

UNIONE DEI COMUNI DEI COLLI EUGANEI

Comuni di ARQUA' PETRARCA – BAONE – CINTO EUGANEO
(Prov. Padova)

REGOLAMENTO

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLA BANCA DELLE ORE E DI ALTRI ISTITUTI PER IL PERSONALE DELL'UNIONE E DEI COMUNI ADERENTI

**APPROVATO con DELIBERAZIONE del CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE dell'UNIONE
ATTO N. 27 del 18.5.2011**

MODIFICATO:

**- con DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE n. 54 del 18.12.2014 ,
n. 89 del 29.12.2017 e n. 19 del 14.03.2017**

E vedasi Circolare del Segretario/Direttore prot. n. 2641 del 24.04.2017

REGOLAMENTO
DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO
STRAORDINARIO, DELLA BANCA DELLE ORE E DI ALTRI ISTITUTI PER IL
PERSONALE DELL'UNIONE E DEI COMUNI ADERENTI

Art. 1 – OGGETTO E DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro e di servizio, il lavoro straordinario e la banca delle ore, nonché altri istituti per tutto il personale dell'Unione dei Comuni "Colli Euganei" e dei Comuni aderenti all'Unione.
2. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
3. **ORARIO DI SERVIZIO**: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
4. **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.
5. **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.
6. Con provvedimento del Segretario Comunale o di altro organo stabilito dagli ordinamenti dell'Ente e del Direttore per l'Unione, sono determinati gli orari da applicarsi presso l'ente, secondo le varie tipologie sopra indicate, nell'ambito dei limiti riportati nei successivi articoli, fatte salve le comunicazioni e relazioni con la rappresentanza dei lavoratori (RSU). I provvedimenti dei Comuni vanno trasmessi all'Unione per la gestione degli istituti afferenti al personale.

Art. 2 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni la settimana.
2. L'orario di servizio per la totalità degli uffici, fatta eccezione per i servizi dell'assistenza Domiciliare e dell'area manutentiva viene stabilito, di norma, come segue:

Lunedì	08.00 – 14.00
Martedì	08.00 – 18.00
Mercoledì	08.00 – 14.00
Giovedì	08.00 – 18.00
Venerdì	08.00 – 14.00

3. L'orario di servizio per l'assistenza domiciliare, di norma segue la seguente articolazione fatte salve esigenze particolari di servizio:

Lunedì	07.30 – 13.30
Martedì	07.30 – 17.30
Mercoledì	07.30 – 13.30
Giovedì	07.30 – 17.30
Venerdì	07.30 – 13.30

4. Per quanto riguarda il personale della polizia locale si fa riferimento al Regolamento in vigore presso il Distretto PD5B.

Art. 3 – ORARIO DI LAVORO

1. l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, secondo l'articolazione oraria giornaliera stabilita, di norma, nel modo seguente:

Personale addetto agli Uffici e Servizi dei Comuni e dell'Unione:

lunedì – mercoledì – venerdì 08.00 – 14.00

martedì – giovedì 08.00 – 13.00 = 14.00 – 18.00 - oppure 08.00- 13.30 = 14.30 – 18.00

