario di lavoro ordinario consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, ed è effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
5. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario sono individuati contestualmente di anno in anno dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale e di norma non possono superare le 13 settimane.
6. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.
7. I Responsabili dei Servizi, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



Articolo 11 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 in forma scritta 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. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare in forma scritta le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario remunerabile eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio.
5. Il Servizio Personale durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni previo atto di determinazione del responsabile del servizio competente accertando la 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. Le liquidazioni delle ore di straordinario saranno effettuate solamente se il cartellino del dipendente risulta completamente giustificato e in modalità chiuso.
6. 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.
7. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro (compreso quello elettorale), potrà essere contabilizzato come tale solo se di durata superiore a 15 minuti continuativi. In caso di durata inferiore a 15 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo. Le eccedenze orarie, non continuative, seppur effettuate nella stessa giornata non possono essere cumulate.
8. La prestazione di lavoro straordinario, per essere retribuibile, deve essere svolta per minimo un ora continuativa.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



9. Per gravi e imprevedibili motivi di servizio, o in caso di eventi eccezionali (es calamità naturali ecc.) che non consentano la timbratura del badge, o nei casi in cui venga richiesto l'espletamento di lavoro straordinario per necessità non programmabili preventivamente, il dipendente è tenuto a informare immediatamente (anche telefonicamente) il proprio Responsabile di servizio il quale è tenuto a giustificare quanto prima all'ufficio personale l'omessa timbratura. In caso contrario, le ore effettuate dal dipendente non potranno essere corrisposte o recuperate.
10. Non è consentita la retribuzione o il recupero di una prestazione straordinaria in presenza di un debito orario ordinario. In tal caso il Responsabile di Servizio competente, prima della relativa autorizzazione, è tenuto a verificare che, nel mese non risultino debiti orari.
11. Le ore di lavoro straordinario cumulate possono dar luogo anche ad un riposo compensativo pari a una o più intere giornate lavorative, purché sia rispettato il conteggio delle ore.
12. Non è consentito al lavoratore di assentarsi per l'intera giornata lavorativa usufruendo, per una parte della stessa, delle ore di straordinario prestate e per la restante parte con la richiesta di un permesso breve.
13. 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.

Articolo 12 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. 11, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazioni aggiuntive. E' concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali.

Articolo 13 Permessi e congedi



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



1. Il personale dipendente ha diritto fino a un massimo di n. 36 ore di permessi brevi nell'anno solare. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive
2. Il permesso deve essere sempre autorizzato formalmente dal Responsabile del servizio di appartenenza (e per questi ultimi, dal Segretario comunale), in tempo utile e comunque non oltre l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità.
3. Ogni assenza, anche se di breve durata, deve essere sempre timbrata in entrata e in uscita e recuperata entro il mese successivo
4. In caso di mancato recupero entro i termini suddetti il Servizio Ragioneria - Personale, su comunicazione dell'Ufficio Personale, provvederà a effettuare la proporzionale decurtazione .
5. Qualora gravi motivi personali o di salute non ne abbiano consentito la fruizione entro il mese successivo, il limite, su autorizzazione del Responsabile di servizio, può essere ampliato fino a due mesi o, perdurando le condizioni suddette, comunque entro e non oltre il mese di dicembre. L' ente può decidere di concordare con il dipendente modalità di recupero anche nel mese successivo a quello di maturazione, ove una tale opzione corrisponda ad una effettiva necessità di soddisfare future, specifiche e precise esigenze organizzative ed operative dell'ente, tenendo in debito conto la discrezionalità e l'eccezione derogatoria del datore di lavoro pubblico.
6. Le ore di assenza del mese di dicembre potranno essere recuperate entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Dopodiché il debito orario verrà comunicato al Servizio personale, affinché lo stesso provveda alla trattenuta dalla retribuzione.

Articolo 14 – Uscita per servizio

1. In tutti i casi in cui il dipendente si debba assentare per motivi di servizio, dovrà eseguire la timbratura in entrata e in uscita con il codice specifico creato per la fattispecie in parola.

