



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

Servizio Risorse Umane

DISCIPLINARE

SULL'ORARIO DI LAVORO

E MODALITÀ DI GESTIONE DELLE

PRESENZE E ASSENZE

DEL PERSONALE DIPENDENTE

Sommario

Art. 1 - Principi generali e definizioni	
Art. 2 - Flessibilità Oraria – Ritardi – Crediti/Debiti Orari	
Art. 3 - Variazioni di Orario.....	
Art. 4 - Rilevazione presenze e Controlli.....	
Art. 5 - Uscite di servizio	
Art. 6 - Permessi Brevi.....	
Art. 7 - Lavoro Straordinario/Banca delle Ore	
Art. 8 - Norme Generali sulla malattia.....	
Art. 9 - Ferie.....	
Art. 10 - Permessi retribuiti di cui alla Legge 104/92	
Art. 11 – Buoni Pasto	
Art. 12 - Personale titolare di posizioni dirigenziali	
Art. 13 - Personale titolare di posizione organizzativa e Alta Professionalità	
Art. 14 - Norme transitorie e finali	

Articolo 1

PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

1. Il presente Disciplinare regola l'orario di lavoro e le modalità di rilevamento delle presenze in servizio del personale dipendente del Comune di Albano Laziale.
2. Per **ORARIO DI SERVIZIO** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. 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.
4. Per **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO** si intende il periodo di tempo giornaliero che nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
L'orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali è determinato con provvedimento dal Dirigente/Responsabile di Servizio in relazione alle esigenze organizzative della struttura ed in considerazione della cittadinanza e/o utenti del servizio.
All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizioni di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano il servizio dell'ente, nonché sul sito web istituzionale del comune.
5. L'orario di lavoro ordinario dei dipendenti comunali è di 36 ore settimanali, articolato su cinque giorni settimanali (*settimana corta*), con due rientri pomeridiani programmati e, su sei giorni settimanali (*settimana lunga*).
6. Per il personale impegnato in particolari servizi, quali la polizia locale e gli altri servizi sottoposti a particolari vincoli o che presentano particolari esigenze organizzative, il Responsabile del Settore interessato, con proprio provvedimento, definisce l'orario di lavoro tenendo conto delle peculiarità del servizio e delle risorse umane a disposizione, nel rispetto della normativa contrattuale.
7. Per il personale in servizio a tempo parziale l'orario di lavoro è stabilito nel contatto individuale di lavoro.
8. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.
9. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario che possono anche coesistere all'interno della medesima struttura.
10. Ai sensi della normativa vigente, l'orario di lavoro del personale dipendente è accertato mediante controlli di tipo automatico, mediante registrazione dell'entrata, dell'uscita e delle interruzioni a qualsiasi titolo, da effettuarsi con l'apposito badge in dotazione a ciascun dipendente.

Articolo 2

FLESSIBILITÀ ORARIA – RITARDI – CREDITI/DEBITI ORARI

1. E' concessa, al personale dipendente che effettua la prestazione lavorativa secondo la modalità della "settimana corta" (*cinque giornate lavorative*), la possibilità di posticipare di massimo 30 minuti l'ingresso e l'uscita, come di seguito specificato, fermo restando il completamento della prestazione settimanale dovuta:

- Mattino:	Entrata	ore 08.00	(Flessibilità ore 08.30)
	Uscita	ore 14.00	(Flessibilità ore 14.30)
- Pomeriggio:	Entrata	ore 15.00	(Flessibilità ore 15.30)
	Uscita	ore 18.00	(Flessibilità ore 18.30)

2. Il personale sottoposto ad orari di lavoro diversi da quello ordinario, di cui al comma 1, può usufruire della flessibilità per posticipare l'entrata e l'uscita della durata massima di 30 minuti.

I dipendenti che hanno chiesto la variazione dell'orario di servizio rispetto all'ordinario, nonché per coloro che hanno chiesto la trasformazione del contratto individuale di lavoro da full time a part time, potranno usufruire della flessibilità oraria solo se autorizzata dal Dirigente/Responsabile di Servizio.

