



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

**DISCIPLINARE RELATIVO ALLE MODALITA' DI GESTIONE DELLE PRESENZE E  
DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con delibera G.C. n. 146 del 27.12.2018

Modificato con delibera G.C. n. 142 del 30.12.2019

Modificato con delibera G.C. n. 122 del 19.12.2022

## Articolo 1

### OGGETTO DEL DISCIPLINARE

Il presente disciplinare riferito ad attività la cui gestione viene esercitata con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, disciplina le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e l'orario di apertura al pubblico.

## Articolo 2

### ORARIO DI SERVIZIO

Si intende per orario di servizio il tempo giornaliero utile a garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei Servizi del Comune.

L'orario di servizio del Comune, fatte salve particolari esigenze organizzative di alcuni uffici, può essere **articolato**:

1- **su sei giorni settimanali**, come segue:

**lunedì, martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8 alle ore 14**

**giovedì, dalle ore 8 alle ore 14 e  
dalle ore 14.30 alle 17.15**

**sabato dalle ore 9 alle ore 12.15**

2- **su cinque/sei giorni settimanali** (a settimane alterne), con uno o due rientri pomeridiani fissi nelle giornate di lunedì e giovedì (e conseguente riposo il sabato), come segue:

#### **Settimana ordinaria (su 6 giorni)**

dal lunedì al venerdì	dalle 08.00 alle 14.00	= ore 30.00
giovedì pomeriggio	dalle 14.30 alle 17.15	= ore 2.45
sabato	dalle 09.00 alle 12.15	= ore 3.15

#### **Settimana corta (su 5 giorni)**

dal lunedì al venerdì	dalle 08.00 alle 14.00	= ore 30.00
lunedì pomeriggio	dalle 14.30 alle 17.30	= ore 03.00
giovedì pomeriggio	dalle 14.30 alle 17.30	= ore 03.00
sabato	=====	

Pausa da 30 minuti a 1 ora e 30 minuti (da usufruire tra le 13.30 e le 15.00 nel rispetto degli orari di apertura al pubblico).

L'orario di servizio del personale addetto ai servizi manutentivi esterni è così articolato:

Orario estivo (inizia con il cambio dell'ora solare):

lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7 alle ore 13

giovedì dalle ore 7 alle ore 13 e dalle 14.00 alle 16.00

sabato dalle ore 8 alle ore 12

Pausa da 30 minuti a 1 ora e 30 minuti (da usufruire tra le 12.30 e le 14.00)

Orario invernale (inizia con il cambio dell'ora legale):

lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

giovedì dalle ore 7 alle ore 13 e dalle 14.00 alle 16.00

sabato dalle ore 8 alle ore 12

Pausa da 30 minuti a 1 ora e 30 minuti (da usufruire tra le 12.30 e le 14.00)

**L'Ufficio di Polizia Locale osserverà il seguente orario, articolato su sei giorni settimanali come segue:**

lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30

giovedì dalle ore 7.00 alle 13,30

sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.00

**Per quanto riguarda il Responsabile del Servizio di PL, l'orario di lavoro è articolato su sei giorni la settimana, dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle 13.30.**

### Articolo 3

#### ORARIO DI LAVORO

Si intende per orario di lavoro la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio dal Responsabile di servizio, con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze organizzative manifestate dal Servizio di riferimento.

L'orario settimanale di lavoro per tutto il personale dipendente è di 36 ore e la sua articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro ordinario, fatte salve diverse esigenze organizzative e nel rispetto comunque dell'art. 5, si articola come specificato al c. 2 dell'art. 2.

Il Responsabile di servizio, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi di sua competenza, dispone l'articolazione degli orari di servizio dei dipendenti assegnati, tenendo conto delle esigenze organizzative del servizio stesso.

La prestazione giornaliera di lavoro è fissata in 6 ore, fatte salve le giornate di lunedì e giovedì (con sabati alterni per tutto il personale tranne gli agenti di polizia locale per i quali non è previsto alcun rientro pomeridiano) che prevedono il rientro pomeridiano che supplisce alla giornata breve del sabato.