Articolo 15 Ferie



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



1. I dipendenti che lavorano su 5 giorni settimanali hanno diritto a 28 giorni di ferie annuali (26 per i neo assunti per i primi tre anni) e a quattro giornate di festività soppresse da usufruire entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. I dipendenti che lavorano su 6 giorni settimanali hanno diritto a 32 giorni di ferie annuali (30 per i neo assunti per i primi tre anni) e a quattro giornate di festività soppresse da usufruire entro il 31 dicembre di ogni anno.
3. 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.
4. 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.
5. 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).
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, in casi eccezionali e nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Articolo 16 trasferte



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



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 (MODELLO F), 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.

Articolo 17 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 all'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.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



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 compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.
6. 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.

Articolo 18 Accertamenti per i dipendenti pubblici assenti per malattia

1. La Riforma della Pubblica Amministrazione (Dlgs 75/2017), fissa le regole per lo svolgimento degli accertamenti per i dipendenti pubblici assenti per malattia a seguito della creazione del Polo Unico sulle visite fiscali in capo all'INPS dallo scorso 1° settembre 2017.
2. La visita fiscale può essere disposta d'ufficio dall'Inps o su richiesta, dal datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'istituto di previdenza.
3. Lo svolgimento delle visite possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale. La visita si può verificare soprattutto nei casi di 'alert', ovvero quando il cervello informatico dell'Inps segnalerà un sospetto. La visita scatta sin dal primo giorno se l'assenza capita nelle giornate adiacenti a quelle non lavorative.
4. L'art. 3, comma 1, del Decreto conferma "per i dipendenti delle PP.AA. le fasce di reperibilità secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00", mentre il successivo comma 2 precisa che "sussiste l'obbligo di reperibilità anche nei giorni non lavorativi e festivi".
5. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze: a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita; b) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



allegata del Testo unico in materia di pensioni di guerra (DPR 834/1981), ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto; c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

6. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio competente, precisando l'indirizzo dove può essere reperito;
7. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti;
8. 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.
9. Il dipendente senza adeguata giustificazione, è soggetto ad apposito procedimento disciplinare e si invitano pertanto tutti i lavoratori ad assicurarsi sulla corretta descrizione dell'abitazione e/o dimora di reperibilità indicata nel certificato medico e la corretta indicazione presso la struttura al fine di permettere ai medici del servizio sanitario l'accesso alla visita.
10. Il dipendente sarà considerato assente anche nei casi di seguito riportati:
 - il lavoratore che per negligenza o per altri motivi rende impossibile o inattuabile la visita medica di controllo;
 - se il dipendente non si presenta alla visita di controllo ambulatoriale;
 - non aver sentito il campanello durante il riposo, o per altri motivi, per malfunzionamento dello stesso;
 - mancanza del nominativo del dipendente sul citofono;
 - mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
 - espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

Dopo l'assenza dalla visita di controllo il dipendente malato ha 15 giorni di tempo per giustificare l'assenza



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



Articolo 19 Modalità di richiesta e di fruizione dei Permessi

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso;
- 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio;
- per particolari motivi personali o familiari;
- tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili. Ai sensi dell'art. 33 comma 6, della Legge n. 104/92 il dipendente portatore di Handicap in situazione di gravità ha diritto a fruire, alternativamente, in ogni mese di:
 - 2 ore di permesso giornaliero retribuito per ciascun giorno lavorativo del mese;
 - 3 giorni mensili di permesso retribuito

La fruizione di tale permessi deve interdarsi alternativa e non cumulativa nell'arco dello stesso mese.

Per fruire dei benefici di cui sopra, il dipendente, dovrà presentare all'ufficio personale apposita domanda (modello A) corredata dalla copia del verbale definitivo validato dall'INPS attestante lo stato di handicap grave e (modello B) "Dichiarazione di Responsabilità e consapevolezza".

