

COMUNE SESTO CAMPANO
Isernia

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
DISCIPLINA DELLE ASSENZE e
DELL'ORARIO DI LAVORO**

Art. 1 - Fonti e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale in servizio presso il Comune di Sesto Campano con rapporto a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è emanato ai sensi del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001 e successive modifiche ed integrazioni e del decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

Art. 2 - Orario di servizio

1. Per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.
2. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi. Di conseguenza, l'orario di servizio viene definito con provvedimento del Sindaco d'intesa con i Responsabili, sentito il personale afferente al settore medesimo.
3. Compete, altresì, al sindaco individuare gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, d'intesa con il Responsabile del Servizio interessato, qualora la scelta coinvolga dipendenti non responsabili di Servizio; d'intesa con il Segretario Comunale, qualora si tratti di Responsabili di Servizio.

Art. 3 - Orario di apertura al pubblico

1. Per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
2. Compete al Sindaco articolare gli orari di sportello e di accesso del pubblico agli uffici comunali, secondo quanto stabilito dal comma 7 dell'art. 50 del d. lgs n. 267 del 18 agosto 2000.

Art. 4 - Orario di lavoro

1. Per "orario di lavoro" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale.
2. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
3. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 5- Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro per i dipendenti è di 36 ore settimanali ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture;
2. L'articolazione dell'orario, attinente alla organizzazione delle prestazioni dei dipendenti, compete al Responsabile del Servizio in relazione al personale assegnato. Compete al Segretario Comunale in relazione ai Responsabili di Servizio;
3. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico;

4. L'orario di lavoro può essere organizzato, qualora lo svolgimento di attività particolari o determinati servizi impongano tempi tecnici non comprimibili o modificabili, sulla base di turni.
5. Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale l'orario di lavoro viene ridotto in proporzione.
6. Particolari modalità di orario di lavoro individuale, legate ad esigenze derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia o da esigenze organizzative sono autorizzate dal Responsabile del servizio, per il rispettivo personale di appartenenza;
7. In considerazione di particolari esigenze lavorative o per specifiche attività professionali che si accentrino in determinati periodi dell'anno nei settori interessati potrà essere prevista una concentrazione di orario (art. 17 comma 4 lett. B del CCNL 6/7/95) che sarà recuperata in periodi successivi determinati dal responsabile del settore ove non sia possibile la remunerazione con altri istituti contrattuali.

Art. 6 - Durata massima dell'orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva. L'orario di lavoro massimo giornaliero non può superare le 9 ore; Sono fatte salve gravi e motivate esigenze di natura straordinaria, urgente ed imprevedibile cui l'Ente deve far fronte.
2. Le prestazioni pomeridiane non rientranti nell'orario d'obbligo dovranno essere formalmente autorizzate dal responsabile del Servizio per i seguenti casi:
 - a) lavoro straordinario;
 - b) recuperi ritardi/permessi.

Se nei rientri pomeridiani il recupero dei ritardi e/o dei permessi già fruiti viene effettuato per orari superiori a quelli previsti, queste frazioni non si conteggiano.

Art. 7 – Orario degli incaricati di posizione organizzativa.

1. Ai titolari di posizione organizzativa si applicano interamente le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione soltanto per quella contenuta nel successivo art. 18, in quanto, ai sensi dell'art. 1 del CCNL 31/03/1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.
2. Il personale titolare di posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.
3. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale dirigenziale.

Art. 8- Rilevazione delle presenze

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici;

2.La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale viene rilevata attraverso un sistema automatizzato.

3.L'Ufficio preposto fornirà al personale un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

4.Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla sede di lavoro, deve registrare l'evento mediante il passaggio del tesserino magnetico.

