



COMUNE DI PORCARI

Piazza F. Orsi,1 - 55016 PORCARI (Lucca) - Tel. (0583) 21181 - Fax (0583) 297564
Codice Fiscale / Partita IVA: 383070463

REGOLAMENTO

Art. 1

Definizioni – Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici (marcatempo, elettronici, informatici e quanto altro) delle presenze in ordine al debito orario di tutto il personale in servizio presso il Comune di Porcari, al fine di consentire, tra l'altro, l'inserimento nel relativo programma informatico dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle normative vigenti;
2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico;
3. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
4. Per orario di apertura al pubblico si intende la fascia oraria – nell'ambito dell'orario di servizio – di accesso agli uffici da parte dell'utenza;
5. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Porcari è articolato di norma su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze organizzative interne all'ente, con

riferimento ai criteri di cui ai CCNL vigenti. Nei singoli Servizi è possibile articolare gli orari, anche con alternanza dei dipendenti, permettendo orari su cinque giorni;

6. Premesso che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro, l'articolazione oraria è finalizzata alla flessibilità in entrata per tutti gli uffici del Comune;
7. 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 normativa vigente;
8. I Responsabili di Servizio sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente;
9. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio;

Art. 2

Forme di articolazione dell'orario

A – Orario di lavoro flessibile

1. Una volta individuati con l'osservanza delle vigenti disposizioni del CCNL e di Legge in materia, l'orario di servizio e la tipologia dell'orario giornaliero e settimanale, è



COMUNE DI PORCARI

consentito adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata;

2. Nell'individuazione della predetta flessibilità il Responsabile del Servizio competente, sentito il Responsabile di Area, deve tener conto, in armonia con la disciplina contenuta nel presente Regolamento, sia delle esigenze del servizio sia delle esigenze del proprio personale;
3. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio del lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto allo stesso ufficio;
4. Nell'ipotesi ordinaria di adozione dell'orario flessibile è consentito anticipare e/o posticipare l'entrata di massimo 30 minuti rispetto all'orario di entrata e/o uscita al lavoro stabilita per ogni servizio nel Comune (di norma 8.00 – 14.00 per chi effettua l'orario articolato su sei giorni lavorativi e 8.00 – 14.00/14.30 – 17.30 per chi effettua l'orario articolato su cinque giorni lavorativi);
5. La compensazione dovuta alla flessibilità in entrata al lavoro deve essere effettuata di norma automaticamente e, pertanto, senza necessità di alcuna preventiva richiesta e/o autorizzazione;
6. L'entrata in servizio oltre le 8.30, ovvero, oltre le ore 15.00, qualora non preventivamente giustificata ed autorizzata, può avvenire esclusivamente in base a giustificazione da parte del dipendente del ritardo ascrivibile esclusivamente a caso fortuito o forza maggiore, accettata dal Responsabile

del Servizio di appartenenza mediante sottoscrizione di apposito modello autorizzativo;

7. In caso di espletamento dell'attività lavorativa per un periodo superiore a 7,30 ore consecutive, il lavoratore dovrà osservare una pausa non inferiore a trenta minuti finalizzata al recupero psicofisico;
8. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali, il sabato è considerato giorno non lavorativo feriale;
9. Il dipendente che abbia ritardato l'ingresso al lavoro oltre il limite di normalità o di flessibilità è tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario, in data stabilita dal Responsabile di riferimento.

B – Lavoro straordinario

1. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto nell'ambito del budget annuale assegnato ad ogni singolo Servizio nel rispetto della disciplina e del monte ore definiti annualmente secondo la normativa vigente;
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa;
3. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale, preventiva e motivata che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative



COMUNE DI PORCARI

eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate;

4. L'Ufficio Personale trasmette ai Responsabili di Area/Servizio copia dei "cartellini" relativi ad ogni dipendente, da cui è dato evincere il riepilogo delle ore di straordinario effettuate nel corso del mese di riferimento;
5. Ogni Responsabile, previo confronto e verifica tra i "cartellini" e le autorizzazioni preventive concesse e/o gli atti di ratifica delle ore di straordinario effettuate, restituisce all'Ufficio Personale apposito "Prospetto di autorizzazione alla liquidazione" del lavoro straordinario;
6. La mancata trasmissione del "Prospetto di autorizzazione alla liquidazione" implica la non liquidazione del compenso;
7. E' liquidabile solo il lavoro straordinario regolarmente registrato sul sistema informatico della rilevazione delle presenze, ad eccezione dei casi di forza maggiore connesse alla particolare situazione in cui è stata svolta la prestazione lavorativa, che dovrà essere certificata dal Responsabile;
8. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a recupero, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio;

9. Lo straordinario prestato nella giornata del sabato per i dipendenti che effettuano l'orario articolato su 5 giorni lavorativi verrà considerato, ai sensi dell'art. 2, comma 8, del presente Regolamento, come straordinario feriale;

10. Per quanto altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia al vigente CCNL e al contratto integrativo decentrato.