Assistenza Domiciliare

Dal lunedì al venerdì 07.30 – 13.30

martedì – giovedì 14.30 – 17.30

Personale addetto ai Servizi Manutentivi

ESTIVO – Regolato dall'ora legale

Lunedì-Mercoledì-Venerdì 07.00 – 13.00

INVERNALE – Regolato dall'ora legale

Martedì e Giovedì 07.00 – 13.00 / 14.30 – 17.30

Lunedì-Venerdì 07.30 – 13.30

Martedì, Mercoledì e Giovedì 07.30 – 13.00 e 14.00 – 17.00

3. E' concesso l'orario flessibile solo in entrata con la posticipazione di mezz'ora al mattino ed anticipazione di mezz'ora al rientro al pomeriggio.
4. Per il personale adibito a regime di orario su più turni ai sensi dell'art. 22 del CCNL 14/09/2000, l'orario di lavoro è pari a 35 ore settimanali.
5. Per il personale addetto agli uffici amministrativi è stabilita una flessibilità settimanale (calcolata a minuti), che garantisca la presenza, nei giorni di lunedì mercoledì e venerdì tra le ore 8.00 e le ore 14.00, e nei giorni di martedì e giovedì tra le ore 8.00 e le ore 18.00, con la pausa pranzo prevista dal successivo art. 4, comma 2 da usufruire, di norma tra le ore 12.30 e le ore 14.30.
6. L'orario di lavoro, da applicarsi con la flessibilità settimanale di cui al comma 2, è quantificato in 6 ore giornaliere nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì e in 9 ore giornaliere nei giorni di martedì e giovedì.
7. La flessibilità si applica anche al personale a tempo parziale (con flessibilità massima giornaliera di mezz'ora rispetto all'orario assegnato).
8. La compensazione della flessibilità dovrà essere effettuata entro la settimana successiva dal verificarsi dell'evento.
9. E' concesso di uscire dalla sede di lavoro, per esigenze personali, per 15 minuti con obbligo di timbratura in uscita ed entrata e da recuperare, di norma, in giornata o entro una settimana.

ART. 3 Bis - PAUSA CAFFE' **

1. Il dipendente ha diritto ad un breve intervallo nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, in linea anche con quanto stabilito dall'art. 8 del D.Lgs.66/2003 e dall'art.175 del D.Lgs.81/2008;
2. Tale pausa deve essere effettuata all'interno degli uffici comunali, presso i distributori automatici e deve essere fruita secondo le sotto riportate disposizioni, per l'osservanza delle quali vigilano i responsabili dei settori:
 - a) è consentita nella misura massima di dieci minuti e per una sola volta al giorno nei giorni senza rientro pomeridiano, mentre nei giorni di rientro pomeridiano la misura è di max 5 minuti al mattino e 5 min. al pomeriggio;
 - b) deve avvenire compatibilmente con i tempi e le esigenze di lavoro dei singoli dipendenti, evitando rumorosi assembramenti.

**** Aggiunto con delibera di Giunta n. 89/2017**

Art. 4- ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Gli orari di apertura al pubblico di norma seguono la seguente articolazione fatte salve esigenze diverse, da valutarsi caso per caso. Gli orari sono approvati con provvedimenti del Segretario Comunale per i Comuni aderenti e per l'Unione dal Segretario-Direttore:

*** VEDASI CIRCOLARE DEL SEGRETARIO/DIRETTORE - PROT. N. 2641 del 24 aprile 2018 *
CON DECORRENZA DAL 1^ MAGGIO 2017**

UFFICI AMMINISTRATIVI

da lunedì a venerdì dalle 9.30 alle 12.30 - martedì e giovedì 16.00 – 17.30

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

martedì e giovedì dalle 9.00 alle 12.30 - martedì e giovedì 16.00 – 17.30

SERVIZI FINANZIARI

martedì e giovedì dalle 9.30 alle 12.30 - martedì e giovedì 16.00 – 17.30

UFFICI DEMOGRAFICI /SPORTELLI UTENTI/URP

Dal lunedì al venerdì 09.00 – 12.30

Martedì e Giovedì dalle ore 16.00 alle 17.30

UFFICI TECNICI

Martedì dalle 09.30 - 12.30 - Giovedì 16.00 – 17.30

POLIZIA LOCALE

c/o COMANDO: Lunedì e Giovedì: 10.00 – 12.30

c/o Comune di Cinto Euganeo: Martedì: 10.00 – 12.00

c/o Comune di Baone: Giovedì 16.00 – 18.00

2. Nelle giornate in cui l'orario di lavoro prevede la pausa per il pranzo, essa deve avere la durata minima di mezz'ora e massima di 1 ora e mezza (per chi non usufruisce della flessibilità la pausa deve essere effettuata negli orari previsti dalle singole articolazioni orarie). E' fatta salva la possibilità per il Responsabile di settore, per comprovate e motivate esigenze di servizio (con accordo del dipendente) di richiedere prestazioni di servizio in deroga all'obbligo della durata della pausa pranzo al personale dipendente avente l'orario di lavoro con rientro pomeridiano. In ogni caso vi deve essere una sospensione per un minimo di 30 minuti nell'arco dell'orario giornaliero di lavoro.
3. In assenza di valide motivazioni, debitamente approvate dal responsabile del settore, l'Ufficio del Personale applicherà d'obbligo, la pausa pranzo di un'ora non risultante dal cartellino.
4. Ogni prestazione del dipendente deve essere interrotta per almeno 11 ore consecutive ogni 24 ore, mentre è obbligatorio sospendere la prestazione con 24 ore di riposo consecutivo ogni sette giorni, di regola la domenica.
5. L'articolazione degli orari va esposta al pubblico nelle apposite bacheche e all'ingresso delle sedi degli enti, nonché divulgata nei siti web.

Art. 5 - DEROGHE ALL'ORARIO di LAVORO **

1. Il Responsabile del settore/area, su formale e motivata richiesta del dipendente, può autorizzare temporaneamente una diversa articolazione dell'orario, anche al di fuori della fascia obbligatoria;
2. In sede di rilascio dell'autorizzazione di cui al precedente comma, il Responsabile è tenuto a valutare espressamente i seguenti elementi:
 - a) incidenza sul servizio;
 - b) orario di apertura al pubblico;
 - c) compatibilità con l'attività di altri dipendenti assegnati al servizio;
 - d) motivazione della richiesta, che deve essere in relazione e consequenziale a comprovati problemi di natura familiare, personale, e che comunque comportino disagi potenziali al richiedente;
3. Non sono consentite deroghe all'articolazione dell'orario di lavoro in mancanza di espressa motivazione;
4. Per le richieste dei responsabili di settore provvede a norma del presente articolo il segretario - direttore, per il segretario - direttore il Presidente dell'Unione
5. L'autorizzazione concessa va trasmessa al Servizio del Personale.

**** Modificato con delibera di Giunta n. 89/2017**

Art. 6 – DURATA MASSIMA DELL'ORARIO SETTIMANALE

1. La prestazione massima a cui un lavoratore può essere chiamato è di 48 ore medie settimanali, compreso il lavoro straordinario.
2. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a 4 mesi.

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.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, quantificato non a giornata, ma con riferimento al periodo settimanale. Quindi prima si prestano e si calcolano le ore d'obbligo (ordinariamente 36 ore settimanali) e dopo si passa allo straordinario. Le ore di lavoro straordinario devono risultare dalle rilevazioni del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e verranno retribuite nel tetto massimo delle ore autorizzate, se superiori ai 29 minuti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario qualora espressamente autorizzate, ma di durata inferiore potranno confluire nella flessibilità settimanale.

3. Ogni responsabile di settore non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivamente assegnato o autorizzato per il personale dei suoi servizi, indipendentemente dal fatto che il dipendente, ne chieda la liquidazione o l'inserimento nella banca delle ore, ovvero il recupero, in mancanza della preventiva autorizzazione.

Art. 8 – RITARDI

1. Oltre la fascia di flessibilità ammessa o dell'orario differenziato autorizzato non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo il caso in cui il dipendente sia stato di volta in volta espressamente e motivatamente autorizzato dal Responsabile di settore con recupero, di norma, nella stessa giornata.
2. Se gli episodi di ritardo ingiustificato si ripetono per più di tre volte nel mese, senza valida giustificazione da prodursi entro i termini disposti dall'Ufficio Personale, il dipendente è assoggettato alla contestazione di addebito con avvio di procedimento disciplinare a norma delle vigenti disposizioni.

