



COMUNE DI DIAMANTE

(Provincia di Cosenza)

ORIGINALE

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero Registro

108

Data

24/06/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DISCIPLINARE SULL'ORARIO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI DIAMANTE.

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO** il giorno VENTIQUATTRO del mese di GIUGNO, alle ore 14.10, nella sede Comunale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sig.ri:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
ORDINE ACHILLE	<i>SINDACO</i>	X	
SOLLAZZO SIMONE	<i>VICESINDACO</i>	X	
PRESTA MARTINA	<i>ASSESSORE</i>	X	
BARTALOTTA FRANCESCO	<i>ASSESSORE</i>		X
BELCASTRO MICAELA	<i>ASSESSORE</i>	X	
Totale	/	4	1

Assiste alla seduta, con funzioni di verbalizzante, il Segretario Comunale, Dott.ssa Rosa SANTORO;

Assume la presidenza il Sindaco Avv. Achille ORDINE / ~~Vice Sindaco Dott. Simone SOLLAZZO,~~

Il Presidente, riconosciuto il numero legale, dichiara aperta la seduta.

Esaminata la proposta di seguito riportata;

IL PROPONENTE

VISTO il Decreto del Ministero dell'Interno del 10/04/2024 con il quale è stata fissata la data di svolgimento del turno annuale delle elezioni amministrative nelle regioni a statuto ordinario per i giorni di sabato 8 e domenica 9 giugno 2024, con eventuale turno di ballottaggio per l'elezione dei sindaci nei giorni di domenica 23 e lunedì 24 giugno 2024;

VISTO il Decreto del Prefetto della Provincia di Cosenza prot. n. 40410 del 12 aprile 2024 con il quale sono stati convocati per gli stessi giorni di sabato 8 e domenica 9 giugno 2024, con eventuale turno di ballottaggio nei giorni di domenica 23 e lunedì 24 giugno 2024, i comizi elettorali per l'elezione diretta dei Sindaci e dei Consigli comunali;

PREMESSO che in data 11.06.2024 l'Adunanza dei Presidenti di Seggio ha proclamato eletto a Sindaco l'Avv. Achille ORDINE;

PREMESSO che il Comune di DIAMANTE con deliberazione della Giunta Comunale n. 260 del 14.11.2022, esecutiva, ha approvato il DISCIPLINARE SULL'ORARIO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI DIAMANTE;

CONSIDERATO che al fine di meglio organizzare le attività degli uffici in relazione ai servizi da erogare alla collettività risulta opportuno procedere alla modifica degli orari di lavoro dei dipendenti comunali per come di seguito indicato:

ORARIO VIGENTE

LUNEDI'	08.00/14.00	15.00/18.00
MARTEDI'	08.00/14.00	
MERCOLEDI'	08.00/14.00	
GIOVEDI'	08.00/14.00	
VENERDI'	08.00/14.00	15.00/18.00

ORARIO PROPOSTO IN MODIFICA

LUNEDI'	08.00/14.00	15.00/18.00
MARTEDI'	08.00/14.00	
MERCOLEDI'	08.00/14.00	
GIOVEDI'	08.00/14.00	15.00/18.00
VENERDI'	08.00/14.00	

CONSIDERATO altresì che con nota Prof. 12377 del 14.06.2024 è stata data informazione sindacale ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16.11.2022;

DATO ATTO che presso quest'Ufficio non è pervenuta nessuna richiesta di concertazione e che pertanto è possibile procedere alla modifica programmata;

VISTO il nuovo schema di Disciplinare sull'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di DIAMANTE, predisposto dall'Ufficio Personale in collaborazione con il Segretario comunale;

VISTO il vigente CCNL Funzioni Locali dell'11.06.2022 il quale stabilisce tra le materie oggetto di

confronto l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro;

RILEVATO che, ai sensi dell'articolo 5 del nuovo CCNL:

