



COMUNE DI CASTELSARACENO  
(PROVINCIA DI POTENZA)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 12 del 22.02.2017

|          |   |
|----------|---|
| OGGETTO: | REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE. APPROVAZIONE. ADEMPIMENTI CONNESSI. |
|----------|---|

L'anno Duemiladiciassette e questo giorno ventidue del mese di febbraio alle ore 12:30 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto in seduta pubblica risultano presenti ed assenti i Sigg.:

| N. | COGNOME E NOME     | CARICA      | PRESENTI | ASSENTI |
|----|--------------------|-------------|----------|---------|
| 1  | ROSANO Rocco       | Sindaco     | SI       |         |
| 2  | LARDO Angelo       | Vicesindaco | SI       |         |
| 3  | MIRAGLIA Mariapina | Assessore   |          | SI      |

Assegnati n. 3 - In carica n. 3 - Presenti n. 2 - Assenti n. 1  
Presiede il Dott. Ing. Rocco ROSANO in qualità di Sindaco;  
Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Filomena PANZARDI.  
Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti,

DICHIARA

aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.i.;  
Letto lo Statuto Comunale;

Dato atto che, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la regolarità tecnica e amministrativa il responsabile dell'Area Amministrativa sulla proposta della presente deliberazione ha espresso parere favorevole e per quanto concerne la regolarità contabile il responsabile dell'Area Finanziaria non ha espresso parere, non comportando riflessi diretti ed indiretti sul bilancio e sul patrimonio comunale;

DATO ATTO, pertanto, che è stato assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto il controllo di regolarità tecnica, amministrativa e contabile ex art. 147 bis del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Richiamato il contratto decentrato integrativo parte normativa per il quadriennio 2016-2020 e parte economica anno 2016, sottoscritto in via definitiva il 20.12.2016, ed in particolare la Parte I "Parte normativa" – Titolo IV "Diritti dei lavoratori" - Capo II "Orario di lavoro" - artt. 32 e 33, destinata a disciplinare i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;

Evidenziato che le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando la dispersione delle risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi, in relazione agli orari di servizio definiti in sede di concertazione;

Preso atto che l'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire l'espletamento dei servizi erogati dal Comune e l'erogazione dei servizi pubblici essenziali all'utenza, e che l'articolazione dell'orario deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni;

Vista la bozza del Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, dei permessi, del lavoro straordinario e delle assenze del personale dipendente, all'uopo predisposta dall'Area Amministrativa;

Dato atto che la bozza di Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, dei permessi, del lavoro straordinario e delle assenze del personale dipendente:

- ✓ è stata pubblicata sul sito internet alla sezione amministrazione trasparente - atti generali in libera visione e disponibile in formato cartaceo presso l'Area Amministrativa, giusta nota prot. n. 604 del 25.01.2017, attestando che nel termine assegnato è stata presentata n. 1 proposta al prot. n. 648 del 26.01.2017 e non sono stati presentati rilievi e/osservazioni;
- ✓ è stata trasmessa alla Regione Basilicata – Ufficio della Consigliera delle pari opportunità ed al Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Castelsaraceno con nota prot. n. 605 del 25.01.2017;
- ✓ ha conseguito il parere favorevole del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, giusto verbale n. 1/2017 del 03.02.2017, prot. n. 1033 del 03.02.2017, mancando allo stato riscontro da parte della Regione Basilicata – Ufficio della Consigliera delle pari opportunità;
- ✓ è stata trasmessa alle OO.SS. con nota prot. n. 606 del 25.01.2017, ai sensi e per gli effetti degli artt. 7, 8 e 17 del C.C.N.L. sottoscritto il 06.07.1995, senza che sia stata attivata la procedura di esame nel termine assegnato;

Acquisita la nota del 26.01.2017, al prot. n. 648 del 26.01.2017, a firma del Responsabile dell'Area Finanziaria, contenente la proposta di attivazione di un orario flessibile, per le motivazioni nella medesima indicate;

Ritenuto non accogliere la proposta di cui sopra, avendo già introdotto nello schema di regolamento misure di flessibilità in entrata ed in uscita, articolate in modo da conciliare esigenze personali e familiari con il corretto svolgimento delle funzioni e dei servizi;

Evidenziato, inoltre, come una eccessiva e discrezionale flessibilità nella gestione dell'orario di servizio e di lavoro mal si concili con la coordinata e programmata attività dell'Ente;

