

# COMUNE DI BARANO D'ISCHIA

## PROVINCIA DI NAPOLI

**Data Delibera: 6/10/2022**

**N° Delibera: 162**

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL COMUNE DI BARANO D'ISCHIA.**

L'anno duemilaventidue addì sei del mese di Ottobre alle ore 12:00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta gli Assessori Comunali.

---

N°	Cognome Nome	Qualifica	P/A
1	GAUDIOSO DIONIGI	SINDACO	Presente
2	BUONO SERGIO	ASSESSORE	Presente
3	DI COSTANZO DANIELA	ASSESSORE	Assente
4	DI MEGLIO RAFFAELE	ASSESSORE	Assente
5	MANGIONE EMANUELA	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa MARIA GRAZIA LOFFREDO.

Il Presidente Dott. DIONIGI GAUDIOSO, in qualità di SINDACO, dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione dell'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Richiamati:**

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il CCNL funzioni locali del 21.05.2018;
- il CCDI – parte normativa 2020/2022 sottoscritto giusta Delibera di Giunta comunale n. 43/2021;
- il Regolamento comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi;

### **Verificato che:**

- l'art. 22 del CCNL funzioni locali, a sua volta ripreso dall'art. 21 del CCDI – parte normativa 2020/2022, prevede fra l'altro che l'orario di lavoro è normalmente pari a 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico;
- lo stesso art. 22, inoltre, stabilisce che, al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

**Ritenuto** di approvare un apposito atto regolamentare teso a disciplinare l'orario di lavoro nel Comune di Barano d'Ischia, il quale tenga conto dei suddetti criteri;

**Vista** la bozza di regolamento agli atti, elaborata con i Responsabili di Settore dell'Ente;

### **Dato atto che:**

- con nota prot. 8022 del 22.09.2022 questo Ente provvedeva, ai sensi dell'art. 4 del CCNL funzioni locali del 21.05.2018, a trasmettere la bozza di regolamento alle

organizzazioni sindacali ed alle R.S.U., fissando un termine di dieci giorni per eventuali segnalazioni e/o suggerimenti;

- nel termine indicato, non sono pervenuti riscontri da parte dei soggetti interpellati;

**Preso atto** che dall'impianto normativo del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali emerge una generale competenza della Giunta comunale relativamente all'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Visto** lo Statuto comunale;

Acquisiti e favorevoli i pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;

Con votazione unanime favorevole;

### **DELIBERA**

per le suesposte motivazioni, qui da intendersi integralmente trascritte anche se materialmente non riportate:

1. di approvare il "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL COMUNE DI BARANO D'ISCHIA", allegato sub. 1;
2. di approvare la modulistica allegata sub. 2;
3. di dare atto che il Regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione;
4. di dare atto che il regolamento de quo costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi;
5. di dare atto che la presente non comporta riflessi diretti o indiretti sul patrimonio dell'Ente;
6. di trasmettere la presente all'Ufficio Personale, nonché ai Responsabili di Settore, al Nucleo di Valutazione, alle R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;
7. di dichiarare la presente, con separata votazione ad esito unanime favorevole, immediatamente eseguibile ad ogni effetto di legge.

**Letto, approvato e sottoscritto:**  
**IL PRESIDENTE**                      **IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. DIONIGI GAUDIOSO**           **Dott.ssa MARIA GRAZIA LOFFREDO**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme relazione del Messo Comunale, certifica che copia della presente deliberazione resterà affissa all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.  
dal 7/10/2022 al 22/10/2022  
BARANO D'ISCHIA lì,.....

**IL MESSO COMUNALE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa MARIA GRAZIA LOFFREDO**

---

**ESECUTIVITA'**

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata in data odierna nelle forme all'Albo Pretorio del Comune ed è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art 134 comma 4 del D.lgs. 267/2000 alla data della sua adozione.