5.Per l'assolvimento di tutti i compiti istituzionali che rientrano tra le normali mansioni del dipendente, per le quali dunque non è richiesta una preventiva autorizzazione (versamenti in banca o alle poste, recapito corrispondenza etc.), il dipendente è tenuto a registrare l'entrata e l'uscita dal Comune avendo cura di digitare lo specifico codice di riferimento .Lo stesso principio vale per i sopralluoghi esterni che interessano, di norma, l'ufficio di polizia municipale, il servizio manutentivo e il servizio tecnico.

6.La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.

7.Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile mediante sanzioni disciplinari, fatta salva l'azione penale d'ufficio trattandosi di reati ai danni di ente pubblico. Analogamente è perseguibile chiunque si presta ad operare una "timbratura" con una tessera magnetica intestata agli altri. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), deve essere prodotta entro il giorno successivo apposita giustificazione scritta al responsabile della struttura di appartenenza il quale, a fine mese, provvederà a rimmetterla all'ufficio adibito al rilevamento presenze; Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione si richiamano le norme dell'art. 55 quater comma 1, lett. a) e b), secondo cui: *'Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi: a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione; (omissis).*

8.In occasione di attività tipizzate quali ad esempio straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere.

9.Eventuali timbrature anomale possono essere valutate su apposita formale dichiarazione del Responsabile del servizio.

10.Ogni Responsabile del Servizio è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme contrattuali e regolamentari in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

Art. 9 - Flessibilità

Ai dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità rispetto al normale orario di lavoro fino a 30 minuti complessivi in tutto l'arco della giornata; a scelta del dipendente può essere distribuita , in

entrata e/o in uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio delle singole strutture, nel seguente modo:

la mattina:

- in entrata dalle ore 07,45 alle 8,15;
- in uscita nell'arco temporale tra le ore 13,45 alle ore 14,15 per un massimo di 30 minuti;
- nei giorni di rientro obbligatori : in entrata dalle ore 14,45 alle ore 15,15 ed in uscita dalle ore 17,45 alle 18,15;

È considerato "ritardo" - da giustificare di volta in volta - l'inizio del servizio al termine dell'orario flessibile, salvo quanto previsto per i permessi brevi.

La scelta della fascia oraria di ingresso ed uscita con la relativa flessibilità, adeguatamente motivata, deve in ogni caso, essere concordata ed autorizzata dal Responsabile del servizio;

Le ore di flessibilità debbono essere recuperate entro il mese successivo.

Le ore non recuperate entro il mese successivo saranno detratte dal trattamento economico.

Art. 10 - Ritardi

1. Sarà considerato ritardo- da giustificare di volta in volta- ogni ingresso in servizio oltre i limiti di orario disciplinati dall'Ente, sia nell'ambito dell'eventuale fascia di flessibilità, qualora non recuperato nella stessa giornata, e sia oltre tale ambito;
2. I ritardi complessivamente non superiori alle 5 ore mensili formeranno oggetto di recupero, secondo le modalità indicate al successivo art. 13 (recuperi); quelli superiori alle 5 ore mensili non saranno recuperabili ed il tempo eccedente alle cinque ore formerà oggetto di trattenuta sulla retribuzione stipendiale in via automatica o di compensazione economica di maggiori prestazioni rese, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari che dovessero derivare per "l'abitudine del ritardo" senza motivazioni.