Art. 9 CONTROLLI – MANCATE TIMBRATURE

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (budget) che deve essere utilizzato esclusivamente e personalmente dal dipendente 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). La timbratura va effettuata esclusivamente presso la sede di lavoro abituale assegnato. Eventuali espresse deroghe motivate vanno appositamente autorizzate dal responsabile del settore o dal segretario comunale o dal direttore dell'Unione per le rispettive competenze.
3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo (allegato sub. A) con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Settore, di norma entro il giorno successivo o entro i termini fissati dall'Ufficio Personale.
3. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, senza validi motivi, (più di tre volte al mese), il Responsabile del Personale avvia procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre ad altre sanzioni previste dalle norme vigenti.
4. Ogni Responsabile di Settore - Servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare gli orari stabiliti o autorizzati, nonché le norme contenute nel presente Regolamento, segnalando con tempestività al Responsabile del Personale ogni inadempienza in merito.
5. Il riscontro ed il controllo generale dell'orario di lavoro, tramite le registrazioni della marcature, compete all'Ufficio del Personale (Gestione affidata all'Unione) il quale consegna o comunica anche on line, mensilmente, al dipendente interessato ed al relativo Responsabile del settore, le presenze/assenze e i ritardi ai fini di eventuali annotazioni e giustificazioni. Nel termine di giorni 10 dal ricevimento della comunicazione l'interessato è tenuto a rimettere il foglio, anche on line, con le dovute annotazioni e/o giustificazioni, debitamente sottoscritte e controfirmate dal Responsabile del settore. Per i titolari di posizione organizzativa, se dipendenti comunali, la controfirma viene effettuata dal Segretario Comunale o dal Sindaco o Assessore delegato, se dipendenti o assegnati all'Unione dal Direttore, e per quest'ultimo dal Presidente dell'Unione.

Art. 10 - LA BANCA DELLE ORE

1. Per consentire ai lavoratori dell'ente di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate e' istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun dipendente. Nel conto delle ore confluiscono, le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, e per le quali il dipendente ne chiede il recupero, nel limite annuo stabilito in 36 ore individuali, da utilizzarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione, su autorizzazione del responsabile del Settore, che potrà concedere i dovuti permessi compensativi con taglio di 15 minuti ed anche a giornate intere, fatta salva l'esigenza di servizio. Le ore ulteriormente residue dopo tale termine verranno liquidate nei modi ordinari.
2. Il personale a tempo parziale ha il suo conto ore individuale, nel limite massimo stabilito dal comma 1, proporzionato alle ore contrattuali.

Art. 11 – FERIE

1. Le ferie contrattualmente previste devono essere usufruite a giorni. Sono fatte salve le norme di contrattazione decentrata purchè non in contrasto con la normativa di rango superiore
2. Il lavoratore, su propria richiesta, ha diritto ad usufruire di almeno due settimane di ferie consecutive nel corso dell'anno di maturazione nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Il restante periodo di ferie deve essere fruito nel corso dell'anno solare, secondo una programmazione di turni di ferie debitamente approvata dal responsabile del settore. Sulla base di quanto stabilito dal CCNL in vigore per gli Enti locali, nel caso in cui per indifferibili esigenze di servizio non sia stata possibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno, le stesse dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo e cioè entro il 30 giugno. Mentre le ferie residue al 31 dicembre, non ancora usufruite per motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze devono essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di competenza.
3. Per quanto concerne la programmazione delle ferie, il responsabile di ciascun settore è tenuto a richiedere al personale dipendente, entro il mese di aprile di ciascun anno, la presentazione del piano ferie comprendente tutti i giorni spettanti dell'anno in corso e i precedenti residui. Il Responsabile approva il piano entro dieci giorni dalla scadenza di cui sopra, trasmettendolo unitamente al proprio periodo di ferie, al visto del Segretario Comunale, per i Comuni o del Direttore per l'Unione. Nel caso il periodo richiesto non sia compatibile con le esigenze di servizio, il responsabile del settore, consultato il dipendente, ha la facoltà di assegnare d'ufficio al dipendente un turno di ferie diverso da quello richiesto. Nei casi di contrasti o difficoltà che pregiudichino il servizio intervengono d'ufficio il Segretario Comunale per i dipendenti dei Comuni e il Direttore per l'Unione.
4. Il piano ferie non costituisce autorizzazione la quale verrà data di volta in volta, previa formale richiesta da presentarsi almeno tre giorni prima dal loro inizio, fatti salvi casi di comprovata necessità, compatibilmente con le esigenze prioritarie di servizio.
5. Per la richiesta di ferie si devono utilizzare gli appositi modelli disponibili presso l'ufficio Personale, con l'uso telematico degli stessi, qualora attivato.
6. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente, non sono monetizzabili se non all'atto di cessazione del rapporto di lavoro e vanno fruito in periodi compatibili con le oggettive esigenze del servizio.

