

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, 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 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio

Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

Art. 7 Fascia di tolleranza - Flessibilità

Art. 8 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale

Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario

Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Art. 11 Banca delle ore

Art. 12 Permessi

Art. 13 Recupero permessi brevi e ritardi

Art. 14 Ferie

Art. 15 Norme finali e di rinvio

## **Art. 1 Finalità e ambito di intervento**

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Botrugno in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale 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. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura 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 vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 7.

## **Art. 2 Definizioni**

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate 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 a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni 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 provinciale 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**

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL 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.
3. L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, il Lunedì e il Giovedì.
4. E' previsto l'orario di lavoro su sei giorni, dal Lunedì al Sabato, per i servizi esterni, ivi compreso il servizio dei Lavoratori Socialmente utili e il servizio scuolabus.

### **Art. 4 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, dal Sindaco e dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, 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).
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia 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 Servizio all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. In caso che 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 una autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Servizio;
5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.
7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e 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.
8. Per le assenze attestate 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 ed al Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.

### **Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio**

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Il Segretario Generale e i Responsabili dell'Ente, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del servizio personale, assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi. In

coerenza con le disposizioni il Responsabile del Personale determina l'orario di servizio del personale, le fasce di tolleranza in entrata e in uscita, i giorni di recupero dei permessi e dei ritardi, nonché di apertura e di chiusura delle sedi dell'Ente.

3. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

4. 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'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

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

6. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Comune si articola:

- per i servizi interni all'ente

di norma dal lunedì al venerdì (dalle ore 8,00 alle 14,00) - in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari con le esigenze complessive e generali degli utenti - con due rientri pomeridiani nei giorni di lunedì e giovedì (dalle 16,00 alle 19,00). E' consentita una fascia di tolleranza in entrata e in uscita non superiore a 30 minuti;

- per i servizi esterni

dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00;

- per i servizi svolti dai lavoratori socialmente utili:

dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 10,00;

- per il servizio presso la biblioteca comunale:

lunedì e venerdì dalle ore 14,30 alle ore 19,30

martedì e giovedì dalle ore 8 alle ore 13,30 e dalle ore 14,30 alle ore 19,30

sabato dalle ore 8 alle ore 13,00

- per il servizio scuolabus

Durante il periodo scolastico (settembre-giugno) dal lunedì al sabato con il seguente orario:  
7,00/10,00-11,30/13,00-14,45/1630

Durante il periodo estivo lunedì al venerdì (dalle ore 8,00 alle 14,00) con due rientri pomeridiani nei giorni di lunedì e giovedì (dalle 16,00 alle 19,00).

## **Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico**

1. Per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento, il Responsabile del Personale, sentiti i Responsabili dei Servizi, dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario al Sindaco. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.

2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge (art. 55 novies D.Lgs. n. 165/2001).

La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente alla Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010)

## **Art. 7 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 nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.
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. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e in caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
5. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Responsabile del Servizio 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.
6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario Generale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà controdedurre.
7. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, di cui ai successivi commi 8 e 9, e che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore a 15 minuti oltre il limite della fascia di tolleranza, sono tenuti a fornire le opportune immediate giustificazioni al proprio Responsabile di Servizio.
8. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo - per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.
9. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n.165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.
10. 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.

#### **Art. 8 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale**

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 plurisettimanale.
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 (Corpo di Polizia Municipale, ad esempio).
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

4. La programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 44 ore;
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente 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 plurisettimanale 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.

8. Al fine del completo monitoraggio e delle verifica sia dell'orario plurisettimanale che delle turnazioni, fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze con l'indicazione in un prospetto, in caso di riduzione delle giornate lavorative per il recupero, di apposito riscontro fornito dall'Ufficio Personale.

#### **Art. 9 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 con provvedimento motivato, 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. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forme di budget finanziario ogni anno nell'ambito del P.E.G. e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.

5. Il Servizio Finanziario, sentito l'Ufficio Personale, durante l'anno, con cadenza trimestrale, 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, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. 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 ed 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 ed condizioni di eccezionalità ai sensi del precedente articolo 8, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.

9. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella Banca delle Ore, devono essere fruite dal dipendente entro le quattro settimane successive.

#### **Art. 10 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. 9, 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 tantomeno a recupero.

#### **Art. 11 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. 12 Permessi**

1. Il dipendente può usufruire dei permessi 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 né ai fini retributivi né 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.).

#### **Art. 13 Recupero permessi brevi e ritardi**

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato il terzo e quarto giovedì di ogni mese, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del presente Regolamento.

2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 15 minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Servizio e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo, nelle giornate previste dalle disposizioni di cui all'art. 5, comma 2 del Regolamento.

3. La modalità di recupero dei permessi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria viene stabilita nella disposizione dirigenziale di concessione ed, in casi eccezionali, può avvenire anche in giorni diversi da quelli prestabiliti, ma compatibilmente con le direttive e disposizioni di servizio di cui all'art. 6, comma 1 e 2 del presente Regolamento sull'apertura e chiusura delle sedi di lavoro .

4. Per il dipendente che usufruisce di permessi di flessibilità oraria, eventuali ritardi oltre la mezzora consentita, comportano automaticamente la decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale e, se reiterati, l'avvio del procedimento disciplinare.

5. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.

Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria, con decurtazione calcolata a decorrere dall'ora fissata per l'inizio dell'orario di lavoro.

6. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare, ovvero alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

#### **Art. 14 Ferie**

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del CCNL 6.07.1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Solo per casi eccezionali – motivate 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, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Servizio, possono essere usufruiti entro il 30 giugno 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 fruito 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 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. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile del Servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Servizio d'ufficio è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

7. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.

8. 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.

#### **Art. 15 Norme finali e di rinvio**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. 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 regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.

## **CIRCOLARE**

### **OGGETTO: orario di lavoro e rilevazione delle presenze.**

La presente circolare, mediante il coordinamento delle disposizioni di fonte legislativa, contrattuale ed interne, intervenute, nel corso del tempo, sulla materia di cui all'oggetto, si prefigge di fornire il quadro normativo ed alcune prescrizioni di carattere pratico per un corretto sistema di rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti.

### **L'ORARIO DI LAVORO- la disciplina di fonte legislativa, contrattuale, interna all'Amministrazione**

#### **A) la disciplina legale-**

Con il D.Lgs n. 66/2003, intitolato "Attuazione delle direttive 93/104/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro", il legislatore è intervenuto a regolamentare in maniera organica la materia dell'orario di lavoro.

In particolare, tale testo normativo, volto a disciplinare sia il rapporto di lavoro pubblico che privato, ha fornito, all'art. 1, definizioni generali di particolare interesse quali, tra l'altro, quella di :

**ORARIO DI LAVORO** "qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni";

**PERIODO DI RIPOSO** "qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro"

**LAVORO STRAORDINARIO** "è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro";

Tali definizioni, apparentemente di notevole ampiezza, subiscono un ridimensionamento in virtù di altre disposizioni contenute nel medesimo Decreto Legislativo, le quali, per taluni aspetti, rinviano ai contratti collettivi di comparto.

#### **B) la disciplina di fonte contrattuale-**

L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, comma 1, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali**, mentre il comma 4 prevede sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità, che possono anche coesistere in combinazione tra loro, finalizzati a perseguire gli obiettivi, di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni, tra i quali:

- l'istituto dell'orario flessibile, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita;

- l'orario plurisettimanale, che comporta la riduzione d'orario in determinati periodi ed il corrispondente aumento in periodi successivi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali;

- l'organizzazione del lavoro su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite.

La necessità di assicurare la massima flessibilità dell'orario di lavoro, seppure entro limiti prefissati, viene ribadita, ed è il criterio ispiratore, di numerose disposizioni del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, quali ad es. quelle che disciplinano la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro mediante l'istituto del part-time.