Art. 11 - Attività fuori sede

1. Qualora durante l'orario di lavoro il dipendente debba uscire dalla casa comunale per esigenze di servizio, deve preventivamente avvertire il Responsabile del relativo servizio di appartenenza;
2. In mancanza della preventiva autorizzazione le uscite non saranno giustificate e le anomalie segnalate (ore in meno rispetto all'orario dovuto) saranno detratte dagli emolumenti stipendiali del mese successivo a quello di riferimento.
3. L'uscita per servizio ed il relativo rientro, durante l'orario di lavoro va registrata, comunque, mediante timbratura con tessera magnetica utilizzando un apposito codice identificativo;
4. L'uscita ed il rientro per servizio in orari in cui non dovessero essere accessibili gli orologi marcatempo sono autorizzati o giustificati dal responsabile del settore di appartenenza.
5. Nel caso in cui l'attività fuori sede si protragga oltre l'orario di servizio previsto per la giornata in questione, l'esubero di servizio sarà riconosciuto come straordinario ad esclusione dei tempi di viaggio di andata e ritorno, che saranno computati nell'ambito del monte orario giornaliero.
6. Qualora l'attività fuori sede dovesse coincidere con la giornata domenicale, al dipendente spetta il recupero del riposo settimanale necessariamente entro la settimana successiva.
7. Ai fini di quanto espresso al comma 1) le autorizzazioni all'uscita dalla casa comunale per ragioni di servizio saranno autorizzate per i dipendenti dai rispettivi responsabili di Servizio, ed in assenza di questi, da uno dei vari Responsabili di servizio presenti nella sede comunale; in assenza di questi, dal Segretario Comunale ed in assenza di quest'ultimo, dal Sindaco; i Responsabili dei Servizi, invece, sono tenuti ad avvisare preventivamente il Segretario Comunale ed, in assenza di questo, il Sindaco; in assenza sia del Sindaco che del Segretario Comunale, i Responsabili si assenteranno sulla base di loro autonome valutazioni e comunque previa registrazione dell'uscita e del rientro mediante la tessera magnetica utilizzando l'apposito codice identificativo dell'uscita fuori sede;

Art. 12 – Permessi Brevi

1. Potranno essere concessi dal Responsabile del servizio brevi permessi recuperabili, per esigenze personali, tenuto conto, comunque, del buon andamento degli uffici, soprattutto negli orari di apertura al pubblico. Tali permessi non possono eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero e le 36 ore nell'arco dell'anno solare.
2. Il recupero dei suddetti permessi, a richiesta del dipendente e con l'assenso del responsabile del settore, è compensabile con il congedo ordinario
3. L'uscita ed il rientro relativi ai permessi su indicati devono registrarsi mediante le tessere magnetiche.
4. Tutti i permessi brevi devono essere recuperati così come da articolo successivo fatti salvi i permessi retribuiti di cui all'art. 19 del CCNL 1995;
5. In ogni caso i permessi vanno annotati su apposito registro dei permessi orari. L'annotazione dovrà contenere il nominativo del dipendente, la data e gli orari di inizio e di termine del permesso, le firme del dipendente e del responsabile del servizio.
6. I responsabili di settore fruiranno dei permessi brevi, previa autorizzazione del Segretario Comunale, e, comunque, previa registrazione dell'uscita e del rientro mediante la tessera magnetica utilizzando codici diversificativi dei permessi per motivi di "servizio" o per motivi "personali".
7. La pausa caffè, da usufruire nella misura massima di 10 minuti ed una volta sola durante la giornata, è sottoposta alla stessa disciplina dei permessi brevi. L'uscita dalla sede comunale ed il relativo rientro va, quindi, comunque registrata mediante timbratura con tessera magnetica utilizzando lo stesso codice per i permessi brevi. Il recupero viene effettuato secondo le modalità di cui all'art. 14 seguente.

Art. 13 Permessi retribuiti

Il dipendente può usufruire, a domanda, di permessi retribuiti per i casi, da documentare debitamente, previsti dall'art. 19 del CCNL 6 luglio 1995 e cioè:

- a) lutto;
- b) matrimonio;
- c) partecipazione a concorsi o esami;
- d) particolari motivi personali o familiari.

Per la relativa disciplina si rinvia alle specifiche disposizioni contrattuali.