L'ufficio personale verificata l'adeguatezza, la correttezza della documentazione provvede a predisporre apposita determinazione contenente l'autorizzazione al godimento dei benefici da parte del dipendente. Una volta adottata sarà trasmessa all'interessato e al Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



Entro e non oltre il primo giorno del mese cui si riferiscono i periodi di assenza il dipendente dovrà presentare un prospetto di pianificazione mensile dei 3 giorni/2 ore di assenza (modello D e E). In caso di necessità, il piano potrà essere oggetto di variazione che dovranno essere tempestivamente comunicate mediante e-mail. In caso di necessità e urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso. Il prospetto deve essere vistato dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente e trasmesso all'Ufficio Personale entro e non oltre la data sopra indicata. Entro il 15 dicembre di ogni anno, a prescindere dalla data di decorrenza del riconoscimento dei benefici di cui al presente articolo, il dipendente è tenuto a presentare all'ufficio personale dichiarazione annuale di conferma della richiesta di fruizione dei permessi (modello C).

- permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n.53/2000 (il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.)
- Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile del servizio o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. (la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile del servizio o dal responsabile. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità concordata dal responsabile del servizio; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione o l'utilizzo delle ore di recupero e ferie accumulate;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



- 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. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. L'assenza per i permessi in questione 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. L'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura. I permessi in questione risultano incompatibili con altri permessi previsti dal CCNL salvo il caso in cui il dipendente, dopo aver esercitato il diritto al permesso orario, torni in servizio e successivamente al manifestarsi, anche improvvisamente, di una qualsiasi esigenza per la quale debba di nuovo allontanarsi dal servizio prima del termine del proprio orario di lavoro: In questo caso il dipendente potrà usufruire dei permessi orari o del riposo compensativo derivante da precedente maggiore prestazione lavorativa.
- Esclusivamente nelle ipotesi in cui le prestazioni sanitarie, per le modalità di esecuzione e/o per l'impegno organico richiesto, comportino incapacità lavorativa, l'assenza può essere imputata a malattia e non più al permesso di cui al presente punto, con l'applicazione del relativo trattamento giuridico ed economico. In tal caso l'assenza è giustificata con l'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura presso la quale è stata effettuata la prestazione, anche in regime privato, dalla quale si evinca che a seguito delle predette prestazioni il dipendente non possa riprendere servizio nella stessa giornata.
- Nel caso in cui il dipendente, a causa delle patologie sofferte, debba sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie, da cui derivi incapacità lavorativa, prima dell'inizio della terapia, si prevede la presentazione all'Amministrazione di un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità dei trattamenti sanitari ricorrenti, comportanti l'incapacità da ultimo citata, secondo cicli o calendari stabiliti e fornendo il calendario previsto ove sussistente. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali dovranno risultare l'effettuazione delle terapie, nelle giornate previste, nonché la circostanza che le prestazioni siano state somministrate



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritte dal medico. In occasione dell'assenza durante la somministrazione delle terapie, il dipendente non soggiace all'obbligo reperibilità visita fiscale.

- ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno. (Per la concessione dei permessi di cui al presente articolo, i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali.)
- ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno. (Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.)

Il dipendente, in occasione di assenze per analisi cliniche, cure mediche, visite preventive e visite collegiali effettuate per conto dell'amministrazione sarà considerato a tutti gli effetti in servizio.

Articolo 20 – Pause

1. Se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 6 ore, purché non in turno, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a 30 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche.
2. Tale pausa deve essere "smarcata". Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata intera con rientro pomeridiano la pausa coincide con il momento di sospensione



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



dell'attività per la consumazione del pasto. La pausa deve essere "smarcata" anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.