Ogni entrata e ogni uscita dalla sede di lavoro è soggetta a timbratura obbligatoria, escluse le uscite per motivi di servizio regolamentate dal successivo art.13.

Nel caso in cui tali uscite per motivi di servizio riguardino il Responsabile di Servizio, il medesimo è tenuto a darne comunicazione al Segretario e al personale del proprio ufficio affinché possa essere rintracciato in caso di necessità e compilare l'apposito registro di entrata/uscita presso l'ufficio del personale.

Il personale dipendente, una volta timbrata l'entrata e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, non potrà tassativamente allontanarsi dalla sede di servizio, salvo che per le uscite regolarmente autorizzate.

#### **Articolo 4**

### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

Si intende orario di apertura al pubblico il tempo giornaliero nell'ambito dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso del pubblico sia interno che esterno. Tale orario viene così articolato:

#### **a) per tutti gli uffici (tranne Biblioteca, Servizi Sociali, ufficio Tecnico e di P.L.):**

- |                                       |                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| - lunedì, martedì, mercoledì, venerdì | dalle ore 8.45 alle ore 12.30 |
| - giovedì                             | dalle ore 8.45 alle 12.30     |
| - sabato                              | dalle ore 9.15 alle ore 12.00 |

#### **b) per la Biblioteca Comunale**

- |                                       |                           |
|---------------------------------------|---------------------------|
| - lunedì, martedì, mercoledì, venerdì | dalle ore 9.00 alle 12.30 |
| - giovedì                             | dalle ore 9.00 alle 12.30 |
| - sabato                              | dalle ore 9.00 alle 12.00 |

#### **c) per l'Ufficio Servizi Sociali e Ufficio Tecnico**

- |                    |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| - lunedì e martedì | dalle ore 08.45 alle 12.30    |
| - giovedì          | dalle ore 8,45 alle ore 12,30 |
| - sabato           | dalle ore 09,00 alle 12       |

**d) per l'Ufficio P.L.**

- dal lunedì al sabato

dalle ore 8,30 alle 12.30

Ogni singolo Responsabile di servizio nell'ambito dell'organizzazione del proprio Servizio, tenuto conto delle esigenze della cittadinanza e/o utenti, potrà proporre nuove fasce orarie di apertura al pubblico, con le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

**Articolo 5**

**ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

Purché non incida sugli orari di apertura al pubblico, sugli orari di servizio e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, secondo quanto disposto dal Responsabile di servizio competente per ottemperare agli indirizzi dell'amministrazione, al personale dipendente in servizio è concessa una flessibilità oraria **di posticipare** di trenta minuti l'orario di entrata, **esclusa la giornata del sabato**.

Il dipendente ha quindi la possibilità solo di **posticipare di 30 minuti l'orario di entrata al mattino e/o solo posticipare di trenta minuti l'orario di uscita di fine giornata**. Il dipendente può avvalersi delle facoltà nell'ambito della medesima giornata.

L'eventuale debito orario giornaliero derivante da ritardi maturati nella fascia di flessibilità, deve essere recuperato entro 2 mesi dal mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile del servizio competente. In caso di saldo negativo, alla fine del mese si provvederà ad operare la corrispondente decurtazione sulla retribuzione. È possibile prorogare al mese successivo a quello di riferimento il termine ultimo per il recupero della flessibilità negativa solo qualora si verifichi un impedimento, oggettivo e imprevisto, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito (a mero titolo di esempio: malattia prolungata).

Oltre la fascia di flessibilità non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, salvo che il dipendente non sia stato autorizzato dal Responsabile, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 42 CCNL 2019-2021 (36 ore annue di permessi brevi).

Per consentire al responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, 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.