3. Su richiesta formale del dipendente, è possibile autorizzare, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale una flessibilità diversa, comunque non superiore a 60 minuti. Tale autorizzazione dovrà essere trasmessa al Servizio Risorse Umane.

4. Sono esclusi dalla flessibilità i dipendenti assegnati ai seguenti Servizi:

- Corpo Polizia Locale
- Scuola Paritaria dell'Infanzia (*per il solo personale Insegnante*).
- Servizio Manutentivo (*per il solo personale operaio*)
- Verde Pubblico (*per il solo personale operaio*)

5. Le prestazioni effettuate durante le fasce di flessibilità "automatica" vengono conteggiate dal sistema di rilevamento presenze fino a copertura della durata complessiva dell'orario di lavoro dovuto.

Le ore eccedenti rispetto all'orario di lavoro dovuto, effettuate all'interno delle fasce di flessibilità, vengono conteggiate come ore eccedenti e costituiscono un "credito orario" per il dipendente.

6. Il "credito orario" effettuato dal dipendente, di cui al comma 5, non costituisce lavoro straordinario e non confluisce nella banca delle ore, ma potrà essere utilizzato dal dipendente, **entro il mese di maturazione**:

- Per compensare debiti orari giornalieri;
- Per fruire di eventuali permessi brevi (*limite max. 36 ore annue*)

Alla fine di ciascun mese il credito orario viene azzerato automaticamente senza possibilità di riporto al mese successivo.

7. L'entrata in servizio oltre i 30 minuti consentiti (*quindi oltre il limite di flessibilità*) configura un vero e proprio ritardo e costituisce inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro e potrà dare luogo all'attivazione di procedimenti disciplinari.
Laddove esiste idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero del permesso breve ai sensi dell'art. 20 del CCNL 06.07.1995.
8. Il “**debito orario**” accumulato dal dipendente nel corso di ciascun mese, dovuto a mancato completamento della giornata lavorativa e/o utilizzo dei permessi brevi (*di cui al successivo art. 6*), deve essere recuperato entro il mese successivo a quello di riferimento, a norma dell'art. 20, comma 3, del CCNL del 6.7.1995.
In caso di mancato recupero, il Servizio Risorse Umane procederà d'ufficio a comunicare al trattamento economico del personale la relativa decurtazione proporzionale della retribuzione.
9. Le ore lavorative prestate dai titolari di posizione organizzative e alte professionalità, al di fuori di quelle ordinarie non necessitano di autorizzazione e non possono essere conteggiate a credito per eventuali recuperi, in quanto motivate dall'esigenza del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione e retribuite nell'ambito della retribuzione di posizione ad essi spettante.

Articolo 3

VARIAZIONI DI ORARIO

1. I dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale potranno essere autorizzati, a richiesta, ad effettuare articolazioni d'orario diverse da quelle sopra disciplinate.
2. Le autorizzazioni dei Dirigenti e/o Responsabili di Servizio dovranno essere comunicate ai diretti interessati e al Servizio Risorse Umane.

Articolo 4

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E CONTROLLI

1. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione lavorativa retribuita dell'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.
2. In conformità alle disposizioni vigenti, la presenza in servizio di tutto il personale comunale, compresi i titolari di posizione organizzativa e alta professionalità, viene registrata mediante il passaggio, in entrata e in uscita, del badge strettamente personale assegnato a ciascun dipendente.
3. **La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente, accertandosi che il terminale indichi l'ingresso e/o l'uscita.**