Articolo 21 Mensa e Buoni Pasto

1. I dipendenti che effettuano orario di lavoro con rientro pomeridiano o serale, a completamento del debito orario, o il cui turno di lavoro comprenda la necessità della pausa per la consumazione del pasto, avranno diritto di usufruire di idoneo servizio di ristorazione o in alternativa al buono pasto.
2. Medesima opportunità viene data al dipendente impegnato in progetti speciali o piani finalizzati al miglioramento dei servizi, o comandato in straordinario che effettui rientro pomeridiano e/o serale uguale o superiore a due ore.
3. Il diritto alla mensa spetta a quel personale che, per esigenze di erogazione dei servizi all'utenza, effettua orario ordinario che preveda più di una interruzione del servizio anche superiore alle due ore.
4. Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia pieno che parziale.
5. Il valore nominale del buono è di € 7,00. E' assoggettato alle ritenute di legge la parte eccedente € 5,29.
6. Il diritto al buono pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano, purché siano prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro, con esclusione della pausa pranzo.
7. La pausa pranzo (fascia) è quella che va dalle 14:00 alle 15:00. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore. Il lavoro straordinario remunerato e/o eccedenza oraria, distante più di due ore dalla prestazione effettiva giornaliera, non dà diritto al buono pasto, anche se sono state superate le 8 ore lavorative.
8. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.
9. Il diritto al buono pasto spetta al dipendente:
 - In caso di lavoro straordinario remunerato (lo straordinario remunerato deve essere caricato dal dipendente sul Programma di Rilevazione Presenze ed autorizzato dal Responsabile del Servizio).



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



- In caso di straordinario elettorale (lo straordinario elettorale deve essere caricato dal dipendente sul Programma di Rilevazione Presenze ed autorizzato dal Responsabile del Servizio).
 - Eccedenza oraria (la presenza effettiva in servizio di almeno 8 ore da diritto in automatico al buono pasto).
 - Recupero di prestazioni non rese in precedenza (recupero permesso breve), il recupero del permesso breve deve essere caricato sul Programma di Rilevazione Presenze ed autorizzato dal Responsabile del Servizio e da diritto al buono purché sia prestata nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro).
10. Non concorrono al raggiungimento delle otto ore utili per avere diritto al buono pasto i permessi orari ai sensi della Legge 104/92.
11. Il buono pasto non spetta nel caso di recupero di debiti orari.
12. Nel caso di dipendenti soggetti a turni di lavoro (Polizia Locale), il buono pasto spetta se l'attività lavorativa è stata prestata in modo equilibrato tra l'orario della pausa pranzo o cena. La prestazione lavorativa deve essere di almeno 6 ore, esclusa la pausa. La pausa pranzo non deve essere superiore a due ore. In caso di interruzione dell'attività lavorativa maggiore a questa indicazione, non si darà luogo alla somministrazione del buono pasto. Nel caso in cui la prestazione lavorativa comprenda pranzo e cena, si darà luogo alla distribuzione di un solo buono pasto. Deve essere presentata apposita richiesta scritta, firmata e vistata dal Responsabile nonché consegnata al protocollo dell'Ente. Al termine delle verifiche del caso, l'Ufficio personale provvederà alla distribuzione dei buoni.

Articolo 22 Procedura di erogazione dei buoni pasto

1. I buoni pasto sono consegnati dall'ufficio Personale, in ciascun anno, in due trance.
2. L'ufficio procederà ad effettuare le verifiche:
 - a. nel mese di gennaio ultimata la chiusura al 31 dicembre di tutti i cartellini e provvederà a distribuire i buoni pasto relativi al saldo secondo semestre anno precedente e l'acconto primo semestre dell'anno in corso;
 - b. nel mese di luglio ultimata la chiusura al 30 giugno di tutti i cartellini e provvederà a distribuire i buoni pasto relativi al saldo primo semestre e l'acconto del secondo semestre dell'anno in corso.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



3. Il numero dei buoni pasto distribuiti dall'ufficio personale ad ogni dipendente e il relativo numero di serie progressivo stampigliato sugli stessi è annotato su appositi moduli, in modo da poter permettere controlli sul corretto utilizzo.
4. I buoni sono spendibili fino alla scadenza prevista su ciascun buono e scaduta tale data essi possono essere restituiti e sostituiti con altri solo entro il termine contrattualmente concordato con la ditta fornitrice.
5. I dipendenti, da parte loro, sono tenuti ad utilizzare i buoni pasto in numero corrispondente agli effettivi rientri. L'Uso indebito può dar luogo non solo al recupero degli stessi, ma anche ad un procedimento disciplinare in caso di grave negligenza.

Articolo 24 Norme finali e di rinvio

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune.

Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

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

Mod. A (Dipendente portatore handicap, e/o dipendente con figlio portatore di handicap, e/o familiare)

Il presente modello deve essere compilato in ogni sua parte in modo chiaro e leggibile. I moduli compilati in modo incompleto non saranno presi in considerazione.

ALL'UFFICIO PERSONALE DEL COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

OGGETTO: Richiesta permessi ai sensi dell'art. 33, comma 6, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii.

_I_sottoscritt_ _____

nat_ a _____ Prov. di _____ il _____

residente in _____ alla Via _____ n. _____

dipendente del Comune di _____ con contratto a tempo



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



- determinato
- indeterminato
- pieno
- part time verticale⁽¹⁾ _____
- part time orizzontale

in servizio presso il _____ Settore-ufficio _____,

con la qualifica di _____

CHIEDE

- di usufruire dei permessi previsti dall'art.33 della legge n. 104/92 in quanto riconosciuto affetto da "handicap grave" ai sensi dell'art.3, comma 3, e di optare per:
 - portatore handicap
 - figlio portatore
 - familiare

a partire dal mese di _____ e si impegna a comunicare ogni eventuale fatto che possa interessare la fruizione del beneficio (cessazione/rinnovo).

Montalto di Castro, li

FIRMA

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.55 quinquies, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 165/2001 per la giustificazione dell'assenza mediante produzione di una certificazione medica falsa, nonché delle responsabilità amministrative, civili e penali previste per le dichiarazioni mendaci, la formazione e l'uso di atti falsi, rese ai sensi dell'art 76 DPR n.445/2000, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46/47 del medesimo D.P.R.

DICHIARA



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



di essere affetto da handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92, come accertato dalla Commissione Medica della ASL in data _____, con certificazione NON RIVEDIBILE/RIVEDIBILE (avente scadenza in data _____).;

di essere familiare di Cognome _____ Nome _____ Cod. Fisc. _____ affetto da handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92, come accertato dalla Commissione Medica della ASL in data _____, con certificazione NON RIVEDIBILE/RIVEDIBILE (avente scadenza in data _____).;

Mod. B (Dichiarazione di responsabilità e consapevolezza)

ALL'UFFICIO PERSONALE DEL COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' E CONSAPEVOLEZZA

(da presentare unitamente alla richiesta di concessione dei benefici di cui alla Legge n.104/92).

I sottoscritt _____, nat_ a _____

Provincia di _____ il _____ e residente in _____

alla via _____ n. _____

DICHIARA CHE

- Il permesso è richiesto per prestare assistenza nei confronti del disabile per il quale sono chieste le agevolazioni
ovvero
- necessita delle agevolazioni per le necessità legate alla propria situazione di disabilità;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



- è consapevole che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza del disabile e, pertanto, il riconoscimento delle agevolazioni stesse comporta la conferma dell'impegno morale, oltre che giuridico, di prestare effettivamente la propria opera di assistenza;
- è consapevole che la possibilità di fruire dei permessi comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano per l'effettiva tutela del disabile;
- (solo per dipendenti che hanno presentato certificazione provvisoria) è consapevole che, in caso di provvedimento definitivo negativo, è tenuto alla restituzione di quanto fruito;
- Assume l'impegno di comunicare tempestivamente ogni variazione alla situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni.

Inoltre si impegna a comunicare prontamente le eventuali variazioni delle notizie o delle situazioni auto certificate con d'istanza di richiesta dei benefici per quanto attiene in particolare:

- l'eventuale ricovero del soggetto in condizione di handicap grave presso istituti specializzati;
- la revisione del giudizio di gravità della condizione di handicap da parte della Commissione ASL;
- la fruizione dei permessi, per lo stesso soggetto in condizione di handicap grave, da parte di altri familiari.

Data, _____

(firma del dichiarante)

MODULO C (RINNOVO ANNUALE BENEFICI)

ALL'UFFICIO PERSONALE DEL COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

OGGETTO: Dichiarazione annuale di conferma della richiesta di fruizione di permessi ai sensi dell'art.33 Legge n. 104/92, per l'assistenza al figlio/a o altro familiare in situazione di handicap grave.