BARANO D'ISCHIA lì,.....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa MARIA GRAZIA LOFFREDO**

---

E' stata comunicata con lettera, protocollo n. 8669 del 7/10/2022 ai signori capigruppo consiliari;

BARANO D'ISCHIA lì,.....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa MARIA GRAZIA LOFFREDO**

# **DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL COMUNE DI BARANO D'ISCHIA**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.162 del 06.10.2022 (All. 1)

## **INDICE**

**Art. 1 – Definizioni**

**Art. 2 – L'orario di servizio**

**Art. 3 – L'orario di apertura al pubblico**

**Art. 4 – L'orario di lavoro ordinario**

**Art. 5 – La flessibilità**

**Art. 6 – Rilevazione elettronica delle presenze**

**Art. 7 – Le prestazioni di lavoro straordinario**

**Art. 8 – L'orario di lavoro degli incaricati di posizione organizzativa**

**Art. 9 – Riposo compensativo**

**Art. 10 – L'orario di servizio plurisettimanale**

**Art. 11 – Ferie**

**Art. 12 – Mensa e buono pasto**

**Art. 13 – Norme finali – Entrata in vigore**

## **ART. 1**

### **Definizioni**

1. Nel presente regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascun indicato:
  - a) **orario di servizio**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
  - b) **orario di apertura al pubblico**: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orario di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
  - c) **orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

## **ART. 2**

### **L'orario di servizio**

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, dei quali due anche nelle ore pomeridiane, con interruzione di massimo tre ore al giorno e secondo l'articolazione che potrà disporre il Sindaco con apposito atto, in accordo col Segretario Comunale;
2. Di norma l'orario di servizio per la totalità degli uffici, fatta eccezione per i servizi esterni del Settore di Vigilanza, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
  - a) mattina: dalle 8,00 alle 14,00;
  - b) pomeriggio: dalle 14,30 alle 17,30 nei giorni di martedì e giovedì..
3. Per il Settore Vigilanza, l'orario di servizio è organizzato dalla Responsabile del Servizio di Polizia Municipale su espressa indicazione del Sindaco, e comunicato puntualmente al Responsabile del Servizio Personale ed al Segretario Generale.

## **ART. 3**

### **L'orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali da definirsi con provvedimento successivo, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
  - a) mattina: dalle 09,00 alle 13,00;
  - b) pomeriggio: dalle 15,30 alle 17,30 in almeno uno dei giorni di martedì e giovedì.

## **ART. 4**

## **L'orario di lavoro ordinario**

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Barano d'Ischia, ad eccezione dei servizi esterni del Settore di Vigilanza, è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00, con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30;
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere motivatamente richieste e concordate con l'Amministrazione;
3. Al Responsabile del Settore Personale, incaricato di posizione organizzativa, spetta il controllo dei cartellini marcatempo e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti a lui assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. Tuttavia comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche, devono essere previamente autorizzati sentito il Sindaco e il Segretario Comunale e tempestivamente comunicati al servizio di amministrazione del personale e all'ufficio ragioneria.
4. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano per effetto dell'articolazione dell'orario settimanale in cinque giornate lavorative. In dette eventualità non si deve procedere a recupero, atteso che trattasi di assenze in normali giorni di lavoro. Nei casi in cui l'assenza interessi parte dell'orario di lavoro verrà operato il conteggio effettivo delle ore non lavorate sulla scorta delle disposizioni di legge e del Contratto Collettivo.

## **ART. 5**

### **Flessibilità**

1. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare e' consentita una flessibilità in entrata che va dalle ore 7.30 alle ore 9.00. Il recupero della flessibilità in entrata sarà essere effettuato, di norma, tramite prolungamento dell'orario di uscita nello stesso giorno o comunque nel mese successivo.
2. Per il personale dei Servizi esterni del Settore vigilanza si fa riferimento a quanto previsto all'art. 2 comma 3 lett. b).
3. Non sono consentiti ritardi fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal proprio Responsabile di Settore. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate e circoscritte.
4. Il recupero di ritardi da 1 a 30 minuti va recuperato sempre nella giornata; il recupero di ritardi superiori ai 31 minuti va recuperato entro i due mesi successivi di riferimento secondo modalità da definirsi con il proprio responsabile di settore.
5. Nel caso non sia possibile il recupero nella stessa giornata dei predetti minuti di ritardo nell'entrata, il dipendente deve presentare formale richiesta al proprio Responsabile per usufruire di "Permesso breve ai sensi dell'art. 20 del CCNL 1995" o di recupero di ore di lavoro già effettuate e accumulate.

In mancanza di regolarizzazione entro i termini di cui sopra, il dipendente è considerato assente ingiustificato. In tal caso si procede con la relativa azione disciplinare.