Art. 12 – FESTIVITA' SOPPRESSE E FESTA DEL SANTO PATRONO

1. Le 4 giornate di recupero delle festività soppresse dovranno essere utilizzate entro il 30 giugno dell'anno successivo.
2. Il Santo Patrono viene festeggiato in base alle disposizioni fissate dall'Ente.

Art. 13 – PERMESSI

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
 - lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento;
 - tre giorni all'anno per nascita figli;
 - permessi per documentati motivi personali (tre giorni all'anno) come al successivo comma 3;
 - permessi per matrimonio: 15 giorni consecutivi;
2. I dipendenti portatori di handicap o che assistono familiari portatori di handicap gravi, ai sensi dell'art. 33 legge 05/02/1992 n. 104, hanno diritto ai permessi retribuiti da usufruire ad ore fino ad un limite massimo di 18 (diciotto) ore mensili o a tre giorni, come fissato dall'art. 71, comma 4, legge 133/2008 che ha convertito il D.L. nr. 112 del 25 giugno 2008.

Il piano delle richieste per l'utilizzazione dei permessi di cui al presente comma, vistato dal rispettivo responsabile di area, deve essere trasmesso al Responsabile del personale entro il giorno 08 del mese per consentire la normale programmazione e gestione del settore o Area.

In via del tutto eccezionale per comprovate esigenze da dimostrarsi debitamente, il piano può essere derogato.

Annualmente gli aventi diritto presentano all'Ufficio Personale apposita richiesta per poter usufruire di tali permessi allegando la relativa certificazione e la documentazione prescritta in corso di validità. I permessi di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi, non riducono le ferie.