Eventuali timbrature **al di fuori della suddetta flessibilità, non autorizzate** dal Responsabile di servizio e non comunicate immediatamente all'ufficio Personale

produrranno un debito orario non recuperabile e si applicherà quanto previsto all'art.9 lettera b), fermo restando l'adozione di provvedimenti, anche disciplinari in caso di reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale.

## **Articolo 6**

### **ORARIO DI LAVORO PLURISETTIMANALE**

Al fine di limitare il ricorso a prestazione di lavoro straordinario, ai Responsabili di Servizio è consentito, sentito il Segretario Comunale, in relazione ai picchi di attività ciclici o straordinari purché prevedibili dei servizi di competenza (ad es.: Bressana Festa, anniversario eccidio Cascina Bella, manifestazioni natalizie o di altro genere, periodi primaverili/estivi connessi alla manutenzione del verde ecc., periodi elettorali, periodi concomitanti con particolari esigenze d'ufficio ecc.), modulare l'orario di lavoro di parte dei propri dipendenti attraverso una programmazione di calendari di lavoro settimanali o plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale è di 48 ore;
- Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati con precisione, devono essere di breve durata (max. 8 settimane) e devono in ogni caso rispettare quanto previsto dall'art. 32, comma 6, del CCNL 2019/2021.

Le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative saranno concordate con i dipendenti interessati, secondo necessità, tenendo conto delle assenze programmate.

Nel caso di attività per le quali si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi, la programmazione dell'orario plurisettimanale è disposta in accordo tra i Responsabili dei servizi interessati.

## **Articolo 7**

### **AGEVOLAZIONI AI DIPENDENTI**

I dipendenti che hanno necessità di effettuare orari diversi da quelli sopra specificati devono presentare domanda scritta al proprio Responsabile di servizio.

I Responsabili, valutato che la concessione dell'agevolazione richiesta non si rifletta negativamente sia sull'orario di apertura al pubblico che sull'orario di servizio, potranno autorizzare per i dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale, articolazioni orarie diverse da quanto sopra disciplinato con propri atti organizzativi da comunicare ai soggetti interessati, al Segretario Comunale e all'ufficio Personale che si farà cura di informare la Giunta. Le autorizzazioni concesse si intendono temporanee e decadranno automaticamente al massimo il 31 dicembre di ciascun anno per cui gli interessati dovranno, se del caso, rinnovare la richiesta.

## **Articolo 8**

### **PERSONALE INCARICATO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

L'incarico di posizione organizzativa non modifica l'obbligazione relativa a orario di servizio, orario di apertura al pubblico e all'orario di lavoro che rimane fermo nelle 36 ore settimanali senza nessuna particolare flessibilità, eccetto quanto previsto in ambito di orario flessibile di cui all'art. 5 del presente disciplinare, nonché alla possibilità, anche per le P.O., di avvalersi della facoltà di cui al precedente art. 7, presentandone richiesta scritta al Segretario Comunale e per conoscenza al Sindaco.

I Responsabili di Servizio sono tenuti a garantire prestazioni lavorative anche eccedenti le 36 ore settimanali, in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa. Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili eccezion fatta per il lavoro straordinario autorizzato ed effettuato per le consultazioni elettorali e referendarie, calamità o disastri e per le eventuali ulteriori tipologie previste per legge.

## **Articolo 9**

### **RITARDI SULL'ORARIO DI LAVORO**

Il ritardo nell'entrata in servizio, oltre la fascia di flessibilità, deve essere autorizzato dal proprio superiore diretto, secondo le modalità previste dal sistema di rilevazione delle presenze in utilizzo.

Tali ritardi devono essere recuperati nella stessa giornata. Qualora ciò non fosse possibile saranno conteggiati, nell'ordine, come segue:

- a) mediante detrazione delle ore di recupero già maturate/straordinario/permesso breve.
- b) mediante trattenuta mensile sullo stipendio per i minuti di effettivo ritardo arrotondati alla mezzora.