DATI RELATIVI AL/ALLA RICHIEDENTE

__I__ sottoscritt _____

nat_ a _____ Prov. di _____ il _____

residente in _____ alla Via _____ n. _____



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



dipendente del comune di _____ con contratto a tempo

- Determinato
- Indeterminato
- Pieno
- Part time verticale _____
- Part time orizzontale

In servizio presso il _____ Settore- ufficio _____,

con la qualifica di _____.

CHIEDE

Di poter continuare a fruire anche per l'anno _____ dei permessi previsti dall'art.33 della Legge n. 104/92, già autorizzati con determinazione n. _____ del _____, al fine di continuare l'attività di assistenza nei confronti di _____ suo/a _____, già riconosciuto/a affetto/a da handicap grave con verbale dalla Commissione Medica della ASL _____ del _____.

Montalto di Castro, li

FIRMA

MOD. D (Pianificazione mensile 2 ore giornaliere di assenza)

Il presente modello deve essere consegnato all'Ufficio Personale entro e non oltre il 1° giorno del mese cui si riferiscono i periodi di assenza.

PIANIFICAZIONE MENSILE DUE ORE GIORNALIERE DI ASSENZA

(Legge n 104/92)

ALL'UFFICIO PERSONALE DEL COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

I sottoscritt _____

nat_ a _____ Prov. di _____ il _____

residente in _____ alla Via _____ n. _____

dipendente del Comune di _____ con contratto a tempo



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



- Determinato
- Indeterminato
- Pieno
- Part time verticale ⁽¹⁾ _____
- Part time orizzontale

In servizio presso il _____ Settore- ufficio _____,

con la qualifica di _____

CHIEDE

Di fruire del congedo retribuito di **due ore giornaliere** di assenza nel mese di _____
anno _____, nel seguente modo:

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



PIANIFICAZIONE MENSILE GIORNATE DI ASSENZA

(Legge n. 104/92)

30				
31				

Data, _____

(firma del richiedente)

Il presente modello deve essere consegnato all'Ufficio Personale entro e non oltre il 1° giorno del mese cui si riferiscono i periodi di assenza.

MOD. E (Pianificazione mensile giorni di assenza)

Il presente modello deve essere consegnato all'Ufficio Personale entro e non oltre il 1° giorno del mese cui si riferiscono i periodi di assenza

ALL'UFFICIO PERSONALE DEL COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

_I_sottoscritt_ _____

nat_ a _____ Prov.di _____ il _____

residente in _____ alla Via _____ n. _____

dipendente del Comune di Montalto di Castro con contratto a tempo

- Determinato
- Indeterminato
- Pieno
- Part time verticale ⁽¹⁾ _____



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



Part time orizzontale

in servizio presso il _____ Settore- ufficio _____

con la qualifica di _____

COMUNICA

che intende fruire del congedo retribuito di **tre giorni di permesso** nel mese di _____

anno _____ e precisamente nelle seguenti giornate:

1[^] giorno _____

2[^] giorno _____

3[^] giorno _____

Data, _____

(firma del richiedente)



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



MODELLO F_AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

In considerazione del rilievo che tale iniziativa riveste per l'attività svolta nell'Ente

<p>Il sottoscritto..... (nome richiedente e qualifica)</p> <p>in riferimento a..... (motivo della trasferta)</p> <p>Che si terrà..... (luogo della trasferta)</p> <p>Chiede di essere autorizzato ad effettuare la seguente missione, e dunque di recarsi presso la suddetta località, con il rimborso delle spese così come previsto dal vigente CCNL</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
Durata	dal giorno ore al giorno ore
Mezzo usato	<input type="checkbox"/> mezzo di proprietà comunale <input type="checkbox"/> mezzo di trasporto pubblico <input type="checkbox"/> mezzo proprio, dichiarando, ai fini dell'autorizzazione alla missione - che il veicolo da utilizzare..... tg - di sollevare l'amministrazione comunale da eventuali danni al veicolo
Firma del richiedente	data firma.....
Autorizzazione	VISTO SI AUTORIZZA Data firma.....