#### **C) le disposizioni interne dell'Amministrazione**

Nel nostro Ente è elaborato un piano orari, per il perseguimento dei seguenti obiettivi:

a) uniformare e rendere più chiaro e trasparente l'orario di servizio del Comune per i cittadini/utenti;

b) riportare l'orario funzionale di determinati Servizi alle loro caratteristiche specifiche;

- c) far coincidere il più possibile l'orario di lavoro del personale con l'orario di servizio o con l'orario funzionale;
- d) ampliare il più possibile l'orario di apertura al pubblico, rendendolo effettivo con un'adeguata presenza del personale in servizio;
- e) ridurre significativamente il ricorso al lavoro straordinario;
- f) accrescere il livello di efficienza delle prestazioni attraverso l'eliminazione di orari eccessivamente personalizzati e non giustificati da norme di legge o contrattuali;

## **II. ORARIO ORDINARIO DI LAVORO: articolazioni e limiti**

### **1) Articolazione dell'orario ordinario di lavoro**

L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, come già detto, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali**, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla **prestazione** individuale di lavoro **giornaliera**, prevedendo che questa abbia una **durata non superiore a 10 ore**.

### **2) Come si articola la prestazione nel nostro Ente**

La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente nel nostro Ente, con esclusione dei servizi organizzati su turni, è articolata in due forme alternative di base:

- prestazione suddivisa in **cinque giornate** lavorative, dal lunedì al venerdì - costituisce la regola;
- prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato per gli operatori esterni e per il servizio scuolabus.

**ORARIO SU CINQUE GIORNATE** settimana corta – **5 giorni lavorativi**, la prestazione è resa:

Lunedì-Mercoledì-Venerdì : dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Martedì-Giovedì: Mattina dalle ore 8,00 alle ore 14,00; Pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 19,00

- per il servizio presso la biblioteca comunale:

lunedì e venerdì: dalle ore 14,30 alle ore 19,30

martedì e giovedì: mattina dalle ore 8 alle ore 13,30; pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 19,30

sabato dalle ore 8 alle ore 13,00

**ORARIO SU SEI GIORNATE** – settimana lunga- **6 giorni lavorativi**, dal lunedì al sabato.

- per i **servizi esterni** all'ente:

dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00;

- per i servizi svolti dai lavoratori socialmente utili:

dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 10,00;

- per il **servizio scuolabus**

Durante il periodo scolastico (settembre-giugno) dal lunedì al sabato con il seguente orario: 7,00/10,00-11,30/13,00-14,45/16,30

Durante il periodo estivo lunedì al venerdì (dalle ore 8,00 alle 14,00) con due rientri pomeridiani nei giorni di lunedì e giovedì (dalle 16,00 alle 19,00).

Ogni variazione dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito:

Può essere concessa solo in **casi eccezionali e debitamente documentati**;

**la richiesta** deve essere presentata **in forma scritta** al Responsabile del servizio personale, cui spetta il compito di assicurare il rispetto della normativa vigente nonché dei principi ispiratori del piano orari elencati al paragrafo I, lett. C e di evitare che si verifichino disparità di trattamento tra i dipendenti, il quale **rilascerà idonea autorizzazione**, con annotazione in calce alla stessa richiesta.

Le variazioni di orario che non avvengano con le modalità sopra riportate saranno considerate ingiustificate e sanzionabili disciplinarmente, salvo il caso di forza maggiore che ne impedisca la richiesta, o l'urgenza non ne permetta la relativa autorizzazione.

### **3) Controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro**

Il Responsabile del servizio personale è responsabile del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale stesso; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

### III. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Nel nostro Ente le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente è stata consegnata un scheda magnetica, che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro **deve** essere inserita nell'apposito meccanismo di rilevazione, installato presso la struttura di appartenenza.

Allo stesso modo **deve** essere registrata ogni uscita temporanea sia per motivi personali che di servizio, previa digitazione sul meccanismo di rilevazione della codifica corrispondente al tipo di spostamento.