## **Articolo 10**

### **PAUSA**

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro il personale, purché non turnista, deve beneficiare di un intervallo con una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. La pausa pranzo è quantificata in modo flessibile da 30 minuti a 1 ora e 30 minuti **(da usufruire non prima delle 13.30 e non oltre le 15.00 nel rispetto degli orari di apertura al pubblico)**.

## **Articolo 11**

### **UTILIZZO DEL TESSERINO MAGNETICO (BADGE)**

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata esclusivamente mediante la timbratura del tesserino magnetico, di cui ogni dipendente è in possesso, nel terminale presente nella sede di servizio.

**Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.**

Il dipendente che consegna il proprio badge ad altra persona è perseguibile disciplinarmente secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale.

Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.

Nel caso di accertata falsa attestazione in servizio, con qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, si applicheranno le disposizioni delle norme vigenti in materia di procedimenti disciplinari.

La timbratura deve essere effettuata all'orologio della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal Responsabile di Servizio e/o dal Segretario.

**L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale**, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti.

**I dipendenti** che per qualsiasi motivo dimenticano il badge, o dimenticano di timbrare, devono darne tempestiva comunicazione al responsabile del servizio, che potrà autorizzare, quale orario di entrata, quello effettivo dell'avvenuta entrata o, se non riscontrabile, dell'avvenuta comunicazione.

**I Responsabili di Servizio** che dimenticano il badge, o dimenticano di timbrare, devono darne tempestiva comunicazione all' Ufficio Personale e al Segretario. Solo il Segretario potrà autorizzare, quale orario di entrata, quello effettivo dell'avvenuta entrata o, se non riscontrabile, dell'avvenuta comunicazione.

In caso di omissioni reiterate, non dipese da causa di forza maggiore (ad es. malfunzionamento del badge, guasti linea elettrica o del sistema di rilevazione delle presenze), nell'arco del mese superiore alle **tre timbrature**, soprattutto se dovute nella generalità dei casi a dimenticanza o superficialità del personale, potranno assumere specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale e disciplinare, oltre alla relativa decurtazione dallo stipendio.

Infatti, un elevato numero di omesse timbrature, non può essere in ogni caso ammissibile, e potrà essere ricondotto ad una **fattispecie di inosservanza delle disposizioni di servizio** dell'Amministrazione, fonte di responsabilità disciplinare, quando non integri profili di maggiore gravità.

Le funzioni di controllo dei documenti giustificativi (stampe riepilogative mensili) dovranno essere svolte dall'Ufficio Personale, previa autorizzazione da parte dei Responsabili dei servizi e del Segretario per quanto concerne i Responsabili di Servizio.

Il controllo è volto:

- all'inserimento delle timbrature mancanti (in presenza dell'autorizzazione del Responsabile di servizio);
- alla correzione degli eventuali errori delle timbrature in entrata o in uscita;
- alla segnalazione all'Ufficio Personale degli eventuali giustificativi mancanti (ferie, malattie, congedi ecc. ecc.);
- al controllo del credito o debito orario.

Il responsabile sarà autorizzato a visualizzare giornalmente le timbrature dei dipendenti assegnati al Servizio di propria competenza.

In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico è dovere del dipendente richiedere l'immediata sostituzione dello stesso all'Ufficio Personale.

Sarà tollerata un'unica dichiarazione di smarrimento/deterioramento del badge. Per ogni ulteriore sostituzione l'interessato dovrà corrispondere all'Ufficio Economato il costo effettivo del tesserino al momento della sostituzione (attualmente € 5).

## **Articolo 12**

### **PERMESSI BREVI**

Il personale, può presentare richiesta di permessi per assentarsi dal lavoro al Responsabile di servizio e/o del Segretario. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue (art. 42 CCNL 2019/2021).

**Il dipendente** è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi secondo modalità individuate dal Responsabile di servizio; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione dallo stipendio da effettuarsi sullo stipendio del mese successivo a quello utile per il recupero.