Richiamati l'art. 107 del D.Lgs 18.08.00, n.267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- a) gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti;
- b) ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Ritenuto provvedere all'approvazione della bozza di Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, dei permessi, del lavoro straordinario e delle assenze del personale dipendente, come sopra predisposta;

Con votazione unanime favorevole espressa nelle forme di legge;

#### **DELIBERA**

1. di prendere atto di quanto enunciato in premessa e che in questa sede si intende interamente riportato a farne parte integrante e sostanziale;
2. di approvare, il Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, dei permessi, del lavoro straordinario e delle assenze del personale dipendente, nel documento composto da n. 15 articoli, allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;
3. Di prendere atto che il presente provvedimento contestualmente alla sua pubblicazione all'albo pretorio comunale informatico sarà trasmesso in elenco ai Capogruppo Consiliari, ai sensi degli artt. 124 e 125 D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
4. Di dichiarare la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione favorevole, immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.



**COMUNE DI CASTELSARACENO**

**PROVINCIA DI POTENZA**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**ART. 1**

**NORME DI PRINCIPIO**

1. Il presente Regolamento viene adottato al fine di dare attuazione agli artt. 17 e seguenti del C.C.N.L. 06.07.1995 – Comparto Regione Enti Locali, tenuto conto del CCDI sottoscritto il 20.12.2016.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
  - a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
  - b) l'erogazione dei servizi pubblici essenziali all'utenza.
3. L'articolazione dell'orario deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

**ART. 2**

**DEFINIZIONI**

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
  - a) **ORARIO DI SERVIZIO:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
  - b) **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;
  - 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**

**ORARIO DI SERVIZIO**

1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al venerdì, e viene distribuito tra le ore 8,00 e le ore 18,30.

2. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di dieci minuti, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.
3. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
4. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, saranno decurtati automaticamente dieci minuti una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.

#### **ART. 4 ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune è di 36 ore settimanali ed è articolato in relazione alle esigenze di servizio in cinque giornate da lunedì al venerdì, con possibilità di eccezione da parte del personale di polizia locale, il cui orario può essere articolato su sei giornate, dal lunedì al sabato.
2. L'orario di servizio su 5 giorni settimanali è così articolato:
  - a. Lunedì, Mercoledì e Venerdì: dalle 08.00 alle 14.00.
  - b. Martedì e Giovedì: dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.30.
3. Nel caso l'Amministrazione Comunale reputi opportuno prolungare l'orario di servizio di alcuni uffici, anche al sabato mattina, si rende necessaria un'ideale concertazione con le Rappresentanze Sindacali Unitarie.
4. Il Responsabile di Area con proprio atto può disporre differenti orari di lavoro per i dipendenti incaricati di particolari mansioni.
5. la prestazione individuale di lavoro complessiva, a qualunque titolo resa, non può superare di norma un arco massimo giornaliero di dieci ore, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità od eventi naturali.

#### **ART. 5 CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo oggettivo.
2. Tutto il personale è dotato di un metodo automatizzato di registrazione di entrata e uscita 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 sia per motivi personali che per esigenze di servizio.
3. L'omissione nella registratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente la ometta, la mancata registrazione è comunicata al Responsabile di Area, per la successiva regolarizzazione.
4. Ogni Responsabile di Area è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

#### **ART. 6 ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a quindici minuti giornalieri.
2. Essa può essere usata, senza bisogno di richiesta alcuna, per anticipare e/o posticipare l'entrata mattutina o pomeridiana, anticipare e/o posticipare l'orario di uscita, o avvalersi di entrambe le facoltà e solo in caso non siano previsti particolari servizi o aperture degli sportelli al pubblico, fermo restando l'obbligo di completamento della prestazione di 36 ore nell'arco della settimana.

3. In caso di rientro pomeridiano è possibile ridurre la pausa fino a un minimo di 30 minuti per provvedere al recupero del periodo di flessibilità.
4. Oltre la fascia di flessibilità non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile di Area ad usufruire di un permesso, come disciplinato dal successivo art. 10.
5. In caso di mancata autorizzazione per ritardi superiori alla fascia di flessibilità e non recuperati con i permessi brevi di cui al successivo art. 10 si procederà alla decurtazione dallo stipendio delle ore di assenza.
6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Responsabile di Area può individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.
7. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 6, che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile di Area e devono effettuare il recupero nella stessa giornata.