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie) di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, ente e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni lavorativi dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi; l'incontro, se richiesto, deve comunque avvenire non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta. L'incontro può anche essere proposto dall'ente contestualmente all'invio dell'informazione e anche in tale ipotesi le parti si incontrano, comunque, non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto, redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse, l'amministrazione può procedere all'adozione dei provvedimenti nelle materie oggetto del medesimo.
3. Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie):
 - a) l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro, ivi compresa quella a seguito della riduzione dell'orario di lavoro nonché l'articolazione in turni;
 - b) i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;
 - c) l'individuazione dei profili professionali;
 - d) i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione;
 - e) i criteri per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione;
 - f) il trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 165/2001 e la condizione di tutela del personale impiegato nei servizi e nelle attività oggetto di trasferimento o conferimento;
 - g) la verifica delle facoltà di implementazione del Fondo risorse decentrate in relazione a quanto previsto dall'art. 17, comma 6 (Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato) del presente CCNL;
 - h) i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'amministrazione;
 - i) la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;
 - l) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro

- agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- m) istituzione servizio di mensa o, in alternativa, attribuzione di buoni pasto sostitutivi;
- n) le materie individuate quali oggetto di confronto ai sensi del comma 6 dell'art. 6 (Organismo paritetico), in sede di Organismo Paritetico per l'Innovazione, qualora lo stesso non venga istituito entro il termine previsto dall'art. 6 comma 3, del presente CCNL;
- o) criteri per l'effettuazione delle procedure di cui all'art. 13, comma 7 (Norme di prima applicazione);
- p) gli andamenti occupazionali;
- q) linee generali di indirizzo per l'adozione di misure finalizzate alla prevenzione delle aggressioni sul lavoro;
- r) materie individuate quali oggetto di confronto nella Sezione Personale educativo e scolastico;

PRESO ATTO che:

1. la determinazione dell'orario di servizio è sottratta alla contrattazione di secondo livello ex art. 40, comma 1 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in quanto esso corrisponde al tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e della struttura affinché i processi di erogazione dei servizi all'utenza siano rispondenti alle aspettative e ai bisogni di quest'ultima;
2. l'orario di lavoro individua la dimensione temporale del debito prestazionale che grava sul lavoratore subordinato intendendosi 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. Esso definisce il tempo giornaliero e settimanale durante il quale il dipendente assicura la propria prestazione nell'ambito del rapporto negoziale che lo cinge al datore di lavoro e all'Ente di appartenenza;
3. l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro rappresenta il modo in cui la prestazione lavorativa deve essere resa: su Cinque/sei giornate; orario intero/spezzato; turni; parti time; plurisettimanale e multiperiodale;

PRESO ATTO del parere n. 40123 del 7.9.2010 espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo il quale, poiché le materie dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro, sulla base delle previsioni del D.Lgs.n. 150/2009, afferiscono a prerogative dirigenziali e rientrano nell'organizzazione del lavoro, relativamente alle stesse non è più possibile attivare la contrattazione e la concertazione, dovendosi comunque assolvere alle relazioni sindacali mediante la sola informazione;

ATTESA la propria competenza all'adozione del presente atto ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs.267/2000 che demanda alla GM l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e pertanto tutte le disposizioni in materia di organizzazione;

VISTI:

- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il Decreto Legislativo n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

➤ il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali;

PROPONE

Per le motivazioni sopra indicate che qui si intendono integralmente riportate:

1. **DI PROCEDERE** alla modifica degli orari di lavoro dei dipendenti comunali per come di seguito indicato:

ORARIO VIGENTE

LUNEDI'	08.00/14.00	15.00/18.00
MARTEDI'	08.00/14.00	
MERCOLEDI'	08.00/14.00	
GIOVEDI'	08.00/14.00	
VENERDI'	08.00/14.00	15.00/18.00

ORARIO PROPOSTO IN MODIFICA

LUNEDI'	08.00/14.00	15.00/18.00
MARTEDI'	08.00/14.00	
MERCOLEDI'	08.00/14.00	
GIOVEDI'	08.00/14.00	15.00/18.00
VENERDI'	08.00/14.00	