**Il Responsabile di Servizio** è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo modalità individuate dal Segretario; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione dallo stipendio da effettuarsi sullo stipendio del mese successivo a quello utile per il recupero.

A tutto il personale non è consentito di proprio arbitrio ridurre l'orario di lavoro giornaliero, fatte salve autorizzazioni preventivamente ottenute e o part-time autorizzato.

## **Articolo 13**

### **USCITE INTERMEDIE**

Sono considerate uscite intermedie tutte le uscite dal luogo di lavoro effettuate durante l'orario di lavoro.

Le uscite intermedie per motivi di servizio dovranno essere autorizzate preventivamente dal Responsabile di servizio per i propri collaboratori.

Le uscite intermedie per motivi di servizio dei Responsabili di Servizio seguiranno l'iter indicato all'art. 3, penultimo comma.

Le uscite intermedie per motivi personali dovranno essere autorizzate dal Responsabile di servizio di appartenenza o dal Segretario Comunale, queste uscite

sono sempre soggette a timbratura del badge e dovranno essere recuperate nella stessa giornata o, al massimo, il giorno successivo.

Laddove non venissero recuperate con le modalità suddette, finiranno nel computo delle 36 ore annue di cui all'art. 42 CCNL 2019/2021. (ved. permessi brevi)

## **Articolo 14**

### **UTILIZZO MEZZO PROPRIO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO**

**E' vietato a tutto il personale l'uso del mezzo proprio durante l'orario di lavoro.**

1) Solo in caso di comprovata indisponibilità dei mezzi del parco comunale e solo dopo essere stati autorizzati dal proprio superiore diretto o dal Sindaco, possono utilizzare il mezzo proprio solo qualora particolari esigenze del servizio lo impongano e l'utilizzo dello stesso risulti economicamente più conveniente, in caso di:

- sopralluoghi;
- incontri/riunioni fuori sede;
- partecipazione a corsi di formazione;
- collegamento con sedi staccate;
- disbrigo pratiche presso altri Enti.

Tra le particolari esigenze di servizio sono compresi anche i seguenti casi:

- quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando il mezzo pubblico manchi del tutto.

2) Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese vive effettivamente sostenute (parcheggio, autostrada, ecc) compreso il rimborso del costo chilometrico, pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde vigente nel tempo.

3) Il Segretario Comunale, è autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio per gli accessi/missioni sulla scelta dei principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa illustrati in premessa.

## **Articolo 15**

### **PRESTAZIONI STRAORDINARIE**

Le prestazioni di lavoro straordinarie, ovvero tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro, sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Si considera "lavoro straordinario" quello che eccede di almeno 30 minuti il normale orario di lavoro.

Il lavoro straordinario:

- deve essere espressamente autorizzato dal Responsabile di servizio sulla base delle esigenze organizzative interne.
- é obbligatoriamente soggetto a timbratura in entrata e in uscita, pena la non corresponsione/recupero del relativo emolumento, salvo i casi per cui sia materialmente impossibile la timbratura stessa, ad esempio: servizi fuori sede o per rilevazione incidenti stradali.

Tra il termine del normale turno di lavoro di sei ore e la prestazione straordinaria, deve trascorrere, un intervallo di almeno 10 minuti per il recupero psico-fisico.

Qualora si rendesse necessario lo svolgimento di lavoro straordinario al termine di un turno di lavoro pomeridiano, fermo restando l'obbligo di timbratura in uscita ed in entrata, resta nella facoltà del lavoratore effettuare o meno la pausa di almeno 10 minuti.

Il provvedimento di autorizzazione dello straordinario dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, nonché il numero delle ore.

La prestazione individuale di lavoro complessiva a qualunque titolo resa (attività ordinaria e straordinaria) non può, in ogni caso, superare un arco massimo giornaliero di 10 ore, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dar luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

La prestazione straordinaria a pagamento/recupero dovrà essere autogiustificata dal dipendente con nota apposita all'atto di registrazione della richiesta.