Ulteriori ritardi, se non giustificati, sono detratti d'ufficio dallo stipendio con arrotondamento alla mezz'ora (fino a 30 minuti)/ora (oltre 30 minuti e fino a 60 minuti) per ogni ritardo.

Qualora i ritardi siano reiterati, o comunque nel caso di più di tre ritardi in un mese il Responsabile diffida il dipendente per iscritto e comunica il ritardo al Segretario Comunale per le valutazioni consequenziali.

6. Non è computabile ad alcun titolo il servizio prestato prima dell'ora di entrata stabilita (e della flessibilità in anticipo), anche se registrato, salvo autorizzazione preventiva del Responsabile. Tale autorizzazione può essere comunque concessa, solo ed esclusivamente, a fronte di contingenti e temporanee necessità debitamente motivate.
7. I minuti effettuati in più rispetto (nel limite di complessivi 30 minuti settimanali) all'orario di lavoro nel mese di riferimento saranno computati a compensazione dei minuti effettuati in meno (anche sommando quelli effettuati in più giornate). Alla fine del mese successivo, il residuo dei minuti che non siano stati oggetto della compensazione di cui sopra, non verranno riportati al mese successivo. Le schede relative alla timbratura verranno consegnate mensilmente ai vari Responsabili che dovranno controllarle e verificare il rispetto dell'orario di lavoro. La timbratura deve essere effettuata anche per altre prestazioni da svolgersi fuori dell'orario di lavoro. Tali prestazioni non possono essere svolte nelle giornate di ferie, sciopero, in occasione di permessi retribuiti o di recuperi.
8. Ogni dipendente è tenuto ad effettuare le timbrature ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. In caso di uscite per servizio, quest'ultime devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio e annotate in apposito registro di Servizio Esterno. Qualora sia prevista la pausa pranzo questa deve essere di almeno 30 minuti e soggetta a timbratura. In caso di mancata timbratura, fermo restando la giustificazione da fornire al proprio Responsabile, non competerà il buono pasto.
9. Se un dipendente interrompe il lavoro per un'uscita per ragioni personali è tenuto ad informare il Responsabile di Settore a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito non può superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero e tale tipologia di permessi non possono comunque superare le 36 h annuali.
10. Il dipendente, in caso si dovesse assentare per un imprevisto, è sempre tenuto ad avvisare il Responsabile competente o in sua assenza il Sindaco o il Segretario comunale. Se un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta, senza previa comunicazione, per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore ai 20 minuti subirà una ritenuta secondo le modalità previste dal comma 5 oltre alla contestazione dell'addebito disciplinare
11. Se gli episodi di inottemperanza alle precedenti regole si ripetono, il Responsabile del Settore dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alla previsioni di CCNL vigenti, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e di ogni disposizione che preveda l'applicazione delle sanzioni disciplinari", informando tempestivamente il Segretario Comunale ed il Sindaco.

## ART. 6



## **Rilevazione elettronica delle presenze**

Il dipendente comunale è tenuto a timbrare utilizzando correttamente il terminale allocato nella Casa Comunale al fine di attestare la presenza in servizio tenendo presente che il terminale comunica, sia visivamente che in modo sonoro, la correttezza dell'obliterazione del Badge.

L'omissione della timbratura mediante il sistema di rilevazione automatica delle presenze in adozione presso l'Ente da parte del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato riveste carattere rigorosamente eccezionale. In caso di reiterazione comporta la decurtazione della retribuzione e l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Per quanto sopra disposto, in via del tutto eccezionale è ammessa la regolarizzazione delle omissioni, in entrata o in uscita dal servizio, nei limiti di cui ai commi successivi.

Le eventuali omissioni delle timbrature potranno essere conteggiate e regolarizzate dai competenti uffici solo qualora il dipendente abbia comprovato la sua presenza in servizio con apposita comunicazione al Responsabile di Settore o al Sindaco o al Segretario comunale. Nel caso dei Responsabili di Settore, al Segretario comunale o al Sindaco.

Sono escluse le omissioni delle timbrature che dovessero derivare da cause oggettive non imputabili ai dipendenti, quali la non utilizzabilità del badge (rottura furto smarrimento o casi a questi assimilabili) ovvero il mancato funzionamento delle apparecchiature di rilevazione delle presenze. In tali casi i dipendenti interessati avranno cura di informare direttamente il Responsabile o in sua assenza il Segretario comunale o il Sindaco del malfunzionamento del rilevatore al fine di poter disporre le azioni necessarie.