4. 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.
5. 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.
6. In caso di uscita temporanea, sia per motivi personali che di servizio, dovrà essere obbligatoriamente effettuata la timbratura in uscita e in ingresso, previa autorizzazione del Dirigente/Responsabile, al fine di verificare l'effettiva presenza in servizio dei dipendenti e/o le cause della loro assenza.
7. Ciascun dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura in ingresso e in uscita presso la sede del proprio lavoro. E' fatto divieto di timbrare in sedi diverse. Per particolari esigenze di servizio e per il tempo strettamente necessario allo scopo, il dipendente può essere autorizzato dal Dirigente/Responsabile ad effettuare le timbrature presso una sede diversa dal luogo abituale di lavoro, da specificare nella comunicazione al Servizio Risorse Umane.
8. In caso di malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente informare il proprio Responsabile e contestualmente farne formale denuncia al Servizio Risorse Umane che provvederà alla sostituzione.
In caso di smarrimento, la denuncia sarà fatta anche all'autorità competente.
9. **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. In ogni caso, qualora il dipendente, per qualsiasi motivo, ometta di timbrare l'entrata o l'uscita - sia all'inizio che fine servizio o per altra situazione che preveda l'allontanamento dalla sede di lavoro - è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza e al Servizio Risorse Umane. Inoltre, è tenuto a regolarizzare con solerzia la registrazione del dato all'interno dell'apposito sistema rilevazione presenze, indicando la motivazione della omessa timbratura.
10. In caso di omissioni reiterate, **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.
11. Il Servizio Risorse Umane eseguirà quotidianamente, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze e per ogni terminale attivo presso l'ente, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita del giorno precedente per verificare e analizzare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. In via esemplificativa si considerano anomalie: **omessa timbratura in entrata o in**

uscita, errore nell'inserimento del badge, ritardi oltre il margine di flessibilità, timbratura non effettuata presso la struttura di appartenenza e altri errori da valutare.

12. L'operatore, terminate le operazioni di elaborazione delle timbrature, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà al Dirigente/Responsabile di Servizio del lavoratore, quanto rilevato, tramite messaggio di posta elettronica.
13. Il Responsabile della struttura, previo accertamento delle cause delle anomalie, comunica al Servizio Risorse Umane il giustificativo del dipendente interessato, al massimo, entro il giorno successivo, fatta salva l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.
14. Ciascun dipendente è tenuto al rispetto puntuale delle procedure sopradescritte a garanzia e tutela della propria posizione.
15. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio sono responsabili per il personale assegnato e, pertanto, sono tenuti a far rispettare l'orario di lavoro, le norme contenute nel presente Disciplinare, nonché quelle del Codice di comportamento integrativo.
16. L'Amministrazione con il supporto del Servizio Risorse Umane, vigilerà sul corretto utilizzo degli strumenti di rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali, anche disponendo appositi controlli ispettivi.

Articolo 5

USCITE DI SERVIZIO

1. Le uscite per motivi di servizio, dovranno essere autorizzate preventivamente dal Dirigente e/o Responsabile di Servizio, e il dipendente dovrà compilare il modulo delle uscite di servizio, avendo cura di indicare: l'ora di uscita, la destinazione, la motivazione e l'ora del rientro.
Contestualmente, dovrà timbrare correttamente l'uscita digitando l'apposito codice "uscita di servizio" ed al rientro timbrare normalmente l'entrata, senza rifare il codice.
2. Le modalità previste dal comma 1 valgono anche per i titolari di posizione organizzativa e/o alte professionalità, le cui autorizzazioni saranno richieste al Dirigente, ovvero al Segretario Generale per quanto concerne i Responsabili di Servizio con incarico sindacale.
3. In alternativa alla procedura suddetta, le richieste di autorizzazione dovranno essere effettuate tramite la piattaforma informatica del "Portale del dipendente".
4. Le uscite di servizio non effettuate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate.