## **Articolo 16**

### **PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

I permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari sono regolati dal CCNL e dalla normativa vigente.

## **Articolo 17**

### **FERIE**

Ogni anno, entro il 30 aprile, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili di servizio e/o del Segretario Comunale il piano ferie (con particolare riferimento al periodo giugno/settembre) di tutto il personale assegnato.

I dipendenti dovranno:

1. usufruire di almeno due settimane di ferie relative all'anno in corso consecutive nel periodo tra il 01 giugno e 30 settembre;
2. indicare i giorni di fruizione delle ferie residue relativi agli anni precedenti.

Copia del piano ferie del personale deve essere vistata per autorizzazione e dal Responsabile di servizio competente e da questi inviata all'ufficio Personale

Copia del piano ferie dei Resp. di Servizio deve altresì essere vistata per autorizzazione dal Segretario Comunale e inviata all'ufficio Personale.

Alla data di cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti dell'annualità in corso che non siano state fruite per motivate e documentate esigenze di servizio, verranno assoggettate al pagamento sostitutivo delle stesse, fino ad un massimo di 36 giorni.

## **Articolo 18**

### **COMPITI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL PERSONALE**

Il Responsabile del Personale, con l'ausilio dell'Ufficio personale di supporto:

- svolge funzioni istruttorie e di supporto nelle materie gestionali di competenza

nonché di attività di raccordo e di informazione per quanto attiene alle leggi ai regolamenti e alle normative contrattuali in vigore;

- pianifica, programma e controlla i sistemi elettronici di rilevazione delle presenze;
- gestisce la fornitura dei contratti di assistenza e di fornitura di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento del programma di rilevazione presenze;
- procede al monitoraggio e alla raccolta di tutti i dati e al loro successivo invio al ministero della funzione pubblica;
- .- svolge attività di elaborazione delle informazioni relative personale dipendente attraverso la gestione di appositi archivi;
- svolge attività di supporto e di raccordo fra il Sindaco e gli amministratori comunali e i Responsabili di Servizio
- l'ufficio del personale è di supporto ai dipendenti nell'espletamento di tutte le pratiche concernenti, permessi, aspettative, congedi;
- il Responsabile del Personale, dopo l'istruttoria effettuata dall'ufficio del personale delle domande, della documentazione allegata, rilascia ove necessarie le autorizzazioni in materia di:
  - *interdizione anticipata per maternità ;*
  - *congedo di maternità e/o paternità;*
  - *congedo parentale;*
  - *permessi retribuiti per esami prenatali;*
  - *malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;*
  - *legge 104 - permessi per portatori di handicap in stato di gravità ;*
  - *legge 104 - permessi per assistere familiari portatori di handicap in stato di gravità;*
  - *congedi per gravi motivi familiari ;*
  - *congedi per la formazione;*
  - *domanda di fruizione diritto allo studio;*
  - *cure agli invalidi;*
  - *aspettativa per motivi personali ;*
  - *aspettativa per borsa di studio o dottorato di ricerca;*
  - *aspettativa per amministratori locali;*

## **Articolo 19**

### **COMPITI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Ai Responsabili spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché la gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono quindi responsabili in prima persona della gestione del personale.

Dirigono, coordinano e verificano l'attività degli uffici e dei loro dipendenti svolgendo funzioni di controllo sul rispetto degli orari di lavoro.

Curano la corretta applicazione delle circolari e dei regolamenti interni evidenziando e segnalando all'Ufficio del personale eventuali anomalie.

E' di competenza dei Responsabili dei servizi il rilascio, tramite la procedura prevista, delle seguenti autorizzazioni:

- Aspettativa per motivi personali;*
- Permessi per lutto;*
- Permessi per eventi e cause particolari/permessi brevi;*
- Permessi per citazione in tribunale;*
- Ferie;*
- Prestazioni a straordinario a pagamento;*
- Prestazione straordinarie a recupero;*
- Missioni.*