#### **ART. 7**

#### **AGEVOLAZIONI AI DIPENDENTI**

1. Il responsabile di servizio può autorizzare, con proprio atto organizzativo, per i dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale articolazioni orarie diverse per periodi determinati che decadono automaticamente alla loro scadenza, salvo motivata proroga.
2. Le articolazioni orarie agevolate ed autorizzate in deroga all'orario ordinario devono comunque garantire una fascia minima di presenza in servizio nell'orario di apertura al pubblico.

#### **ART. 8**

#### **PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, autorizzate dal Responsabile di Area e che eccedano di almeno 15 minuti il normale orario di lavoro.
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 di Area che dovrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile di Area non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno.
5. Il monte ore è assegnato sotto forma di ore usufruibili per settore entro il mese di febbraio di ogni anno e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente.
6. I Responsabili di Area provvedono, con cadenza semestrale, alla liquidazione delle prestazioni, sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema di registrazione e nel limite del monte ore assegnato ad ogni singolo settore.
7. In caso di mancata previsione nel fondo salario accessorio di somme destinate a remunerare il lavoro straordinario, ovvero su istanza del dipendente, la prestazione lavorativa straordinaria da luogo a recuperi.
8. I recuperi sono usufruiti tenuto conto delle esigenze di servizio e possono essere trasformati in giorni di assenza, quando, cumulate le ore di straordinario effettuate, si raggiunga l'orario corrispondente alla prestazione lavorativa giornaliera.
9. Le prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente.

**ART. 9**  
**ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute nell'art. 8 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10, comma 1, del C.C.N.L. 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, con l'eccezione per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali e referendarie, calamità o disastri e per tutte le tipologie previste per legge.

**ART. 10**  
**PERMESSI**

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
  - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi, come previsto dall'art. 20 C.C.N.L. 06.07.1995, da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero con recupero da effettuarsi entro il mese successivo;
  - b) permessi retribuiti come previsto dall'art. 19 C.C.N.L. 06.07.1995 nel limite di 3 giorni, da utilizzarsi per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati; questi permessi possono essere richiesti nei seguenti casi: nascita di figli, ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare, parente o affine di primo grado, visite specialistiche o esami di laboratorio del dipendente o di familiare, citazioni in Tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente;
  - c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
  - d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado.
2. I permessi usufruiti e non recuperati o non documentati daranno luogo a decurtazione proporzionale dallo stipendio da effettuarsi a fine anno con trattenuta sulle competenze relative al mese di gennaio dell'anno successivo.
3. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima del termine dell'orario di lavoro, e la certificazione medica decorre dal giorno stesso, l'intera giornata di lavoro sarà riconosciuta come malattia e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
4. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali etc.).

**ART. 11**  
**FERIE**

1. La durata delle ferie è stabilita dalla contrattazione collettiva di lavoro.
2. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono e solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro l'anno, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Area, e del Segretario Comunale per i titolari di posizione organizzativa, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio) o per diniego delle stesse, da parte del responsabile, a causa di giustificate esigenze di servizio.
4. La fruizione delle ferie dovrà avvenire, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, 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; il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

5. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.
7. In caso di particolari esigenze personali, al fine di agevolare il diritto del dipendente di usufruire delle ferie entro il termine inderogabile del 30 giugno dell'anno successivo alla maturazione il responsabile di Area può autorizzare il dipendente ad utilizzare le ferie residue dell'anno precedente anche in modo frazionato.

## **Art. 12 PERSONALE POLIZIA LOCALE**

1. Fermo restando il rispetto del limite massimo di lavoro di 36 ore settimanali, previste dall'art. 17 del C.C.N.L. 06.07.1995, il personale in servizio presso l'Ufficio di Polizia Locale è autorizzato ad adeguare il proprio orario in base alle esigenze di servizio ed agli accordi pattuiti in caso di convenzione con altri Enti.