Si sottolinea il carattere di **obbligatorietà** di tali registrazioni ed in particolar modo, quelle inerenti le uscite a qualsiasi titolo, soprattutto in considerazione degli accertamenti che potrebbero essere disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.

La rilevazione delle presenze con sistemi diversi da quello sopra descritto, costituisce una rarissima eccezione ed avviene nei casi in cui l'installazione dei meccanismi di rilevazione si è ritenuta antieconomica.

### IV. ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE :le fasce di flessibilità'

L'orario flessibile di lavoro giornaliero, inteso come fascia di elasticità in ingresso e in uscita, consiste in:

#### - FLESSIBILITA' IN INGRESSO

La fascia di flessibilità giornaliera in ingresso permette al dipendente di iniziare la propria prestazione di lavoro, di norma, dalle ore 8,00 alle 8,30 e nei giorni di rientro programmato dalle 16,00 alle 16,30.

#### - FLESSIBILITA' IN USCITA

La fascia di flessibilità giornaliera in uscita è fissata, di norma, dalle 14,00 alle 14,30 e nei giorni di rientro programmato dalle 19,00 alle 19,30.

**Sono comunque fatti salvi i casi di diverse articolazioni dell'orario di lavoro** (ad esempio lavoro articolato su turni, orario funzionale) previsti dal verbale di accordo sopra richiamato.

Ogni entrata posticipata (oltre le 08,30) ed ogni uscita anticipata (prima delle 14,00), devono costituire un'eccezione ed oltre a dover essere debitamente autorizzate dal Responsabile di struttura, danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo o, in alternativa, del permesso breve.

Poiché l'orario flessibile è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio prima delle ore 8,00 o dalle 7,00 in caso di servizi esterni non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa, salvo deroghe particolari da concordare con un verbale di concertazione.

### V. RITARDI

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice comportamentale, pertanto, qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Al fine di contenere l'insorgenza del fenomeno si attua la misura della **decurtazione di mezz'ora sulla prestazione oraria** resa nella giornata di riferimento **per i minuti di ritardo superiori a dieci**.

In ogni caso i ritardi in entrata (ingresso oltre le 08,30 al mattino ed oltre le 16,30 nei pomeriggi di rientro) determinano un **debito orario** e soggiacciono alla disciplina di cui al successivo paragrafo VII.

### VI. PAUSE E RIPOSI

**1)Le pause brevi per esigenze di ristorazione: le cosiddette "pause caffè".**

Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo **non superiore a 15 minuti** per esigenze di ristorazione. Tale **assenza**, oltre a dover essere **registrata** con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza, dovrà essere **recuperata** con una corrispondente prestazione

lavorativa nella medesima giornata, resa nell'ambito della flessibilità o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio dirigente, per almeno due ore lavorative e solo ed esclusivamente nella giornata del **mercoledì**.

## **2) Le pause per il recupero delle energie psico-fisiche**

L'art. 8 del D.Lgs.n. 66/03 così dispone "*Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa(omissis..) ai fini del recupero delle energie psico-fisiche ( omissis) di durata non inferiore a dieci minuti*".

E' necessario, pertanto, a seguito di una **prestazione continuativa di sei ore e 10 minuti** provvedere ad effettuare e registrare tramite badge, tale pausa, la quale non è retribuita.

In assenza di timbratura tale tempo sarà decurtato automaticamente dalla prestazione resa nella giornata ad opera del programma informatico in uso per la gestione delle presenze.

Resta inteso che tale pausa non è necessaria qualora il lavoratore abbia usufruito, nell'arco della giornata di una "pausa caffè" di cui al punto precedente o di una pausa per motivi personali e che, ovviamente, nelle giornate di rientro pomeridiano (programmate e non) tale pausa è assorbita dalla pausa obbligatoria per il pranzo.