Articolo 6

PERMESSI BREVI

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 1, del CCNL 06.07.1995 i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.
2. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Dirigente e/o Responsabile del Servizio preposto. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.
3. I permessi brevi devono essere richiesti e autorizzati mediante l'utilizzo della piattaforma informatica. Nel caso in cui il permesso breve sia limitato ad alcuni minuti, comunque non superiori a 15, l'autorizzazione può essere anche verbale e il dipendente dovrà timbrare l'uscita digitando l'apposito codice "permesso breve", e al rientro timbrare l'entrata senza rifare il codice.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo con le modalità stabilite dal Dirigente e/o Responsabile, in relazione alle esigenze di servizio, nell'ambito delle possibilità di seguito indicate:
 - a) mediante allungamento delle prestazioni quotidiane entro i limiti della fascia di flessibilità automatica;
 - b) mediante specifici rientri nei pomeriggi nei quali non è previsto il rientro ordinario.
5. I permessi personali e gli eventuali ritardi non recuperati entro il mese successivo, danno luogo alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale (come indicato all'art. 2 – comma 8), fatta salva la potestà disciplinare.

Art. 7

LAVORO STRAORDINARIO – BANCA DELLE ORE

1. Il lavoro straordinario ha carattere di "eccezionalità" e deve corrispondere a quelle esigenze di servizio che siano state comprovate preventivamente dal Dirigente e/o Responsabile mediante apposita e formale autorizzazione.
2. Non può ritenersi delegata al dipendente la valutazione sull'opportunità di prolungare la propria prestazione oltre i limiti consentiti dalla flessibilità. Pertanto, tutte le ore lavorate al di fuori della flessibilità e non autorizzate vengono azzerate alla fine del mese.
3. Il personale dipendente, debitamente autorizzato a svolgere prestazioni straordinarie, è **obbligatoriamente soggetto a timbratura in entrata e in uscita**, pena la non corresponsione del relativo emolumento, fatti salvi casi di eventi eccezionali o calamità.
4. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dar luogo a recuperi, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio. In questo caso, le ore confluiranno nella **Banca delle Ore**, nel limite complessivo annuo

stabilito dalla contrattazione decentrata, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

5. In occasione di attività quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati, il dipendente è tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita digitando il corrispondente codice appositamente creato per ciascuna tipologia di attività.

Articolo 8

NORME GENERALI SULLA MALATTIA

1. In caso di assenza per malattia i dipendenti in prova hanno diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.
2. I dipendenti, **non in prova**, assenti per malattia hanno diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi.
Ai fini della maturazione di detto periodo si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso. Superato tale periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di diciotto mesi, nei casi particolarmente gravi.
3. Le giornate di malattia non possono essere frazionate ad ore.
4. Il rientro in servizio prima del termine della prognosi indicata sul certificato, è possibile solo previa produzione di ulteriore certificazione medica attestante la propria guarigione.
5. Il dipendente assente per malattia **deve comunicare** tempestivamente alla struttura di appartenenza e contestualmente al servizio Risorse Umane, il proprio stato di malattia ed eventuali cause di esclusione dall'obbligo di reperibilità, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.
Tale comunicazione va fatta anche in caso di proseguimento della malattia.
6. Il dipendente deve recarsi dal medico, per la redazione del certificato telematico.
Qualora per problemi legati alla procedura informatizzata, non sia possibile farsi redigere il certificato telematico, il dipendente recapiterà il certificato cartaceo entro due giorni dall'inizio della malattia o dalla prosecuzione al Servizio Risorse Umane. Qualora tale termine scada il giorno festivo, esso si intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
7. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare il domicilio presso il quale rendersi reperibile al controllo sullo stato di malattia (cd. Visita fiscale).
In caso di allontanamento dall'indirizzo comunicato, durante le fasce di flessibilità, per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, deve essere informato il Servizio risorse Umane, il quale potrà richiedere documentazione in merito.
L'omessa comunicazione darà luogo all'attivazione dei procedimenti disciplinari.