Art. 14 - Recuperi

1. Tutti i dipendenti, compresi i responsabili di settore sono tenuti a recuperare le ore di lavoro non effettuate **per ritardi e/o permessi brevi (36 ore) e/o flessibilità** obbligatoriamente entro il mese successivo.
2. Le ore dovranno essere recuperate come segue: per le articolazioni di orario su cinque giorni a settimana il recupero potrà essere effettuato nei giorni di rientro o nel giorno di non lavoro, secondo le indicazioni del Responsabile del settore; per le articolazioni di orario su sei giorni a settimana il recupero potrà essere effettuato nelle ore pomeridiane dei giorni indicati dal Responsabile del settore.
3. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.
4. Il mancato recupero comporta a carico del dipendente una trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate, fatta salva l'eventuale valutazione del comportamento del dipendente ai fini dell'azione disciplinare.
5. I periodi di recupero dovranno in ogni caso essere registrati mediante l'utilizzo della tessera magnetica secondo il codice assegnato.

Art. 15 – Riposi

1. Ogni lavoratore ha diritto a 12 ore consecutive di riposo giornaliero fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.
2. Per ogni periodo di 7 giorni, il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore che si aggiungono al riposo giornaliero. Non è considerato a riposo il personale che, pur non chiamato per alcun intervento, rimane a disposizione dell'amministrazione in turno di reperibilità. Nel caso in cui il dipendente sia messo in reperibilità in un giorno di riposo settimanale lo stesso deve essere obbligatoriamente collocato in riposo compensativo nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva. Durante la settimana in cui il dipendente usufruisce del riposo compensativo lo stesso deve assolvere il proprio debito orario settimanale per intero. I Responsabili di servizio sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente della struttura nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.

Art. 16- Riposo compensativo per servizio festivo

1. Qualora il dipendente presti servizio nella giornata della domenica, è tenuto ad assentarsi per tutta la giornata del lunedì immediatamente successivo a prescindere dal numero di ore di servizio prestate nella giornata della domenica.
2. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche.

Art. 17 - Ferie e festività

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi aggiuntivi.
2. Le ferie sono fruito, anche frazionandole in più periodi nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente; La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto di turni di ferie prestabiliti assicurando, comunque, il godimento di almeno di almeno 2 settimane consecutive nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre;
3. Le ferie devono essere fruito nell'anno di maturazione (1° Gennaio – 31 Dicembre), fatta salva l'applicazione dell'art.18, commi 12 e 13 del CCNL del 6.7.1995. Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione:
 - a) in caso di motivate esigenze personali e, compatibilmente con le esigenze di servizio, devono essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione;
 - b) solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile del Servizio, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione.
4. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 giorni se l'orario di lavoro è su 6 giorni e di 28 giorni se l'orario di lavoro è su 5 giorni lavorativi. I dipendenti neo assunti hanno diritto a 30 giorni di ferie su 6 giorni lavorativi (ovvero 26 giorni su 5 giorni lavorativi); dopo tre anni agli stessi spettano rispettivamente 32 o 28 giorni di ferie.
5. Per il personale il cui rapporto di lavoro è a tempo parziale orizzontale il numero dei giorni di ferie spettanti rimane invariato. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, il numero dei giorni di ferie spettanti è rapportato al periodo lavorativo.
6. A tutti i dipendenti sono attribuite 4 giornate di riposo per festività soppresse da fruito nell'anno solare.
7. La decorrenza del Santo Patrono è considerata giorno festivo purché ricadente in giorno lavorativo. Qualora, per esigenze di servizio, la predetta festività non venga usufruita, la stessa dovrà essere usufruita entro il primo giorno lavorativo successivo;
8. La fruizione del periodo di ferie è, in ogni caso, preventivamente autorizzata dal Responsabile del servizio, per il personale di appartenenza del relativo settore, dal Segretario Comunale per i responsabili di Servizio;

9. Nel caso in cui il lavoratore non produca domanda di ferie, il Responsabile del servizio provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per almeno due settimane consecutive.
10. Ciascun Responsabile di settore deve organizzare e gestire le ferie in modo da assicurare la presenza di almeno un dipendente all'interno del settore di appartenenza.
11. Non è consentito ad alcun dipendente, ivi compresi i responsabili di settore, di allontanarsi dal servizio usufruendo dell'istituto delle ferie senza la preventiva autorizzazione da parte del soggetto competente secondo quanto previsto dal presente regolamento;