Il dipendente che ometta di effettuare l'obliterazione dell'ingresso e dell'uscita dal lavoro o che dimentichi di obliterare alcuni accessi o uscite della giornata lavorativa deve tempestivamente comunicare la cosa al proprio Responsabile e comunque dichiarare il proprio orario attraverso certificazione resa sotto la propria responsabilità e sottoscritta, ai sensi del DPR 445/2000, corredata da eventuale testimonianza di altro dipendente resa nelle stesse modalità, entro 48 (quarantotto) ore dall'evento; la dichiarazione verrà vistata dal proprio Responsabile e trasmessa all'Ufficio Personale. A ciascun dipendente è assicurato l'accesso al programma delle timbrature al fine delle verifiche personali.

Ogni dichiarazione può contenere l'indicazione di un unico evento di mancata timbratura (atteso che un unico evento ricomprende tutte le timbrature riferibili ad un'intera giornata) e deve essere completata del protocollo, con data e numero progressivo di registrazione della struttura di appartenenza, oltre che del timbro e della sottoscrizione del responsabile della struttura medesima, nonché inoltrata sollecitamente all'Ufficio Personale; la dichiarazione sarà necessaria al fine di regolarizzare le anomalie mensili da parte dell'Ufficio Personale, con le medesime modalità.

Ogni dichiarazione di regolarizzazione difforme rispetto a quanto ivi disciplinato, o carente anche di uno soltanto degli elementi elencati, non può essere presa in considerazione per la registrazione informatica sul sistema della rilevazione presenze. Ne consegue, pertanto, assenza ingiustificata dal servizio.

Comportamenti reiterati nel senso di omissioni di timbratura del cartellino segnatempo si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente e non possono essere tollerati. Il Responsabile di Settore non dovrà accettare reiterati (non più di tre al mese) eventi di mancata timbratura per ogni mese di calendario. L'assenza di timbratura potrà essere giustificata con visto del Responsabile per un

massimo di 12 eventi nel corso dell'anno; le ulteriori mancate timbrature, comunque regolarizzate mediante visto del Responsabile, daranno luogo al recupero giornaliero di un ora di retribuzione. In presenza di omissione continuate e reiterate il Responsabile di Settore, previa valutazione del caso specifico, dovrà avviare le procedure disciplinari legalmente e/o contrattualmente previste entro i termini dovuti decorrenti dalla avvenuta conoscenza del fatto oltre a prevedere eventuali recuperi di retribuzione per le ore di prestazione non accertabili.

E' fatto assoluto divieto assegnare d'ufficio ferie su giornate di assenza ingiustificate. Non sono ammesse sanatorie, in caso di omessa timbratura, in deroga a quanto disposto, salvo il caso di espletamento del servizio da parte del dipendente al di fuori della sede di lavoro, se debitamente attestato nell'ambito della procedura di autorizzazione di missione o relativamente al personale che istituzionalmente espleta servizio fuori dagli uffici comunali.

## **ART. 7**

### **Le prestazioni di lavoro straordinario**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnati e comunque nei limiti dello stanziamento di bilancio e del Fondo per le risorse decentrate.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio anche plurisettimanale autorizzato dal Responsabile di Settore ai suoi dipendenti.
3. Ogni responsabile di Settore non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del II Settore/Ufficio personale sentiti gli altri Responsabili. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il termine per l'approvazione del bilancio di previsione di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla delegazione sindacale dell'Ente
4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario. In tal caso il dipendente potrà essere autorizzato al recupero. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle anche in giorni di assenza.
5. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

## **ART. 8**

### **Orario degli incaricati di posizione organizzativa**

1. L'orario di lavoro di detto personale si uniformerà alle seguenti prescrizioni.

2. Agli incaricati di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del proprio tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando, ai fini retributivi, il limite minimo di 36 ore settimanali. Eventuali modifiche o particolari richieste potranno essere preventivamente concordate con l'Amministrazione.
3. Anche a fini retributivi, la presenza in servizio deve essere documentata tramite timbrature in entrata ed in uscita durante l'intero orario di lavoro. Qualora sia prevista la pausa pranzo questa deve essere di almeno 30 minuti e soggetta a timbratura.
4. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i Responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque osservare l'orario ordinario di lavoro, salvo concordare con il Segretario comunale sentito al riguardo il Sindaco un orario differenziato che, comunque, garantisca una congrua presenza in servizio giornaliera. Sono fatte, comunque, salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, missioni ecc.).  
Ai fini della spettanza del buono pasto si applica la disciplina dell'art 12.