8. I certificati rilasciati da medici non convenzionati con il SSN sono validi ai fini della giustificazione della malattia solo se si tratta dei primi due eventi morbosi nel corso dell'anno solare (nella nozione di secondo evento rientra anche l'ipotesi di un solo giorno di malattia, successivo ad un precedente e distinto evento di un solo giorno) purché ciascuno di essi non abbia durata superiore a 10 giorni.
In tutti gli altri casi l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata dal medico di base o convenzionato con il SSN o da una struttura sanitaria pubblica.
9. Per tutelare la riservatezza del lavoratore nel certificato di malattia viene omessa la diagnosi; tuttavia esistono alcune situazioni particolari in cui il datore di lavoro ha necessità di conoscere la diagnosi. Ciò accade nell'ipotesi di esenzione dalla decurtazione della retribuzione e dal regime della reperibilità ai fini della visita fiscale. In tali ipotesi il medico certificante dovrà inserire nel certificato telematico tutti i dati e le informazioni necessari a tal fine, utilizzando, se del caso, anche il campo "note".
10. In caso di malattia del dipendente in ferie, opportunamente documentata, che si sia protratta per più di 3 giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, le ferie possono essere interrotte.
11. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per **visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici**, il permesso, preventivamente autorizzato dal responsabile della struttura, è giustificato mediante la presentazione di attestazione che indichi il medico e/o la struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria erogante la prestazione.
12. Il suddetto giustificativo dovrà essere trasmesso al Servizio risorse Umane, entro i due giorni successivi dall'assenza. La mancata trasmissione entro i termini predetti comporterà la trasformazione d'ufficio dell'assenza in altri istituti contrattuali (ferie, permessi retribuiti, banca ore).
13. Per i periodi di assenza per malattia di qualunque durata, nei primi dieci giorni è corrisposto il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità ed emolumento, comunque denominati aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Articolo 9

FERIE

1. I dipendenti hanno diritto a fruire, in ogni anno di servizio, di un periodo di ferie retribuito. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e, qualora non fruite al momento della cessazione del rapporto di lavoro non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.
2. Il numero di ferie spettanti nell'anno solare, a seconda che la prestazione lavorativa sia articolata su sei o cinque giorni lavorativi, corrisponde:

- a) 32 giorni lavorativi se l'orario di lavoro è articolato su 6 giornate lavorative
 - b) 28 giorni lavorativi se l'orario di lavoro è articolato su 5 giornate lavorative.
- I dipendenti neo-assunti nella pubblica amministrazione, per i primi tre anni di servizio, hanno diritto a n. 30 giorni di ferie (se orario di lavoro articolato su sei giorni) oppure a 26 (se orario di lavoro articolato su cinque giorni).
3. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo, le cosiddette "festività sopresse", da usufruire entro l'anno solare.
Anch'esse non sono monetizzabili qualora non fruite al momento della cessazione dal servizio.
 4. Per il personale con rapporto di lavoro part-time di tipo "verticale", con prestazione articolata solo su alcune giornate della settimana, le ferie spettanti si calcoleranno in proporzione all'attività lavorativa prestata.
 5. Le ferie sono ridotte in caso di fruizione o meno di istituti comportanti la loro decurtazione (es. congedi non retribuiti, aspettative, ecc.).
 6. La ricorrenza del Santo Patrono della località nella quale i dipendenti prestano servizio è considerato giorno festivo purché ricadente in giorno lavorativo.
 7. Le ferie devono essere fruite nell'anno solare di maturazione, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio. Tuttavia il loro godimento può avvenire anche nell'anno successivo a quello di spettanza, qualora si verifichino le seguenti circostanze e nel rispetto dei termini sotto indicati:
 - a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile;
 - b) solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Dirigente e/o Responsabile, entro il 30 giugno.
 8. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate, protrattesi per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero del dipendente o del figlio minore di anni otto.
Il dipendente ha l'onere di avvertire tempestivamente il Servizio Risorse Umane ai fini dei relativi accertamenti.
 9. In caso di ferie già in godimento interrotte o sospese per esigenze di servizio, opportunamente formalizzate dal proprio Dirigente e/o Responsabile, ovvero dal Segretario Generale, i dipendenti hanno diritto al rimborso spese, come definito dal vigente CCNL.
 10. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal Dirigente/Responsabile in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui sopra.
 11. Per il personale insegnante, la normativa è sostanzialmente identica, ma le modalità ed il periodo di fruizione dell'istituto sono funzionali al calendario delle attività educative o scolastiche.

