



# COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : [info@pec.comune.mogliano.mc.it](mailto:info@pec.comune.mogliano.mc.it)  
Sito internet: [www.comune.mogliano.mc.it](http://www.comune.mogliano.mc.it)

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

ALLEGATO A)

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

### SOMMARIO:

- Art. 1 Finalità e ambito di intervento;
- Art. 2 Definizioni;
- Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale
- Art. 4 Orario di lavoro giornaliero
- Art. 5 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze;
- Art. 6 Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 7 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico
- Art. 8 Fascia di tolleranza – Flessibilità
- Art. 9 Ritardi
- Art. 10 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro multiperiodale
- Art. 11 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo
- Art. 12 Orario degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 13 Banca delle ore
- Art. 14 Permessi e congedi
- Art. 15 Ferie
- Art. 16 Trasferte
- Art. 17 Malattie e assenze dal servizio a qualsiasi titolo
- Art. 18 Norme finali e di rinvio

### Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente disciplinare dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Mogliano (MC) in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66/2003, e s.m.i. e di quelli previsti in materia dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali.
2. Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:
  - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
  - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
  - c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la massima disponibilità al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e normativi



# COMUNE DI MOGLIANO

## PROVINCIA DI MACERATA

Pec : [info@pec.comune.mogliano.mc.it](mailto:info@pec.comune.mogliano.mc.it)  
Sito internet: [www.comune.mogliano.mc.it](http://www.comune.mogliano.mc.it)

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 9.

### **Art. 2 Definizioni**

1. Alle definizioni sotto indicate, ai sensi della vigente normativa, è attribuito il seguente significato:

- a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni e assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

### **Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per il personale**

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni locali.
2. Nel rispetto dell'art. 22 del C.C.N.L. del 21.05.2018 l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro. La durata dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario.
3. L'orario di lavoro dei dipendenti è articolato su cinque giorni lavorativi, con diversa modulazione per il personale esterno e polizia municipale (dal lunedì al sabato).  
Per il personale del servizio anagrafe l'orario è articolato a far data dal 01/01/2020 su 6 giorni settimanali a rotazione.

### **Art. 4 Orario di lavoro giornaliero**

1. La durata della prestazione individuale di lavoro giornaliera dei dipendenti è stabilita dai singoli contratti individuali di lavoro, salvo successive modifiche, anche su proposta del dipendente, disposte dal Responsabile di servizio e per i titolari di posizione organizzativa dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco.
2. Ai sensi dell'art. 22 comma 6 del CCNL del 21/05/2018 al lavoratore deve essere garantito un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
3. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuative, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale, compresi i Responsabili di Settore, è tenuto a beneficiare di un intervallo con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche. Fanno eccezione quelle attività obbligatorie per legge che non possono essere interrotta dalla pausa.

### **Art. 5 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze**

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le



# COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : [info@pec.comune.mogliano.mc.it](mailto:info@pec.comune.mogliano.mc.it)  
Sito internet: [www.comune.mogliano.mc.it](http://www.comune.mogliano.mc.it)

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario multiperiodale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.

2. L'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione ed è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati). È esentato dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale di vigilanza per uscite di servizio all'interno del territorio comunale, fatta salva la disciplina delle trasferte al di fuori del territorio comunale, di cui al successivo art. 15.

4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio, da trasmettere al Segretario comunale. Qualora la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve comunque giustificarla attraverso un'autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Servizio.

5. La registrazione della mancata timbratura deve essere eseguita tempestivamente e comunque non oltre il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello di riferimento, salvo impedimento o assenza del dipendente.

6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui ai commi precedenti sarà pertanto considerato assenza e, come tale, sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole: a) con ore di maggior presenza se preventivamente autorizzate per i non titolari di posizione organizzativa; b) con ferie; c) con ore di retribuzione del mese successivo.

Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi si procederà comunque a considerare assenza ingiustificata non sanabile le mancate timbrature successive alla ventesima nel corso dell'anno per ciascun dipendente, con applicazione della procedura di cui sopra, fermo restando eventuali responsabilità disciplinari e/o penali per condotte reiterate.

7. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio finanziario-personale preposto agli stipendi, il quale comunica trimestralmente ai Responsabili dei Servizi le presenze/assenze e i ritardi. Al termine di ogni trimestre il Responsabile trasmette ufficialmente al Segretario comunale le timbrature per un controllo ottimale del rispetto del presente Regolamento.

8. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

9. Per le assenze attestare falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art. 55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001.

## **Art. 6 Articolazione dell'orario di servizio**

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e s.m.i. e del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.



# COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : [info@pec.comune.mogliano.mc.it](mailto:info@pec.comune.mogliano.mc.it)  
Sito internet: [www.comune.mogliano.mc.it](http://www.comune.mogliano.mc.it)

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

2. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

3. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

Gli orari di servizio del comune di Mogliano (MC) si articolano nel seguente modo:

## IMPIEGATI

Turno antimeridiano (lunedì-venerdì)

ORARIO ENTRATA	FASCIA D'OBBLIGO	ORARIO USCITA
Dalle ore 07:45 alle ore 08:45	Dalle ore 8:45 alle ore 13:45	Dalle ore 13:45 alle ore 14:45

Turno pomeridiano (martedì e giovedì)

ORARIO ENTRATA	FASCIA D'OBBLIGO	ORARIO USCITA
Dalle ore 14:15 alle ore 15:15	Dalle ore 15:15 alle ore 17.15	Dalle ore 17:15 alle ore 18:15

OPERAI (lunedì sabato)

ORARIO ENTRATA	ORARIO USCITA
07:00	13:00

POLIZIA MUNICIPALE (lunedì sabato- servizio soggetto a turnazione )

ORARIO ENTRATA	ORARIO USCITA
07:30	13:30

### Art. 7 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico settimanale per i dipendenti del Comune si articola come segue:

URBANISTICA - LL.PP. – MANUTENZIONI/SISMA



# COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : [info@pec.comune.mogliano.mc.it](mailto:info@pec.comune.mogliano.mc.it)  
Sito internet: [www.comune.mogliano.mc.it](http://www.comune.mogliano.mc.it)

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

Giorno	Mattino		Pomeriggio	
LUNEDI'	09:30	13:00		
MARTEDI'	9:00	13:00	15:15	17:15
MERCOLEDI'	09:00	13:00		
GIOVEDI'	<b>CHIUSURA</b>	<b>AL PUBBLICO</b>	15:15	17:15
VENERDI'	9:00	13:00		

## UFFICIO FINANZIARIO TRIBUTI E PROTOCOLLO

Giorno	Mattino		Pomeriggio	
LUNEDI'	09:00	13:00		
MARTEDI'	09:00	13:00	15:15	17:15
MERCOLEDI'	09:00	13:00		
GIOVEDI'	09:00	13:00	15:15	17:15
VENERDI'	09:00	13:00		

## UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Giorno	Mattino		Pomeriggio	
LUNEDI'	<b>CHIUSURA</b>	<b>AL PUBBLICO</b>		
MARTEDI'	09:00	13:00	<b>CHIUSURA</b>	<b>AL PUBBLICO</b>
MERCOLEDI'	09:00	13:00		
GIOVEDI'	09:00	13:00	<b>CHIUSURA</b>	<b>AL PUBBLICO</b>
VENERDI'	09:00	13:00		



# COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : [info@pec.comune.mogliano.mc.it](mailto:info@pec.comune.mogliano.mc.it)  
Sito internet: [www.comune.mogliano.mc.it](http://www.comune.mogliano.mc.it)

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

## UFFICIO POLIZIA LOCALE (lunedì –sabato)

Giorno	Mattino		Pomeriggio	
	LUNEDI'	10:00	12:00	
MARTEDI'	10:00	12:00		
MERCOLEDI'	10:00	12:00		
GIOVEDI'	10:00	12:00		
VENERDI'	10:00	12:00		
SABATO	10:00	12:00		

## UFFICIO ANAGRAFE (orario attuale)

Giorno	Mattino		Pomeriggio	
	LUNEDI'	09:00	13:00	
MARTEDI'	09:00	13:00	15:15	17:15
MERCOLEDI'	09:00	13:00		
GIOVEDI'	09:00	13:00	15:15	17:15
VENERDI'	09:00	13:00		

## UFFICIO ANAGRAFE (Orario a far data dal 01/01/2020)

Giorno	Mattino		Pomeriggio	
	LUNEDI'	09:00	13:00	
MARTEDI'	09:00	13:00	15:00	17:00



# COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : [info@pec.comune.mogliano.mc.it](mailto:info@pec.comune.mogliano.mc.it)  
Sito internet: [www.comune.mogliano.mc.it](http://www.comune.mogliano.mc.it)

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

			ROTAZIONE	
MERCOLEDI'	09:00	13:00		
GIOVEDI'	09:00	13:00	<b>CHIUSURA AL PUBBLICO</b>	
VENERDI'	09:00	13:00		
SABATO	9:00	13:00	ROTAZIONE	

## Art. 8 Fascia di tolleranza - Flessibilità

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a sessanta minuti in entrata e in uscita per il gruppo impiegati. Essa può essere usufuita, senza bisogno di richiesta alcuna e senza intaccare e pregiudicare gli orari di apertura degli uffici al pubblico solo ed esclusivamente per posticipare l'entrata e l'uscita sia mattutina che pomeridiana.

3. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

4. In applicazione del criterio di flessibilità i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni personali e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro.

5. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

6. È escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile:

- il personale inserito in turni anche per frazione di settimana;
- il personale di vigilanza municipale;
- i dipendenti che svolgono servizi rispetto ai quali non è oggettivamente applicabile l'istituto della flessibilità nonché il personale operaio ed i relativi coordinatori.

Per i dipendenti di cui al punto c) è previsto un limite di tolleranza di 10 minuti sia in entrata che in uscita.

## Art. 9 Ritardi

1. L'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile. I ritardi giustificati potranno essere recuperati con ore aggiuntive di lavoro nell'ambito del mese di maturazione dello stesso.



# COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : [info@pec.comune.mogliano.mc.it](mailto:info@pec.comune.mogliano.mc.it)  
Sito internet: [www.comune.mogliano.mc.it](http://www.comune.mogliano.mc.it)

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

2. Per i ritardi frequenti il responsabile del settore è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale

3. Eccezionalmente, se un dipendente ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro (quindi a lavoro già iniziato), per esigenze imprevedibili e urgenti e d'accordo con il proprio responsabile, per un periodo inferiore alla mezzora, non dovrà produrre alcuna giustificazione a condizione che recuperi in giornata. Qualsiasi assenza pari o superiore alla mezz'ora dovrà essere fruita mediante utilizzo degli altri istituti previsti normativamente.

## **Art. 10 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro multiperiodale**

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

## **Art. 11 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio, che individua nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio.



# COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : [info@pec.comune.mogliano.mc.it](mailto:info@pec.comune.mogliano.mc.it)  
Sito internet: [www.comune.mogliano.mc.it](http://www.comune.mogliano.mc.it)

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

5. Il Servizio Finanziario durante l'anno, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Servizio e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.

6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, può dare luogo a recuperi di eventuali debiti orari o, ove consentito dal CCNL e dalla normativa, a riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente e previo autorizzazione del responsabile. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle Ore, se istituita, tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.

7. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione e a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.

8. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito e condizioni di eccezionalità, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.

## **Art. 12 Orario degli incaricati di posizione organizzativa**

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 11, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a recupero, ad eccezione delle prestazioni eventualmente svolte in giorno festivo.

## **Art. 13 Banca delle ore**

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000 può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall' art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

## **Art. 14 Permessi e congedi**

1. Il dipendente può usufruire dei permessi e congedi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili ai fini di eventuali recuperi.

3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, etc.).



# COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : [info@pec.comune.mogliano.mc.it](mailto:info@pec.comune.mogliano.mc.it)  
Sito internet: [www.comune.mogliano.mc.it](http://www.comune.mogliano.mc.it)

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

4. Ogni richiesta di permesso o comunicazione di benefici di Legge deve essere indirizzata, per tempo, al Sindaco, al Segretario comunale e ai Responsabili con nota protocollata, al fine di una proficua e ottimale organizzazione degli uffici.

## Art. 15 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL 21.05.2018. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali, motivati da esigenze di carattere personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie preferibilmente nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.
7. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.
8. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

## Art. 16 Trasferte

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta al di fuori del territorio comunale, deve compilare sempre prima apposita richiesta, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile. I Responsabili comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al Sindaco o al Segretario Comunale.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
  - a) per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
  - b) per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta;
  - c) per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta;
  - d) per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.



# COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : [info@pec.comune.mogliano.mc.it](mailto:info@pec.comune.mogliano.mc.it)  
Sito internet: [www.comune.mogliano.mc.it](http://www.comune.mogliano.mc.it)

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

## **Art. 17 Malattia e assenze dal servizio a qualsiasi titolo**

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile del Servizio tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.
2. In caso di malattia il lavoratore deve fornire tempestivamente comunicazione, anche telefonica, del numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica dal medico competente, al fine di consentire al Responsabile dell'Ufficio Personale la verifica on line del certificato.
3. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
4. L'assenza per i permessi di cui al comma 3 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
5. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, se istituita, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario
4. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente i Responsabili di Servizio o il Segretario Comunale per i Titolari di Posizione Organizzativa per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

## **Art. 18 Norme finali e di rinvio**

1. Il presente disciplinare si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di Mogliano (MC). Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente disciplinare.
3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici fino a disposizione contraria.