2. **DI APPROVARE**, conseguentemente, il nuovo "Disciplinare sull'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di DIAMANTE" aggiornato al nuovo CCNL 16.11.2022 ed alla modifica degli orari di lavoro, costituito di quattordici articoli, allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale, che entrerà in vigore il 24.06.2024;
3. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto alle Organizzazioni Sindacali al fine di fornire alle stesse la dovuta informativa;
4. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto a tutti i dipendenti;
5. **DI DICHIARARE ALL'UNANIMITÀ** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;



IL PROPONENTE / IL SINDACO

Avv./Achille ORDINE

P A R E R I
ARTICOLO 49 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267
TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

SETTORE II – UFFICIO PERSONALE

SI ESPRIME PARERE: FAVOREVOLE=====

DIAMANTE, li 21.06.2024



IL RESPONSABILE SETTORE VII
(RAG. G. AMBA)

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

UFFICIO RAGIONERIA

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE=====

DIAMANTE, li 21.06.2024



IL RESPONSABILE SETTORE VII
(RAG. G. AMBA)

Nominativo	Firma
ORDINE ACHILLE	
SOLLAZZO SIMONE	
PRESTA MARTINA	
BARTALOTTA FRANCESCO	
BELCASTRO MICAELA	



IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Rosa SANTORO

LA GIUNTA COMUNALE

SENTITA LA LETTURA DELLA PROPOSTA PRIMA TRASCRITTA;

VISTI I PARERI ESPRESSI DAI RESPONSABILI DEI SERVIZI, PER QUANTO DI RISPETTIVA COMPETENZA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 49 DEL D.LGS. N. 267/2000;

VISTO L'ESITO DELLA VOTAZIONE: CON VOTI UNANIMI E FAVOREVOLI DEI PRESENTI ESPRESSI NELLE FORME DI LEGGE PER ALZATA DI MANO

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta evidenziata in narrativa

LETTO CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

IL SINDACO
AV. [REDACTED] NE



IL S. [REDACTED]

LA GIUNTA COMUNALE, CON SUCCESSIVA VOTAZIONE, HA DICHIARATO ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI LA DELIBERAZIONE IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 134, COMMA 4, DEL D.LGS. N. 267/2000

LETTO CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

IL SINDACO
AV. [REDACTED] NE



IL S. [REDACTED]

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTESTA

CHE la presente deliberazione:

E' immediatamente esecutiva, essendo stata dichiarata tale con votazione separata

Diamante, li 25/06/2025

IL RES. [REDACTED] RE
Avv. [REDACTED] O

Viene data affissa all'Albo Pretorio on line il giorno _____ per la prescritta pubblicazione.

Diamante, li _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Diamante, li _____

IL RESPONSABILE

COMUNE DI DIAMANTE



COMUNE DI DIAMANTE

(Provincia di Cosenza)

DISCIPLINARE SULL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI DIAMANTE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 128 DEL 24/06/2024

ART. 1 – FINALITÀ

1. Il presente disciplinare, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di DIAMANTE, al fine di realizzare e migliorare le condizioni per l'espletamento dei servizi erogati, e assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza.
2. Col presente disciplinare, in conformità alle norme del nuovo CCNL 16.11.2022, e dell'art. 50 comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000, si rendono attuative le modalità della gestione dei permessi brevi, ferie, ritardi, flessibilità oraria ecc.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
3. Per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ART. 3 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

1. Nel rispetto dell'art. 29 del C.C.N .L. del 16.11.2022 l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è di 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l' orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro ed è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.
2. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco e fino a diversa determinazione, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni lavorativi, con due rientri pomeridiani settimanali nelle giornate di lunedì e venerdì, come segue:

GIORNO DELLA SETTIMANA	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	08.00/14.00	15.00/18.00
MARTEDI'	08.00/14.00	
MERCOLEDI'	08.00/14.00	
GIOVEDI'	08.00/14.00	15.00/18.00
VENERDI'	08.00/14.00	

L'orario di lavoro di tutto il personale a part-time dovrà essere ricompreso all'interno della fascia oraria 07.00/18.00 con pausa obbligatoria di almeno 1 ora che includa la fascia oraria di riposo 14.00/15.00.