Art. 3

L'orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa non si applicano le norme di cui al presente regolamento in quanto, come previsto dall'art. 10, comma 1, del CCNL 31/03/1999, lo stipendio si intende omnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione, né tanto meno a recupero fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale;
2. I titolari di posizione organizzativa devono assicurare la propria presenza in relazione alla funzionalità degli Uffici e dei Servizi, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire; di conseguenza la rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei titolari di posizione organizzativa ha mero fine conoscitivo;

Art. 4

Sistema automatico di rilevazione delle presenze

1. In applicazione delle normative vigenti ed in conformità alla norma



COMUNE DI PORCARI

- di carattere generale riportata al precedente art. 1, comma 1, tutto il personale comunale, compresi i Responsabili di Area e Servizio, ha l'obbligo della timbratura mediante badges magnetici;
- Non è consentita alcuna deroga all'obbligo sopra stabilito. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio Personale su richiesta motivata del Responsabile di Area/Servizio cui appartiene il dipendente da esonerare;
 - Il badge è un documento strettamente personale ed è quindi vietato timbrare per altre persone;
 - Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze;
 - In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica o di mancata timbratura da parte del dipendente, il Responsabile di Area/Servizio di appartenenza comunicherà all'Ufficio Personale l'orario ed il motivo della mancata effettuazione della timbratura usando in tal senso l'apposito modello predisposto (allegato 1). Per quanto riguarda i Responsabili di Area/Servizio il visto dovrà essere posto rispettivamente dal Segretario Generale o dal Responsabile di Area. In difetto il periodo non regolarizzato verrà considerato come non lavorato;
 - Al dipendente che ne faccia formale richiesta può essere concesso dal Responsabile di Area/Servizio di appartenenza il permesso di assentarsi dal posto di lavoro per un breve periodo, comunque, di norma, non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero;
 - Le ore di permesso breve devono essere compensate mediante recupero compensativo per la durata del permesso stesso;
 - In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al Responsabile del Servizio di appartenenza e all'Ufficio Personale che provvederà alla sostituzione;
 - Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente di cui sopra devono essere effettuate con le modalità stabilite nel comma 5;
 - L'Ufficio Personale è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio interessato le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti;
 - I dipendenti che devono recarsi all'esterno del proprio posto di lavoro per motivi di servizio devono sempre e comunque timbrare l'uscita e l'entrata digitando la relativa causale (allegato 2);

Art. 5 Ferie

- Il dipendente ha diritto a fruire delle ferie nel numero di giorni previsto dalla vigente contrattazione nazionale:
 - ai dipendenti con orario articolato su 5 giorni settimanali con un'anzianità di servizio inferiore ad anni 3 spettano 26 giorni di ferie, 4 giorni di festività soppresse più la festa del Santo Patrono;



COMUNE DI PORCARI

- ai dipendenti con orario articolato su 5 giorni settimanali con un'anzianità di servizio superiore ad anni 3 spettano 28 giorni di ferie, 4 giorni di festività sopresse più la festività del Santo Patrono;
 - ai dipendenti con orario articolato su 6 giorni settimanali con un'anzianità di servizio inferiore ad anni 3 spettano 28 giorni di ferie, 4 giorni di festività sopresse più la festività del Santo Patrono;
 - ai dipendenti con orario articolato su 6 giorni settimanali con un'anzianità di servizio superiore ad anni 3 spettano 32 giorni di ferie, 4 giorni di festività sopresse più la festività del Santo Patrono;
2. I giorni relativi alle festività sopresse dovranno essere fruiti tassativamente entro il 31 dicembre di ogni anno;
 3. Al fine di consentire una programmazione coordinata dei periodi di ferie, entro il 30 aprile di ogni anno i Responsabili di Servizio trasmettono all'Ufficio Personale il "Piano Ferie" relativo al personale assegnato. Detto "Piano ferie" dovrà tener conto delle esigenze di servizio, nonché garantire lo svolgimento dei correnti doveri d'ufficio;
 4. Le ferie devono essere fruito, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno di competenza;
 5. In caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale o familiare, assentite dal Responsabile, il dipendente potrà fruito delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo;
 6. In caso di indifferibili esigenze di servizio, su autorizzazione del Responsabile, le ferie non godute saranno eccezionalmente mantenute

e fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo;