12. Per il personale a tempo determinato: il numero dei giorni di ferie spettanti è fissato, a seconda che la prestazione sia articolata su sei o su cinque giorni lavorativi in 30 o 26 giorni annuali, ai quali vanno aggiunti i 4 riposi per recupero delle festività soppresse, in proporzione al servizio prestato.
13. La richiesta di ferie va formulata al proprio Dirigente e/o Responsabile di Servizio, e per questi ultimi, al Segretario Generale attraverso la piattaforma informatica del Portale del dipendente”.
L'autorizzazione alla fruizione delle ferie dovrà essere inoltrata, anche al Servizio Risorse Umane.
14. I Dirigenti e/o Responsabili di Servizio hanno cura di predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi piani di utilizzo, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle stesse.
Al dipendente che ne abbia fatto richiesta, devono essere assicurate, il godimento di almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre.

Articolo 10

PERMESSI RETRIBUITI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992

1. I dipendenti portatori di handicap grave hanno diritto, alla fruizione, nel corso del mese, alternativamente:
 - Di tre giorni interi di permesso retribuito, a prescindere dall'orario di lavoro della giornata, come previsti dal comma 3 dell'art. 33 della legge n. 104/1992.
 - Di 18 ore mensili, sulla base della disciplina dettata dall'art. 19 del CCNL 06.07.1995;
 - Di due ore di permesso al giorno, cioè per ciascun giorno lavorativo del mese senza considerare un limite massimo, come previsti dal comma 2 dell'art. 33 della Legge in esame.
2. In base al combinato disposto dell'art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992, come modificato dall'art. 24, comma 1, della legge n. 183/2010, e dell'art. 20 della legge n. 53/2000, possono essere rilasciati permessi retribuiti ai dipendenti che assistono le persone con handicap in situazioni di gravità, con le stesse modalità di fruizioni sopraindicate.
I soggetti legittimati alla fruizione di permessi sono i genitori e i parenti o affini entro il secondo grado, conviventi o, ancorché non conviventi, se l'assistenza è caratterizzata da continuità ed esclusività. In casi eccezionali, entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti. A tal fine, il dipendente, per la concessione dei permessi, dovrà presentare apposita domanda con allegata la seguente documentazione:
 - Verbale della Commissione medica collegiale per l'accertamento dell'handicap di cui all'art. 4, Legge n. 104/1992, dalla quale si evincono i dati anagrafici del familiare e la dichiarazione che riconosce una minorazione prevista dalla definizione di handicap, di cui al comma 1 e 3 dell'art. 3 della legge n. 104/92, con connotazione di gravità.
 - Stato di famiglia attestante il rapporto di parentela;

- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, attestante che il richiedente è l'unico familiare in grado di accudire la persona bisognosa di assistenza e che non vi sono altri parenti che si dedicano a tale attività e che l'assistenza sia continua ed esclusiva, requisiti che debbono sussistere contemporaneamente ex art. 20 legge n. 53/2000.
3. Nella domanda di presentazione, il dipendente dovrà specificare le modalità di fruizione, cioè se utilizzati a giorni o a ore, fermo restando la possibilità di essere modificate in caso di sopravvenute esigenze.
 4. Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, il dipendente deve concordare preventivamente con il proprio Dirigente/Responsabile la fruizione delle giornate o delle ore (*non sono ammesse frazioni di ora*) elaborando una programmazione mensile, salvo dimostrate situazioni di urgenza.
Tale programmazione deve essere trasmessa al Servizio Risorse Umane, anche al fine di poter attivare controlli attraverso i Servizi Ispettivi.