3. Altre articolazioni orarie possono essere concordate tra lavoratore e Responsabile di Area, al fine di tenere conto di particolari esigenze del lavoratore, in particolare quelle di cui all'art. 27, comma 4, del CCNL 21.05.2018 ⁽¹⁾, a condizione che siano compatibili con un'organizzazione efficace e efficiente del servizio e con gli orari di apertura al pubblico fissati dal Sindaco. Tali articolazioni devono essere tempestivamente comunicate all'Area Segreteria per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente, previa inserimento nella relativa procedura informatica di gestione delle presenze.
4. Qualora, per esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare i rientri pomeridiani in giornate diverse da quelle sopra indicate, gli stessi potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli obbligatori. Tali variazioni devono essere tempestivamente comunicate al Segretario Comunale ed all'Ufficio Personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente, previa inserimento nella relativa procedura informatica di gestione delle presenze.
5. L'orario di lavoro del **personale della polizia locale** è articolato in turni su sei giorni la settimana, secondo le disposizioni del Comandante della P.M.

ART. 4 – FLESSIBILITÀ

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 29 del CCNL 11 novembre 2022, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.
2. L'istituto della flessibilità consente ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'unità organizzativa di appartenenza e degli orari di apertura al pubblico, di posticipare di 15 MINUTI l'orario di inizio e fine lavoro rispetto a quanto indicato al precedente articolo 3, comma 2. L'orario flessibile non comporta alcuna riduzione dell'orario giornaliero di lavoro in quanto consiste in uno scorrimento dell'orario di lavoro del dipendente che lascia inalterata la durata complessiva giornaliera stabilita.
3. Il recupero di detta flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o, l'eventuale debito orario oltre i 15 minuti, derivante dall'applicazione della flessibilità, deve essere recuperato nel mese successivo di maturazione, con rientri aggiuntivi, autorizzati dal Responsabile Area di appartenenza e comunicate all'Ufficio personale.
4. Nel caso dell'eventuale ingresso dopo il termine della flessibilità costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro e, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve.
5. Nel caso di inottemperanza del recupero breve, si avvierà l'automatica proporzionale decurtazione dello stipendio, ove nessuna regola delle precedenti viene rispettata e/o nel caso di comportamenti elusivi al sistema di rilevazione automatico delle presenze il Responsabile di Settore competente ovvero il Responsabile dell'Ufficio Personale dovrà avviare un procedimento

disciplinare a carico del dipendente, in conformità alle previsioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.

ART. 5 - LIMITI ALL'UTILIZZO DELLA FLESSIBILITÀ ORARIA

1. L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti e dell'orario di apertura al pubblico fissato dal Sindaco. Pertanto, il Responsabile di Area definisce l'articolazione oraria dei collaboratori garantendo con contingenti adeguati, sia dal punto di vista numerico che professionale, sia in orari antimeridiani che pomeridiani, l'apertura ordinaria degli uffici al pubblico.

ART. 6 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Per lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente e formalmente autorizzate dal Responsabile del Settore di appartenenza, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. Il lavoro straordinario deve essere sempre motivato e autorizzato preventivamente dal Responsabile di Settore competente, previa assunzione del relativo impegno di spesa.
3. Le ore di lavoro straordinario (che dovranno essere contenute entro i limiti massimi previsti dalla legge e nel budget dello straordinario assegnato al Settore), danno diritto alla retribuzione a meno che il lavoratore richieda la compensazione da fruire entro i tre mesi successivi, salvo imprevedibili e eccezionali motivi di servizio, giustificati dal Responsabile di Settore competente, che non ne consentano la fruizione.
4. Qualunque prestazione effettuata dal dipendente senza timbratura, non sarà soggetta né a pagamento né a recupero, salvo eccezionali e giustificati motivi validati dal Responsabile di Settore.
5. Per gravi e imprevedibili motivi di servizio, o in caso di eventi eccezionali (es calamità naturali, allerta meteo, ecc.) che non consentano la timbratura del badge, o nei casi in cui venga richiesto l'espletamento di lavoro straordinario per necessità non programmate preventivamente, il dipendente è tenuto a informare immediatamente (anche telefonicamente) il proprio Responsabile di Settore il quale è tenuto a giustificare quanto prima all'Ufficio Personale l'omessa timbratura. In caso contrario, le ore effettuate dal dipendente non potranno essere corrisposte o recuperate.
6. Non è consentita la retribuzione o il recupero di una prestazione straordinaria in presenza di un debito orario ordinario. In tal caso il Responsabile di Settore competente, prima della relativa autorizzazione, è tenuto a verificare che, nel mese non risultino debiti orari.
7. Non è consentito al lavoratore di prestare attività di lavoro straordinario e per la restante parte di permesso breve.