7. Al fine delle necessarie autorizzazioni, il Responsabile dovrà comunicare all'Ufficio Personale, entro il 31 dicembre, l'elenco dei dipendenti che non hanno goduto delle ferie per i motivi di cui ai precedenti commi 5 e 6;
8. Le ferie vanno richieste sempre anticipatamente e per iscritto utilizzando i relativi libretti personali;
9. Le ferie possono essere sospese esclusivamente per motivi urgenti di servizio o malattia protratta per più di tre giorni o per ricovero ospedaliero.

Art. 6

Assenza per malattia

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio Personale tempestivamente e comunque nel giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.
2. L'assenza per malattia deve essere certificata entro il 2° giorno dall'evento dal medico competente convenzionato con il SSN.
3. L'Amministrazione dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle lavorative intendendo come giornate lavorative non solo la domenica o un



COMUNE DI PORCARI

giorno festivo ma anche quei giorni in cui la prestazione lavorativa non è stata concretamente resa dal lavoratore a causa dell'articolazione del suo orario di lavoro o del godimento di ferie, permessi o congedi;

4. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
5. La malattia, adeguatamente e debitamente documentata, intervenuta nel corso delle ferie, ha effetto sospensivo delle stesse se si sia protratta per più di tre giorni o abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, per tutta la durata di questo;
6. 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, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (DPCM 18 dicembre 2009, n. 206).
7. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni od accertamento specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.
8. Qualora il dipendente debba o voglia sottoporsi ad esami, visite mediche o diagnostiche, fermo restando che può usufruire di permessi o ferie (in relazione alla durata della visita della prestazione o dell'esame), deve

presentare l'attestazione del medico o della struttura sanitaria, anche privata, a prescindere dalla circostanza che tali prestazioni sanitarie siano connesse ad una patologia in atto.

9. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:
 - a. Trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità ed emolumento, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio, per i periodi di assenza, di qualunque durata, nei primi dieci giorni di assenza;
 - b. Intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, nei primi 9 mesi di assenza (fatta eccezione per i primi dieci giorni di cui alla lettera a.);
 - c. 90% della retribuzione di cui alla lettera b.) per i successivi 3 mesi di assenza;
 - d. 50% della retribuzione di cui alla lettera b.) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di 18 mesi di conservazione del posto;
 - e. Il successivo periodo di 18 mesi, che deve essere richiesto dal lavoratore in casi particolarmente gravi e può essere concesso dall'Amministrazione previo un accertamento sanitario delle condizioni di salute del lavoratore finalizzato a stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, non è retribuito.

Resta confermato il trattamento più favorevole previsto per le assenze per malattie dovute ad infortunio sul



COMUNE DI PORCARI

lavoro o causa di servizio, ricovero ospedaliero, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita;

Per quanto riguarda il certificato di convalescenza devono essere considerate varie casistiche:

- nel caso in cui il certificato di convalescenza sia certificato dal medico di base con riferimento a ricovero contiguo, la malattia può essere gestita in termini di continuità rispetto a quella che ha generato il ricovero come se il certificato fosse uno solo;
- nel caso in cui il certificato di convalescenza sia certificato dal medico di base come assenza per malattia, senza riferimento al ricovero recente, quindi se non è esplicito sotto nessun aspetto, non è possibile gestirlo in continuità con eventuali certificati precedenti, va gestito quindi come certificato a sé;
- nel caso in cui il certificato di convalescenza sia certificato dal medico di base, con interruzione e non in continuità, anche sé, in presenza di sabato e domenica non lavorativi, il giustificativo contrattualmente coprirà anche questi; nel caso in cui il sabato e la domenica siano lavorativi, l'assenza negli stessi dovrà essere coperta da altro giustificativo.