## **3) Il riposo giornaliero**

Si invitano i Responsabili, a rispettare, nell'organizzazione del lavoro, le prescrizioni poste a tutela del diritto alla salute, costituzionalmente garantito, di cui all'art 7 del D.Lgs. n. 66/03, , di seguito riportate:

*"Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a **undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore**. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata."*

## **VII. STRAORDINARI E RECUPERI**

### **1)Quando una prestazione è da considerarsi straordinaria: limiti oggettivi.**

Dal combinato disposto degli artt. 1 del D.Lgs n. 66/2003 e 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, si desume che la prestazione lavorativa eccedente l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, è da considerarsi straordinaria. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro"

Tali prestazioni devono essere **espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto dal responsabile del servizio, sulla base di esigenze di servizio,**

Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate, **purchè si tratti di ore e non di frazioni di ora**, ai sensi del sopra richiamato art. 38, **potrà essere erogato, a domanda, il compenso** previsto per tali prestazioni, **nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo.**

A tale proposito il Responsabile del servizio personale procede a monitorare, con cadenza mensile, dette prestazioni, onde evitare l'accumulo di un numero troppo consistente delle stesse.

### **2) debiti orari**

Eventuali situazioni di debito orario dovute alle seguenti circostanze:

- Mancato completamento dell'orario di servizio
- Mancato recupero della pausa caffè nella fascia di flessibilità
- Avvenuta fruizione di permessi brevi

potranno essere ripianate solo ed esclusivamente nella giornata del **mercoledì**, mediante un rientro per un numero di **ore** non inferiore a **due**, da effettuarsi entro il bimestre successivo a quello in cui si è concretizzato il debito, diversamente sarà operata una trattenuta stipendiale in misura corrispondente. Come precisato successivamente, il solo permesso breve dovrà essere recuperato entro il mese successivo a quello di fruizione.

### **3) recupero compensativo**

Il dipendente che intenda recuperare le ore accantonate (si sottolinea l'esigenza che si tratti di ore, non di frazioni di ora) con corrispondenti ore di assenza dal lavoro, dovrà inoltrare richiesta al

Responsabile del personale, con congruo anticipo (salvo i casi di urgenza), il quale ne valuterà l'accogliabilità in considerazione delle esigenze organizzative del servizio.

#### **4) permessi brevi**

Ai sensi dell'art.20 del C.C.N.L. del 06.07.95, al dipendente può essere concesso, di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, per un numero di ore non eccedenti le 36 annue, previa presentazione al responsabile del personale apposita richiesta, la quale, salvo i casi di comprovata urgenza, deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa.

Il recupero delle ore non lavorate, deve avvenire entro il mese successivo, in caso di mancato recupero sarà necessario procedere, proporzionalmente, ad una trattenuta stipendiale.

### **VIII. ORE STRAORDINARIE ED ECCEDENZE BREVI**

Per la necessità di garantire l'applicazione dell'istituto della flessibilità in conformità alle disposizioni di legge ed evitare, nel contempo, che tale applicazione determini situazioni di vantaggio personale sono stati attivati due distinti contenitori per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: uno contiene le "eccedenze brevi", l'altro le prestazioni straordinarie.

#### **A) Contenitore delle eccedenze brevi**

In esso confluiscono i **minuti effettuati** solo ed esclusivamente nell'ambito della flessibilità, **in eccesso o in difetto** rispetto al completamento dell'orario di lavoro **fino ad un massimo di 30 minuti** al giorno.

Tali minuti possono valere anche a compensazione, sempre solo ed esclusivamente nell'ambito della flessibilità, delle pause per ristorazione (le cosiddette "pause caffè"), ma non comportano alcuna forma retributiva.

Sarà **consentita l'implementazione** del "contenitore delle eccedenze brevi" **fino a 120 minuti**, gli ulteriori minuti saranno azzerati automaticamente ad opera del programma di gestione delle presenze

#### **B) Contenitore delle ore straordinarie**

In esso confluiscono le prestazioni straordinarie che superano i 30 minuti al giorno, le quali, si ribadisce, devono essere autorizzate per iscritto dal responsabile. Tuttavia, a scanso di eventuali fraintendimenti, è utile ripeterlo ancora: non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore.