3. Le assenze per visite mediche, visite specialistiche, terapie ed accertamenti diagnostici potranno essere giustificate **esclusivamente** mediante uno dei seguenti istituti (a scelta del dipendente):
- a) permessi brevi, soggetti a recupero, purché l'assenza sia inferiore alla metà dell'orario di giornata, per un massimo di 36 ore annue ai sensi del vigente CCNL comparto Autonomie locali;
 - b) permessi per documentati motivi personali, ai sensi dell'art. 19 CCNL 1995, nella misura di 3 giorni all'anno (al momento restano ferme sia la possibilità, derivante da prassi ormai consolidata, di fruizione di tali permessi anche ad ore (18 ore), sia l'attuale tetto dei tre giorni
 - c) giornata **intera** di malattia, da giustificare mediante certificato del proprio medico curante convenzionato con il S.S.N., ovvero mediante certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria **pubblica** attestante l'effettuazione della visita o degli accertamenti;
4. Qualora il dipendente debba o voglia sottoporsi ad una prestazione specialistica presso una struttura privata dovrà produrre, **unitamente** all'attestazione da quest'ultima rilasciata, la relativa prescrizione effettuata da **una struttura pubblica** o da un **medico convenzionato con il S.S.N.**
5. I dipendenti hanno diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali secondo le vigenti disposizioni. Ai fini della rilevazione delle presenze e al conteggio dei tempi, il personale che partecipa alla riunione, nel caso che l'assemblea sia stata convocata durante l'orario di lavoro del dipendente, è tenuto a timbrare con l'apposito budget all'uscita ed al rientro sul posto di lavoro.
6. Ai fini dell'utilizzo dei permessi sindacali di cui all'art.10 del CCNQ dell'8 agosto 1998 e successive modificazioni ed integrazioni, ogni OO.SS. è tenuta a comunicare i nominativi dei dirigenti sindacali in servizio presso l'Ente che hanno titolo ad usufruirne. In caso di permesso sindacale i Dirigenti sindacali sono tenuti a fare richiesta preventiva secondo le modalità previste per gli altri permessi. Successivamente, entro 3 giorni dall'utilizzo del permesso, le OO.SS. di appartenenza comunicano al Servizio personale quali Dirigenti sindacali in servizio presso l'Ente abbiano partecipato all'incontro della propria organizzazione. Ai sensi della normativa vigente, per Dirigenti sindacali si intendono anche i rappresentanti RSU. Il dipendente che usufruisce di tali permessi è tenuto a timbrare con

- l'apposito budget all'uscita ed al rientro sul posto di lavoro al fine del conteggio del monte ore permessi sindacali.
7. Il dipendente ha diritto di assentarsi per donazione sangue per la giornata in cui si dimostra (con giustificativo) l'avvenuta donazione sangue.
 8. Per altri permessi previsti dalle norme vigenti si rimanda ad eventuale approfondimento presso il Servizio Personale su richiesta degli interessati (esempi altri permessi: cariche elettive, congedi maternità o parentali, malattia minori, diritto allo studio, congedi per gravi motivi familiari, aspettative per motivi personali, altre forme di aspettative).
 9. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato spettano i permessi stabiliti da specifiche norme contrattuali in materia.
 10. Sono fatti salvi i permessi derivanti da altre normative in vigore

Art. 14 – MALATTIA

1. Il dipendente assente per malattia, entro un' ora dall'inizio del proprio orario di lavoro del giorno in cui si verifica la malattia, è tenuto a comunicare telefonicamente, via mail, fax, al proprio servizio di appartenenza (responsabile del settore o addetto al medesimo settore) oppure al servizio del personale dell'Unione dei Comuni la propria assenza, salvo comprovato impedimento.
L'Ufficio di appartenenza, senza ritardo, comunicherà con i mezzi telefonici, telematici o fax all'Ufficio Personale dell'Unione l'assenza per malattia; la stessa comunicazione verrà effettuata dall'Unione al Settore/Ufficio di appartenenza del dipendente ammalato.
Il certificato medico redatto secondo quanto prescritto dalla legge, deve essere inviato secondo le procedure on line in vigore o in via residuale spedito a mezzo raccomandata a/r nei due giorni successivi alla data del rilascio (fatto salvo che il termine scada in un giorno festivo in tal caso è prorogato di diritto al giorno successivo). Tale certificato può anche essere inviato al fax dell'Ufficio del personale (Unione dei Comuni) , previa comunicazione telefonica allo stesso ufficio.
2. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione al servizio personale dell'Unione dei Comuni, anche via mail o fax, precisando dove può essere reperito, così come deve dare preventiva comunicazione, anche via fax, telefonica, on line, qualora debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità stabilite dalle vigenti norme: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00, (compresi giorni festivi) dal domicilio comunicato, per visite mediche specialistiche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati.
3. L'assenza per indisposizione verificatasi durante l'orario di lavoro può essere giustificata su attestazione del Responsabile. Le assenze per indisposizione devono comunque avere una durata inferiore all'orario giornaliero.
4. L'Ufficio del Personale dell'Unione dispone il controllo della malattia secondo le vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Az.ULSS, previa valutazione delle esigenze funzionali ed organizzative, da tener conto all'atto della richiesta di visita fiscale.