Art. 18 - Assenze

1. In ogni caso, le assenze non programmate dal servizio sono da considerarsi eventi eccezionali in quanto l'ente ispira la sua azione al principio della programmazione; le assenze non programmate -determinate da eventi non prevedibili- devono essere segnalate tempestivamente all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica, e comunque, entro la prima ora di servizio, salvo casi motivato impedimento.
2. In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare il numero di protocollo fornito dal proprio medico del certificato inviato on line.
3. L'Amministrazione procede ai conseguenti controlli sulla sussistenza della malattia. A tal fine il dipendente è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato per l'eventuale accertamento medico legale.
4. Se durante l'orario di servizio il dipendente abbandona il posto di lavoro, per improvvisi motivi di salute, è tenuto, al suo rientro, a consegnare la certificazione medica o a giustificare con permessi per riposo compensativo da lavoro straordinario o da recuperare.
5. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi nell'arco dell'ultimo triennio, dei quali 9 mesi sono retribuiti per intero, 3 mesi al 90% e 6 mesi al 50%. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi dal lavoro per ulteriori 18 mesi non retribuiti. Prima di concedere tale ulteriore periodo l'Amministrazione, su richiesta del dipendente, procede all'accertamento delle condizioni di salute dell'interessato sottoponendolo a visita medica collegiale al fine di verificare l'idoneità a svolgere proficuo lavoro. Superati i suddetti periodi, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.
6. Se il dipendente abbandona il posto di lavoro per improvvisi motivi di famiglia e/o personali, per regolarizzare la sua assenza, può ricorrere ad un permesso breve - ma solo se ha lavorato per almeno la metà del suo orario di lavoro - oppure un riposo compensativo per lavoro straordinario.
7. Per tutte le altre tipologie di assenze si rinvia a quanto previsto dal vigente C.C.N.L..

Art. 19 - Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non deve essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

1. Si considerano, ai fini dello straordinario, le ore di lavoro effettivamente svolte, previa specifica autorizzazione preventiva del responsabile del settore.
2. Rientrano tra quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2 le ore di permanenza in servizio oltre il normale orario di lavoro giornaliero, per la partecipazione a:
 - o corsi di formazione voluti ed autorizzati dal Responsabile della struttura di appartenenza o dall'Amministrazione e secondo quanto stabilito di volta in volta dalle parti in sede di Contrattazione,
 - o tutte le riunioni in cui il dipendente è in veste di rappresentante del personale tecnico amministrativo qualora non percepisca né indennità di funzione né gettone di presenza.

3. L'eventuale lavoro in plus orario per progetti di produttività non va giustificato con timbrature magnetiche in quanto è riferibile ad un "unicum" di orario ordinario e l'eventuale plus orario viene stabilito preventivamente nel progetto stesso per il raggiungimento dell'obiettivo, restando al responsabile del settore l'onere della certificazione finale in relazione al raggiungimento dell'obiettivo del progetto.

Art. 20 - Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Art.21- Reperibilità

L'istituto della reperibilità potrà essere istituito in sede di contrattazione decentrata

Art. 22 - Disposizioni finali

1. Così come previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ciascun responsabile del Servizio è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme contrattuali e regolamentari in materia di orario di lavoro.
2. Per quanto non espressamente previsto, le varie autorizzazioni concernenti gli istituti disciplinati dal presente regolamento, sono concesse dai Responsabili di Servizio per il relativo personale di appartenenza; in caso di assenza del Responsabile di Servizio provvederà un altro responsabile di servizio presente presso la sede comunale; in via residuale, in caso di assenza di tutti i Responsabili di Servizio, provvederà il Segretario Comunale.
3. Per quanto concerne i Responsabili di Servizio, le varie autorizzazioni concernenti gli istituti disciplinati dal presente regolamento, sono concesse dal Segretario comunale ed, in assenza di questo, dal Sindaco.