## **ART. 9**

### **Riposo compensativo**

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, c.2, lett. B, del CCNL 14.09.2000 con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

## **ART. 10**

### **L'orario di servizio plurisettimanale**

1. Fermo restando la disciplina vigente nel Comune di Barano d'Ischia relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai Responsabili di Settore, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidate ed in accordo con l'Amministrazione, è consentito in relazione a eventuali picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti assegnati e previo accordo con l'Amministrazione.

## **ART. 11**

### **Ferie**

1. Le ferie rappresentano un diritto irrinunciabile per i lavoratori in quanto costituiscono lo strumento per il recupero psico-fisico dell'individuo e la modalità per la ricostruzione delle capacità lavorative; pertanto le ferie debbono essere fruito alternandole a periodi lavorativi al fine di produrre il necessario recupero psico-fisico.

Le ferie sono da fruirsi nel corso di ciascun anno solare, tenuto conto delle esigenze di servizio. In caso di comprovata impossibilità di godimento nel corso dell'anno a cui si riferiscono, dovranno essere fruito di norma entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo, salvo diverse previsioni nel CCNL. Soltanto in caso di assenza per malattia di lunga durata, le ferie potranno essere fruito, in deroga al limite di cui sopra, anche nel secondo semestre, ma comunque entro il 31 dicembre dell'anno di rinvio.

2. Le ferie possono essere frazionate in più periodi dell'anno e di norma, salvo accordi decentrati diversi, viene assicurato al dipendente che ne faccia richiesta nel Piano ferie individuale e con congruo preavviso, un periodo di due settimane (10 giorni lavorativi) nell'intervallo 1 giugno – 30 settembre. Le ferie devono essere richieste per iscritto ed autorizzate.

3. In presenza di una malattia intervenuta durante un periodo di ferie della durata di oltre tre giorni, o che dia luogo a ricovero ospedaliero, le ferie medesime si intendono sospese.

4. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, è necessario provvedere ad una corretta applicazione dell'istituto contrattuale attraverso la più completa responsabilizzazione dei soggetti che all'interno della struttura organizzativa sono chiamati a svolgere funzioni datoriali, onde evitare che l'inerzia del lavoratore e/o la mancanza di strumenti di programmazione possano determinare anomalie nell'intero sistema.

5. I titolari di Posizione Organizzativa in accordo con il Sindaco ed il Segretario comunale sono pertanto incaricati di provvedere ad una pianificazione, di norma entro il 31 marzo, dei propri periodi di ferie e per il personale assegnato ad ogni singola struttura, pur garantendo la piena funzionalità dell'Ente, con dei piani di programmazione individuali che consentano di eliminare, in un arco temporale prestabilito, eventuali accumuli di ferie determinatisi nel corso degli anni.

6. La mancata fruizione delle ferie non dà diritto a compensi sostitutivi, salvo il caso di cessazione dal rapporto di lavoro che comporti la mancata fruizione delle stesse per esigenze di servizio tramite apposito atto di diniego da parte dell'Amministrazione;

## **ART. 12**

### **Mensa e buono pasto**

Il Comune di Barano d'Ischia, in relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato, determinato ed in part-time) il servizio di mensa o l'attribuzione di buoni pasto in forma cartacea o elettronica.

Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

Si ha diritto al godimento dei buoni pasto per ogni giornata lavorativa come di seguito specificato.

La fruizione del servizio di mensa è regolata dai seguenti principi:

- è necessario che il lavoratore sia in servizio;
- il normale orario di consumazione del pranzo è dalle 14.00 alle 14.30;

Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato), purché siano prestate nella giornata almeno 9 ore complessive di lavoro di cui almeno due nel pomeriggio.

Concorrono al raggiungimento delle otto ore utili per avere il diritto al buono pasto i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro, purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina ed il pomeriggio e, comunque, in contiguità con l'orario previsto per la pausa pranzo. I permessi devono essere regolarmente concessi e registrati.