ART. 7 - BUONI PASTO

1. Possono usufruire del servizio sostitutivo di mensa mediante Buoni pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino (per almeno 4 ore) con prosecuzione nelle ore pomeridiane (per almeno due ore) per le giornate di rientro obbligatoria e se lo stacco tra l'orario lavorativo di mattino e pomeriggio rientra nella relativa previsione normativa vigente.
2. Il dipendente ha diritto al buono pasto solo se la presenza in servizio di cui al comma 1 è stata regolarmente registrata tramite badge, salvo nei casi di interruzione o malfunzionamento del sistema rileva presenze. In quest'ultimo caso la presenza in servizio dovrà comunque risultare dal registro segna presenze, vistata dal Responsabile del Settore di appartenenza.
3. Non è consentita l'attribuzione del buono pasto in sostituzione o in alternativa al rimborso dovuto per la consumazione del pasto durante la trasferta e/o missione.

ART. 8 - GESTIONE DEL FLUSSO DEI DATI DELLE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, il rispetto del quale viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata e in uscita attraverso l'app in uso presso l'Ente.
2. La timbratura elettronica è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Responsabile del Settore di appartenenza ovvero il Responsabile dell'Ufficio Personale dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare e le conseguenti segnalazioni obbligatorie alla Procura della Repubblica. Restano esclusi da questi casi le timbrature d'ufficio o di correzione operate direttamente dal Responsabile dell'Ufficio Personale.
3. In caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta entro e non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo, apposita giustificazione sottoscritta dal dipendente e validata dal Responsabile del Settore e, per questi ultimi, dal Segretario comunale. La mancata timbratura senza un giustificato motivo potrà dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare.
4. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del sistema timbrapresenza il dipendente interessato deve tempestivamente trasmettere formale comunicazione al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale.
5. L'Ufficio Personale segnalerà le eventuali anomalie ai Responsabili di Settore con richiesta di giustificazione e regolarizzazione entro 10 (dieci) giorni.
6. Qualora non si provveda entro il termine suddetto, si opererà la corrispondente decurtazione stipendiale.
7. Durante le assenze, riferite all'intera giornata di lavoro (ferie, malattia, ecc.), il personale dipendente non potrà eseguire alcuna prestazione lavorativa. Le eventuali ore effettuate non saranno contabilizzate.

8. In caso di assenza ingiustificata si procederà alla relativa decurtazione stipendiale e al dipendente potranno essere comminate le sanzioni previste dal contratto collettivo di lavoro e dalle norme vigenti in materia.
9. Nei casi in cui sia stato necessario avviare la contestazione degli addebiti da parte del Responsabile del Servizio nei confronti del lavoratore, la decurtazione sarà operata ad avvenuta chiusura del procedimento e sulla base dell'esito certificato dallo stesso.
10. Le decurtazioni sono effettuate secondo criteri oggettivi e non discriminatori, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

ART. 9 - PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (ART. 41 C.C.N.L. 11.10.2022)

1. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
 - a. non riducono le ferie;
 - b. non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora;
 - c. sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d. non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
 - e. possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
 - f. sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione cui all'art. 80, comma 2, rispettivamente, lett. e) ed f) del presente CCNL esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

ART. 10 - PERMESSI BREVI (ART. 42 C.C.N.L. 16.11.2022)

1. Il personale dipendente ha diritto fino a un massimo di n. 36 ore di permessi brevi nell'anno solare. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive.