Art. 15 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE **

1. L'incarico di Posizione Organizzativa non determina alcuna modifica all'obbligazione relativa all'orario di lavoro minimo che rimane fermo nelle 36 ore settimanali. L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione, ivi compresa la flessibilità come per tutto il personale.
2. In relazione ad esigenze specifiche dell'Ente, data la rilevanza dei compiti assegnati alle Posizioni Organizzative, possono essere autorizzate modifiche temporanee della disciplina vigente con apposito atto del Direttore. Per il Direttore-Segretario, qualora posizione organizzativa, provvede il Presidente.

3. Il personale incaricato è tenuto a garantire prestazioni lavorative ulteriori alle 36 ore – con il limite massimo delle 48 ore settimanali – in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa. Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire, non sono retribuite e neppure danno titolo o diritto ad eventuali recuperi compensativi.

4. In caso di richieste di permessi brevi previsti dall'art. 20 del CCNL 06/07/1995, nella misura massima di 36 ore annue, i titolari di posizione organizzativa sono tenuti al recupero entro il mese successivo.

5. La presenza in servizio deve essere documentata tramite regolari timbrature in entrata e in uscita, sia il mattino che il pomeriggio o, comunque, per ogni frazione giornaliera di presenza. Nel caso in cui l'orario di funzionamento del servizio di appartenenza preveda la pausa pranzo, anche il titolare di posizione organizzativa ha l'obbligo di effettuare una pausa di almeno mezz'ora. In caso di inadempienza si applica il precedente art.4, comma 3.

**** Modificato con delibera di Giunta n. 54/2014**

Art. 16 – MODALITA' RICHIESTE

1. Tutte le richieste, e relative autorizzazioni, riguardanti straordinario, banca delle ore, ferie, recupero festività soppresse, permessi ed eventuali mancate timbrature dovranno avvenire, di norma preventivamente, tramite il programma di gestione automatizzata delle presenze installato sui computer a disposizione dei dipendenti; l'approvazione dei giustificativi avverrà secondo i diversi livelli di responsabilità.
2. Eventuali documentazioni collegate ai giustificativi dovranno essere siglate dai competenti responsabili e fatte pervenire tempestivamente al servizio personale.
3. Per il personale apicale provvede il Segretario comunale o il Direttore dell'Unione, secondo le rispettive competenze, mentre per i medesimi provvede il Sindaco o il Presidente dell'Unione.

Art. 17 – NORME TRANSITORIE

1. Le ore a recupero relative all'anno 2011 confluiranno nella banca delle ore, purché debitamente autorizzate come prestazioni di lavoro straordinario.
2. Le ferie spettanti al 31.12.2010 vanno usufruite secondo le disposizioni che saranno approvate nel piano di rientro solo per quei dipendenti che presentano un'eccedenza di giorni di ferie, in ogni caso si procederà ad un riesame della situazione al 31/12/2011.
3. I provvedimenti di cui al precedente art. 1, comma 6, sono adottati entro 60 giorni dalla esecutività del presente regolamento.
4. Nel caso di scioglimento del Distretto PD5B o di recesso si procederà ad una modifica ed integrazione del presente Regolamento prevedendo le disposizioni specifiche per l'orario ed il servizio della polizia locale.

Art. 18 – NORME FINALI

5. La presente disciplina si applica al personale dipendente dall'Unione dei Comuni dei Colli Euganei e dai Comuni aderenti a decorrere dal 01 luglio 2011.
6. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente stabilita e in contrasto con la disciplina del presente regolamento.
7. Copia del presente Regolamento viene consegnata a ciascun dipendente e pubblicata sul sito web dell'Ente e dei Comuni aderenti.