L'attestazione di presenza deve risultare dal cartellino marcatempo. Qualora il personale dell'UTC o del Servizio vigilanza urbana sia impegnato in attività esterna al momento della prestazione lavorativa in fascia antimeridiana, la timbratura con il cartellino marcatempo potrà essere sostituita da una attestazione resa al responsabile e da questi controfirmata per verifica e validazione.

Per i dipendenti in missione che non possano utilizzare il buono pasto vale il relativo trattamento previsto per legge.

### **Art 13**

#### **Norme finali – Entrata in vigore**

1. La presente disciplina costituisce atto di organizzazione degli uffici e si applica al personale dipendente del Comune di Barano d'Ischia a decorrere dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione anche regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la presente disciplina.

2. La presente disciplina deve intendersi etero integrata da successive e sopravvenute disposizioni nella materia di cui trattasi.

Al Responsabile di Settore  
E p.c. Responsabile del Servizio Personale  
E p.c. al Segretario Comunale  
LORO SEDI

**Oggetto: Mancata timbratura**

Il/ la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Servizio \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ matricola n° \_\_\_\_\_

**DICHIARA**  
**Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 /2000**

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

la mancata timbratura in entrata ore \_\_\_\_\_ in uscita ore \_\_\_\_\_  
in entrata ore \_\_\_\_\_ in uscita ore \_\_\_\_\_  
del giorno \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

Barano d'Ischia, \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

=====

Si dichiara che il dipendente interessato era presente nella giornata/ora indicata.

Firma \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Personale

Al Responsabile di Settore  
E p.c. Responsabile del Servizio  
Personale  
E p.c. al Segretario Comunale

**Oggetto: comunicazione ritardo**

Il/la sottoscritto/a: \_\_\_\_\_, nato/a i \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ Settore \_\_\_\_\_  
\_matricola n. \_\_\_\_\_

COMUNICA

che il giorno \_\_\_\_\_ è entrato in servizio alle ore \_\_\_\_\_

Per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_

e che il suddetto ritardo sarà recuperato in data da concordarsi col dirigente del Settore  
*ovvero* (Sottolineare opzione di interesse)

che per il predetto ritardo si chiede fruire di un permesso breve ai sensi dell'art. 20 del  
CCNL 1995

Barano d'Ischia,

Firma \_\_\_\_\_

=====

Vista l'istanza sopra riportata

- Si autorizza a recuperare il ritardo in data \_\_\_\_\_  
*ovvero* (Sottolineare opzione di interesse)
- Si autorizza di concedere il permesso ex art 20 del CCNL 1995  
*ovvero* (Sottolineare opzione di interesse)
- Altro (specificare)

Firma  
Il Responsabile del Servizio Personale

Al Responsabile di Settore  
E p.c. Responsabile del Servizio Personale  
E p.c. al Segretario Comunale

**OGGETTO: richiesta anticipo o posticipo ingresso/uscita**

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a: \_\_\_\_\_, nato/a  
in \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
alla  
Via \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ Settore \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'anticipo/il posticipo (barrare l'opzione che interessa) dell'ingresso/dell'uscita (barrare l'opzione che interessa)

per il giorno \_\_\_\_\_ per le seguenti  
ragioni \_\_\_\_\_

Barano d'Ischia, \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

=====

Vista l'istanza sopra riportata

Si autorizza/non si autorizza (sottolineare o barrare solo l'opzione di interesse) l'istanza di cui sopra

Firma  
Il Responsabile del Servizio Personale



**Al Sindaco  
Al Segretario Comunale  
E p.c. Responsabile del Servizio Personale**

**OGGETTO: richiesta orario differenziato ai sensi dell'art 8 comma 4 del vigente Regolamento dell'orario di lavoro del comune di Barano D'Ischia**

Il/la sottoscritto/a: \_\_\_\_\_, nato/a  
in \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
alla  
Via \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ Titolare di Posizione  
Organizzativa del Settore \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Ai fini di assicurare il necessario, migliore e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori poter fruire ai sensi dell'art 8 comma 4 del vigente Regolamento dell'orario di lavoro del Comune di Barano D'Ischia di un orario di lavoro differenziato nei seguenti termini:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Barano d'Ischia, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Vista l'istanza sopra riportata

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma  
Il Segretario Comunale