2. Il permesso deve essere sempre autorizzato formalmente dal Responsabile di Settore di appartenenza (e per questi ultimi, dal Segretario comunale), in tempo utile e comunque non oltre l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità.
3. Ogni assenza, anche se di breve durata, deve essere sempre timbrata in entrata e in uscita e recuperata entro il mese successivo.
4. In caso di mancato recupero entro i termini suddetti il Servizio Finanziario, su comunicazione dell'Ufficio Personale, provvederà a effettuare la proporzionale decurtazione.
5. Qualora gravi motivi di salute non ne abbiano consentito la fruizione entro il mese successivo, il limite, su autorizzazione del Responsabile di Settore, può essere ampliato fino a due mesi o perdurando le condizioni suddette, comunque entro e non oltre il mese di dicembre.

ART. 11 - USCITA PER SERVIZIO

1. In tutti i casi in cui il dipendente si debba assentare per motivi di servizio, dovrà eseguire la timbratura in entrata e in uscita con il codice specifico creato per la fattispecie in parola.

ART. 12 - FERIE

1. I dipendenti hanno diritto a 28 giorni di ferie annuali (26 per i neoassunti per i primi tre anni) e a quattro giornate di festività soppresse da usufruire entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. In conformità delle disposizioni normative e contrattuali, le ferie vanno godute tutte durante l'anno di maturazione. Il lavoratore che per esigenze di servizio, giustificate dal Responsabile di Settore non ha potuto usufruire delle ferie al 31 dicembre dell'anno di maturazione, potrà godere delle stesse entro il 30 aprile dell'anno successivo e in ogni caso non oltre il 30 giugno. I Responsabili di Settore e per essi il Segretario comunale avranno cura di vigilare sulla corretta fruizione delle stesse.
3. Il Responsabile di Settore competente, entro il 31 maggio di ogni anno predispone la programmazione delle ferie per l'anno in corso del personale preposto, garantendo il godimento di almeno due settimane continuative per il periodo dal 01 giugno al 30 settembre.
4. Nel caso in cui il dipendente non produca domanda di ferie, il Segretario Comunale per gli incaricati di P.O. e questi per il personale sottoposto, in applicazione dell'art. 2109 del c.c., provvederanno a collocarlo in ferie d'ufficio per detto periodo minimo.
5. Le ferie non possono essere fruite ad ore e non possono in nessun caso essere rapportate ad ore; non è consentito fruire mezza giornata di ferie.
6. Saranno considerate ingiustificate le assenze (di tutto il personale dipendente comprese le P.O.) non autorizzate e/o trasmesse successivamente alla fruizione stessa, salvo comprovati giustificativi.

ART. 13 - ORARIO DI LAVORO, FERIE E PERMESSI DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, ad eccezione delle norme di cui all'art. 6 in materia di lavoro straordinario, in quanto l'indennità di posizione da esse percepita è onnicomprensiva e remunerativa anche delle prestazioni effettuate in eccedenza oltre il normale orario di lavoro che pertanto non danno luogo a remunerazione aggiuntiva né tantomeno a recupero.
2. Fanno eccezione le prestazioni di lavoro straordinario prestate in occasione di Consultazioni elettorali e per le altre fattispecie previste dalla normativa di settore.
3. La P.O. avrà cura di rispettare e fare rispettare l'osservanza in tema d'orario di lavoro, in quanto è chiamata responsabilmente a dare esempio circa il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.
4. Il Responsabile di Settore trasmette la sua richiesta di ferie, permesso ecc. al Segretario comunale per la preventiva autorizzazione.
5. Il richiedente adotta e comunica al Segretario comunale le dovute contromisure di natura organizzativa atte a garantire, durante il periodo di assenza, la continuità dei servizi assegnati al Servizio di appartenenza.
6. Ogni Responsabile di Settore 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 regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

ART. 14 – PAUSE

1. Se l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore, purché non in turno, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a 30 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa deve essere "smarcata". Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata C.d. "spezzata" la pausa coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto. La pausa deve essere "smarcata" anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.
2. I responsabili di P.O. dovranno scrupolosamente verificare l'effettuazione della pausa, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.

ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Disciplinare entra in vigore alla data indicata nella relativa delibera di Giunta comunale di approvazione.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente atto.

COMUNE DIAMANTE



COMUNE DI DIAMANTE

(Provincia di Cosenza)

UFFICIO PERSONALE

Diamante,

Prot. n. 12377 del 14 giugno 2024

F.P. CGIL

CASTROVILLARI

cgilfpcastro@pec.giuffre.it

CISL FP

ustcislcs.cislcosenza@cert.ticertifica.it

fp.cosenza@cisl.it

info@pec.cisscalabria.it

UIL FPL

COSENZA

cspcosenza@pecert.uil.it

cosenza@uilfpl.it

CSA REGIONI E AUTONOMIE LOCALI

COSENZA/CATANZARO

csafiadel.cosenza@pec.it

csa-fiadel.calabriacz@pec.it

RSU INTERNA

DI SANTO ANTONELLA – S E D E

PALLOTTA LORELLA – S E D E

MARADEI LUIGINA – S E D E

E P.C. COMPONENTI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

SEGRETARIO COMUNALE –SANTORO ROSA - S E D E

RESPONSABILE SETTORE II – GAMBA GIOVANNI - S E D E

RESPONSABILE SETTORE V – TROMBIERO FRANCESCA - S E D E

OGGETTO: Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del 16.11.2022

Con la presente si informano le rappresentanze sindacali in indirizzo, ai fini dell'esercizio eventuale della richiesta di concertazione, che Questo Ente decorsi cinque giorni dalla presente senza alcuna richiesta provvederà alla modifica del vigente disciplinare sull'orario dei dipendenti comunali modificandolo secondo il seguente schema:

ORARIO VIGENTE

GIORNO DELLA SETTIMANA	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	08.00/14.00	15.00/18.00
MARTEDI'	08.00/14.00	
MERCOLEDI'	08.00/14.00	
GIOVEDI'	08.00/14.00	
VENERDI'	08.00/14.00	15.00/18.00

ORARIO PROPOSTO IN MODIFICA

GIORNO DELLA SETTIMANA	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	08.00/14.00	15.00/18.00
MARTEDI'	08.00/14.00	
MERCOLEDI'	08.00/14.00	
GIOVEDI'	08.00/14.00	15.00/18.00
VENERDI'	08.00/14.00	

Cordialmente



IL RESPONSABILE SETTORE VII
UFFICIO PERSONALE
(Rag. GAMBÀ)

**Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del
16.11.2022**

Da: protocollodiamante@pec.it

**A: cgilfpcastro@pec.giuffre.it, ustcislcs.cislcosenza@cert.ticertifica.it, fp.cosenza@cisl.it,
info@pec.cislcalabria.it, cspcosenza@pecert.uil.it, cosenza@uilfpl.it,
csafiadel.cosenza@pec.it, csa-fiadel.calabriacz@pec.it**

Data: 14/06/2024 16:50:42

Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 con oggetto INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 4 CCNL DEL
16.11.2022.

CONSEGNA: Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del 16.11.2022

Da: posta-certificata@telecompost.it

A: protocollodiamante@pec.it

Data: 14/06/2024 16:50:56

Ricevuta di avvenuta consegna Il giorno 14/06/2024 alle ore 16:50:55 (+0200) il messaggio "Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del 16.11.2022" proveniente da "protocollodiamante@pec.it" ed indirizzato a:

"ustcislcs.cislcosenza@cert.ticertifica.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo messaggio: opec21023.20240614165043.274282.401.1.52@pec.aruba.it