## **ART. 13 TRATTAMENTO PER ATTIVITA' PRESTATÀ IN GIORNO FESTIVO E IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE - RIPOSO COMPENSATIVO**

1. Ai sensi dell'art. 24 del CCNL 14.09.2000, al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione giornaliera di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del medesimo CCNL, maggiorata del 50%, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
2. Il riposo compensativo è previsto qualora ricorrano entrambi i seguenti casi:
  - a) il dipendente abbia effettuato servizio festivo per un periodo uguale o superiore alle ore previste nella giornata da recuperare;
  - b) il dipendente non abbia usufruito del giorno di riposo nella settimana in corso.
3. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo, in caso di disponibilità del fondo salario accessorio a tale titolo.
4. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo, in caso di disponibilità del fondo salario accessorio a tale titolo.
5. Ai sensi dell'art. 39 del CCNL 14.09.00, il personale che, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, è chiamato a prestare lavoro straordinario nel giorno di riposo settimanale, oltre al relativo compenso, ha diritto anche a fruire di un riposo compensativo corrispondente alle ore prestate. Il riposo compensativo spettante è comunque di una giornata lavorativa ove le ore di lavoro straordinario effettivamente rese siano quantitativamente maggiori di quelle corrispondenti alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria. In tale particolare ipotesi non trova applicazione la disciplina del comma 1 del presente articolo.
6. La disciplina del comma 5 del presente articolo trova applicazione anche nei confronti del personale incaricato di posizioni organizzative.



#### ART. 14

#### DISPOSIZIONI PER LE PARI OPPORTUNITÀ E NUOVE POLITICHE DI CONCILIAZIONE

1. Il Comune di Castelsaraceno ha deciso di introdurre *misure di conciliazione*, che favoriscano la partecipazione delle donne e degli uomini alla vita familiare e a quella lavorativa, atteso che, a fronte, negli ultimi anni, dei mutamenti ed evoluzioni nell'organizzazione del lavoro, nella tipologia dei modelli familiari e demografici, nell'identità degli attori sociali, siano essi uomini che donne, affiora più che mai l'esigenza di favorire l'emergere di una cultura e di una prassi della *conciliazione tra tempo di vita e tempo di lavoro*, come risorsa strategica per tutti.
2. È introdotta la possibilità per le donne e gli uomini con bambini in età scolare di lavorare 9 ore per 4 giorni, su uno schema settimanale di 36 ore, purché non si entri in contrasto con le necessità dell'Ente e nel rispetto delle norme contrattuali.
3. È inserita la possibilità per le donne e gli uomini con bambini in età scolare di lavorare per 7/8 ore per 5 giorni, su uno schema settimanale di 36 ore, purché non si entri in contrasto con le necessità dell'Ente e nel rispetto delle norme contrattuali.
4. È introdotta pertanto la possibilità per le donne e gli uomini con bambini in età scolare di usufruire della flessibilità in entrata e in uscita (antimeridiana e meridiana) fino ad 1 ora, su uno schema settimanale di 36 ore, purché non si entri in contrasto con le necessità dell'Ente e nel rispetto delle norme contrattuali.
5. Le donne e gli uomini con bambini in un'età compresa tra i 3 mesi e i 12 anni, e appartenenti a determinate categorie professionali, potranno avere un congedo non retribuito durante le vacanze scolastiche. Le domande saranno valutate di volta in volta e accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. È realizzabile per determinate categorie professionali (che non hanno un contatto diretto con il pubblico) e consiste in un ulteriore slittamento dell'orario di entrata ed uscita del lavoro, compreso tra il quarto d'ora e l'ora.

#### ART. 15

#### NORME FINALI

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Castelsaraceno ed entra in vigore dall'esecutività della delibera che lo approva. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
2. Il presente regolamento integra il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.
3. Eventuali modifiche al suddetto regolamento dovranno essere oggetto di informativa alle RSU
4. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune di Castelsaraceno.

Visto: sulla proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la regolarità tecnica e amministrativa e contabile si dichiara di aver espresso parere come riportato nel testo deliberativo.

Il responsabile del servizio interessato

F.to Dott. Ing. Rocco ROSANO

Per il responsabile del servizio finanziario

F.to Rag. Rosario D'ORSI

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Il Presidente

F.to Dott. Ing. Rocco ROSANO

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dalla data odierna e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni continui e consecutivi.

Dalla residenza Municipale, li 22 FEB, 2017

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione, contestualmente all'affissione viene data comunicazione della presente deliberazione ai capigruppo consiliari come previsto dall'art. 125, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Dalla residenza Municipale, li 22 FEB, 2017

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 22 FEB, 2017 perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.ii..

Dalla residenza Municipale, li 22 FEB, 2017

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per il decorso termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Dalla residenza Municipale, li

Il Segretario Comunale

F.to Dott. \_\_\_\_\_

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Dalla residenza Municipale, li 22 FEB, 2017

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Filomena PANZARDI



*[Handwritten signature]*