Art. 7

Permessi retribuiti

1. Nell'anno solare al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, da parte del Responsabile competente:
 - 8 giorni per partecipazione a concorsi ed esami (permessi circoscritti ai soli giorni del concorso o dell'esame);
 - Fino a 3 giorni consecutivi per evento luttuoso relativamente al

decesso del coniuge, dei parenti entro il 2° grado (genitori, figli, fratelli, sorelle, nonni, figli dei propri figli) e di affini entro il 1° grado (suoceri, generi, nuore) o di altre persone conviventi risultanti tale dallo stato di famiglia. Il permesso non deve necessariamente decorrere dal giorno dell'evento; qualora il decesso sia avvenuto in giornata festiva o non lavorativa, oppure il dipendente abbia prestato servizio nel giorno dell'evento, la decorrenza può essere fissata nella giornata successiva, lavorativa; in ogni caso trattandosi di giorni consecutivi, una volta stabilita la decorrenza, il permesso inerte i tre giorni successivi anche se tra questi vi fossero giorni non lavorativi o festivi.

- 15 giorni consecutivi n occasione del matrimonio;
- 3 giorni di permesso retribuito frazionabili anche in più periodi di almeno 1 giornata per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati. Tra le casistiche più frequenti rientrano:
 - nascita figli (da fruirsi entro i 15 gg. successivi alla nascita del figlio);
 - assistenza ad un familiare (coniuge, parenti entro il 2° grado, affini di 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia, in caso di ricovero ospedaliero o quando, in caso di malattia o infortunio, la necessità di assistenza da parte del dipendente sia debitamente documentata);
 - accertamenti sanitari;
 - altri eventi eccezionali opportunamente documentati.

2. Entro 3 giorni dal rientro in servizio, il dipendente è tenuto a produrre



COMUNE DI PORCARI

all'Ufficio Personale un'attestazione (anche sotto forma di autocertificazione, resa ai sensi delle vigenti disposizioni in materia), attestante che il permesso è stato usufruito in conformità alla richiesta ed alla motivazione addotta;

3. I periodi di assenza in oggetto sono considerati ad ogni effetto giuridico ed economico come trascorsi in servizio; al dipendente spetta l'intera retribuzione ad esclusione degli emolumenti la cui erogazione presuppone l'effettiva presenza in servizio.
4. Qualora il dipendente non produca idonea documentazione nei tempi previsti, l'assenza sarà computata a ferie o recupero; nel caso in cui ciò non sia possibile si procederà al recupero della retribuzione per le giornate di assenza ingiustificata.
5. Nel caso in cui un dipendente debba rendere testimonianza presso il Tribunale per fatti estranei

all'Amministrazione di appartenenza, l'assenza potrà essere giustificata attraverso la concessione di un permesso retribuito per motivi personali ex art. 19, comma 2, CCNL 6/07/1995 od in alternativa di un permesso breve, a recupero, ex art. 20 CCNL 6/07/1995; in alternativa si potrà avere assenza con permesso non retribuito o il dipendente dovrà usufruire di un giorno di ferie. Anche in questo caso l'interessato dovrà produrre apposita istanza per tempo, allegando la citazione dell'Autorità Giudiziaria e successivamente produrre la certificazione dell'avvenuta testimonianza.

Art. 8

Pausa Pranzo

1. Il pasto va sempre consumato al di fuori dell'orario di servizio;
2. La durata minima della pausa pranzo è fissata in 30 minuti.



COMUNE DI PORCARI

Allegato 1

Il/La sottoscritto/a _____

comunica la mancata timbratura del giorno _____

entrata ore _____

uscita ore _____

motivazione _____

Porcari, _____

Il/La dipendente

Visto per il nulla osta

Il Responsabile di Area/Servizio



COMUNE DI PORCARI

Allegato 2

Causale	Giustificativo Assenza
92	<i>PERMESSO BREVE DA RECUPERARE</i>
94	<i>RECUPERO ORE STRAORDINARIO DIURNO</i>
95	<i>PERMESSI SINDACALI</i>
96	<i>MISSIONE</i>
97	<i>INFORTUNIO</i>
98	<i>RECUPERO ORE STRAORDINARIO FESTIVO</i>
99	<i>RECUPERO ORE STRAORDINARIO NOTTURNO</i>
911	<i>RECUPERO ORE STRAORDINARIO FESTIVO E NOTTURNO</i>
912	<i>PERMESSO RISCOSSIONE STIPENDIO</i>
913	<i>CARICHE AMMINISTRATIVE</i>
914	<i>ASSEMBLEA PERSONALE</i>
915	<i>PERMESSO PER ALLATTAMENTO</i>
1	<i>PERMESSO LEGGE N. 104/1992</i>
2	<i>STRAORDINARIO PER ELEZIONI</i>