#### **Precisazioni**

Il contenitore delle eccedenze brevi è stato costituito al solo scopo di gestire la flessibilità, ed a questa è legato imprescindibilmente, vale a dire che le eccedenze in esso contenute non possono essere utilizzate a fini diversi da tale gestione.

- Se il dipendente che ha bisogno di uscire qualche minuto prima del termine del suo orario di servizio o per le "pause caffè" non detiene alcun ora/minuto nel contenitore delle eccedenze brevi ed ha, invece delle ore/minuti nel contenitore delle ore straordinarie potrà attingere da quest'ultimo, diversamente chiederà di poter fruire di permessi brevi.

- Se, invece il dipendente deve assentarsi dal servizio per alcune ore e non ha disponibilità nel contenitore degli straordinari, ma solo in quello delle eccedenze brevi non potrà attingere da quest'ultimo, potrà soltanto ricorrere all'istituto del permesso breve.

### **IX. PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITA'-**

#### **Organizzazione dell'orario di lavoro**

- **Il personale titolare di posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.**

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.

- Eventuali **prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore**, che gli interessati potrebbero aver effettuato, oltre a **non essere retribuite non danno diritto a recupero**. L'art.10 del C.C.N.L. del 31.03.1999 stabilisce che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato spettante al personale incaricato delle posizioni assorbono tutte le competenze e le indennità previste dal medesimo C.C.N.L., **compreso il compenso per le prestazioni straordinarie**.

- L'Aran, invece ha ritenuto possibile l'applicabilità dell'art. 20 del C.C.N.L. del 06.07.95, disciplinante i **permessi brevi**, ogni qualvolta si debba giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario di lavoro settimanale, diversamente l'assenza sarebbe ingiustificata e quindi sanzionabile. Si precisa che tale personale è assoggettato alle regole in materia di pause per la ristorazione (per un tempo non inferiore ai 30 minuti e non superiore ad ore 2) ed è tenuto alla timbratura di tale pausa, in mancanza di timbratura saranno decurtati novanta minuti dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.

## **X. ULTERIORI DISPOSIZIONI**

### **1) Assenze per visite mediche**

I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare uno dei tre giorni di **motivi personali** fruibili nell'anno solare di riferimento, un **permesso breve** o eventuali ore in precedenza accantonate.

### **2) Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione**

L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 e l'art. 17 del C.C.N.L. del 02.05.95, disciplinano la maturazione delle ferie, rispettivamente del personale del Comparto Regioni-Enti Locali e del personale Dirigente prevedendo entrambi che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. **28 giornate di ferie**.

Gli stessi articoli prevedono, inoltre, l'attribuzione di n. **4 giornate di riposo ex L. n.937/77**, le cosiddette "festività soppresse", che dovranno essere utilizzate nelle date per le quali venga disposta la chiusura generalizzata degli uffici ( i cosiddetti "ponti" tra due festività).

I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art.18 del C.C.N.L. del 06.07.95, per i dipendenti del comparto Regioni Enti-locali.

Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruite dal **personale non dirigente** secondo le seguenti modalità:

a) in caso di  **motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio**, entro il **30 Aprile dell'anno successivo**

b) solo **per motivate ed eccezionali esigenze di servizio**, previo nulla osta del Dirigente Responsabile, entro il **primo semestre dell'anno successivo**.

Il **personale P.O.** invece, è tenuto a fruire delle ferie dell'anno precedente:

a) in caso di **indifferibili esigenze di servizio o personali** che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, entro il **30 giugno dell'anno successivo**

b) in caso di **esigenze di servizio assolutamente indifferibili**, tale termine può essere prorogato sino alla fine dell'anno successivo.

Le ipotesi sopra riportate dovrebbero costituire un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.

Per la necessità di assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali sopra richiamate, si provvederà alla **decurtazione d'ufficio delle le ferie** maturate nell'anno precedente, non godute dal personale dipendente e P.O. entro i limiti temporali previsti.

Tuttavia, in sede di prima applicazione di tale disposizione, si consente lo smaltimento delle ferie degli anni precedenti, per i dipendenti entro e non oltre il termine ultimo del 30 giugno.