CONSEGNA: Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del 16.11.2022

Da: posta-certificata@pec.aruba.it

A: protocollodiamante@pec.it

Data: 14/06/2024 16:50:44

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 14/06/2024 alle ore 16:50:43 (+0200) il messaggio

"Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del 16.11.2022" proveniente da "protocollodiamante@pec.it"

ed indirizzato a "info@pec.cislcalabria.it"

è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo messaggio: opec21023.20240614165043.274282.401.1.52@pec.aruba.it

CONSEGNA: Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del 16.11.2022

Da: posta-certificata@pec.aruba.it

A: protocollodiamante@pec.it

Data: 14/06/2024 16:50:44

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 14/06/2024 alle ore 16:50:43 (+0200) il messaggio

"Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del 16.11.2022" proveniente da "protocollodiamante@pec.it"

ed indirizzato a "cgilfpcastro@pec.giuffre.it"

è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo messaggio: opec21023.20240614165043.274282.401.1.52@pec.aruba.it

**AVVISO DI MANCATA CONSEGNA: Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 Oggetto:
Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del 16.11.2022**

Da: posta-certificata@pec.aruba.it

A: protocollodiamante@pec.it

Data: 14/06/2024 16:50:44

Avviso di mancata consegna

Il giorno 14/06/2024 alle ore 16:50:44 (+0200) nel messaggio

"Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del
16.11.2022" proveniente da "protocollodiamante@pec.it"

e destinato all'utente "csa-fiadel.calabriacz@pec.it"

è stato rilevato un errore: **5.1.1 - Aruba Pec S.p.A. - indirizzo non valido**

Il messaggio è stato rifiutato dal sistema.

Identificativo messaggio: opec21023.20240614165043.274282.401.1.52@pec.aruba.it

CONSEGNA: Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del 16.11.2022

Da: posta-certificata@pec.aruba.it

A: protocollodiamante@pec.it

Data: 14/06/2024 16:50:44

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 14/06/2024 alle ore 16:50:44 (+0200) il messaggio

"Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del 16.11.2022" proveniente da "protocollodiamante@pec.it"

ed indirizzato a "csafiadel.cosenza@pec.it"

è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo messaggio: opec21023.20240614165043.274282.401.1.52@pec.aruba.it

CONSEGNA: Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del 16.11.2022

Da: posta-certificata@postacert.it.net

A: protocollodiamante@pec.it

Data: 14/06/2024 16:55:52

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 14/06/2024 alle ore 16:50:43 (+0200) il messaggio

"Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del 16.11.2022" proveniente da "protocollodiamante@pec.it"

ed indirizzato a "cspcosenza@pecert.uil.it"

è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo messaggio: opec21023.20240614165043.274282.401.1.52@pec.aruba.it

Numero: 12790 Data: 19/06/2024

Re:Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del 16.11.2022

Da: csafiadel.cosenza@pec.it
A: protocollodiamante@pec.it
Data: 15/06/2024 10:51:06

Nel ringraziare e dare cenno di ricevuta si ricorda la previsione dell'art.7 comma 2 lett. b del vigente CCNL FL, si precisa, pertanto, che, per il CSA RAL, la competenza territoriale del Comune di Diamante ricade in seno alla segreteria provinciale di Cosenza, alla quale, esclusivamente, per evitare inutili duplicazioni, si chiede di inviare ogni genere di comunicazione.

Distinti saluti.

piefrancesco lincol - segretario regionale Calabria.

Da protocollodiamante@pec.it
A cgilfpcastro@pec.giuffre.it, ustcislcs.cislcosenza@cert.ticertifica.it, fp.cosenza@cisl.it, info@pec.cisicalabria.it, cspcosenza@pecert.uil.it, cosenza@uilfpl.it, csafiadel.cosenza@pec.it, csa-fiadel.calabriacz@pec.it
Cc
Data Fri, 14 Jun 2024 16:50:40 +0200 (CEST)
Oggetto Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL del 16.11.2022

**Invio protocollo n. 12377 del 14/06/2024 con oggetto INFORMAZIONE AI
SENSI DELL'ART. 4 CCNL DEL 16.11.2022.**