Articolo 11

BUONI PASTO

1. Il Comune di Albano Laziale, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale in servizio, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, compreso Dirigenti e Segretario Generale, il servizio sostitutivo di mensa erogato sotto forma di ticket restaurant (buono pasto) del valore nominale di 7 (sette) euro, alle condizioni indicate nei successivi articoli.
2. L'erogazione giornaliera del buono pasto è regolata dalle seguenti condizioni:
 - a) il lavoratore deve essere in servizio e deve effettuare le regolari timbrature della giornata;
 - b) deve prestare attività lavorativa al mattino, effettuare la pausa pranzo non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore nell'ambito della fascia pausa pranzo e proseguire l'attività lavorativa al pomeriggio per almeno altre due ore;
 - c) la prestazione effettiva lavorativa non deve essere inferiore alle 7 ore e 12 minuti, escluso il tempo della pausa pranzo;
 - d) la consumazione del pasto deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro;
3. La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di sessanta minuti.
4. E' esclusa la possibilità di attribuzione di più di un buono pasto al giorno anche nel caso in cui l'attività lavorativa si protragga in ore serali e notturne.
5. Il personale che per motivate esigenze di servizio è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario di due o più ore in un giorno non previsto per il rientro pomeridiano, può usufruire di un buono pasto nel rispetto di quanto indicato nelle lettere a), b), c) e d) del precedente comma 2.

6. In assenza di autorizzazione a svolgere lavoro straordinario ed in presenza di casi di recupero di debiti orari, il buono pasto non sarà attribuito.
7. Il buono pasto da rilasciare al personale sarà distribuito a consuntivo, a seguito di riscontro degli effettivi rientri da parte del Servizio Risorse Umane, e sarà gestito come segue;
 - a) I buoni pasto "ordinari" relativi alle giornate di rientro pomeridiano programmato, saranno distribuiti il mese successivo a quello di riferimento;
 - b) I buoni pasto "aggiuntivi" o straordinari, relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, saranno distribuiti dopo due mesi a quello di riferimento
8. Il personale incaricato al ritiro dei buoni pasto è tenuto ad essere munito di delega firmata dal Responsabile del Servizio, avendo cura di ritirare i relativi buoni pasto per tutto l'ufficio di appartenenza.

Articolo 12

PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
2. Il dirigente registra la propria presenza mediante il sistema di rilevazione presenze presso la struttura di cui è responsabile, al fine di consentire l'accertamento e di facilitare la gestione da parte del Servizio Risorse Umane.
3. Ogni assenza per l'intera giornata deve essere espressamente ricondotta agli istituti contrattuali previsti, e deve essere comunicata formalmente, con le dovute contromisure di natura organizzativa, per il periodo di assenza, atte a garantire la continuità dei servizi assegnati al settore di appartenenza, al Sindaco, al Segretario Generale e al Servizio Risorse Umane.

Articolo 13

PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

1. Per i titolari di posizione organizzativa ed alta professionalità si applicano le norme di cui al presente disciplinare.
2. Il suddetto personale avrà cura di rispettare e far rispettare l'osservanza dell'orario di lavoro, in quanto è chiamato responsabilmente a dare esempio circa il rispetto delle norme contenute nel presente disciplinare.
3. Tale personale, è tenuto a garantire prestazioni lavorative anche eccedenti le 36 ore settimanali.

Disciplinare sull'orario di lavoro e sulle modalità di gestione delle presenze e assenze del personale dipendente.

4. Eventuali prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore, oltre a non essere retribuite non danno diritto a recupero in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa, fatta eccezione per il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali e referendarie o per fronteggiare calamità naturali.
5. Tutte le assenze dal servizio riconducibili agli istituti contrattuali (*ferie, permessi, congedi straordinari, ecc.*) devono essere autorizzate dal Dirigente, ovvero dal Segretario Generale per i Responsabili di Servizio con incarico sindacale.
6. La richiesta viene inoltrata, almeno due giorni prima rispetto a quello previsto di assenza, al fine di consentire le contromisure organizzative, salvo casi di particolare urgenza.

Articolo 14

NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Per tutto quanto non previsto nel presente disciplinare si rinvia alla normativa legislativa e contrattuale vigente.
2. Il presente disciplinare entra in vigore dal **01.01.2017**.
3. L'entrata in vigore del disciplinare determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. Nel caso di modifiche per interventi legislativi e/o contrattuali il presente disciplinare sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.