



COMUNE DI TERRE DEL RENO
Provincia di Ferrara



ORIGINALE

DECRETO N.

13

Data:

02/01/2017

**DECRETO DEL COMMISSARIO
PREFETTIZIO**

Assunto il giorno DUE del mese di GENNAIO dell'anno DUEMILADICIASSETTE dal
Commissario Prefettizio.

Oggetto:

INDIRIZZI GENERALI PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI
SERVIZIO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERRE DEL RENO



COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara

OGGETTO: INDIRIZZI GENERALI PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERRE DEL RENO.

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

VISTA la L.R. n.23 del 19/12/2016 con la quale è stato istituito a decorrere dal 1.1.2017 il Comune Terre del Reno, nato dalla fusione fra i Comuni di Sant'Agostino e Mirabello;

VISTO il Decreto del Prefetto della Provincia di Ferrara prot. num.: 45986/2016 con cui è stata nominata Commissario Prefettizio la Dott.ssa Adriana Sabato per la provvisoria amministrazione del nuovo ente ai sensi della Legge n. 56 del 07 aprile 2014 avente ad oggetto *"Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni"*.

DATO ATTO che con il suddetto decreto al Commissario sono conferiti i poteri spettanti al sindaco, alla giunta e al consiglio comunale, e che, come già indicato, lo stesso viene incaricato della provvisoria gestione del nuovo comune ai sensi della succitata Legge n. 56/2014;

RICHIAMATE le proprie deliberazioni, assunte con i poteri della Giunta adottate il 02.01.2017:

- *"Esame ed approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Terre"*;
- *"Esame ed approvazione della struttura organizzativa del Comune di Terre del Reno e contestuale assegnazione della dotazione organica dell'ente"*;

RICHIAMATO l'articolo 2, I comma, lett. e) del D. LGS. 30 maggio 2001 n. 165 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche"* che sancisce l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;

RICHIAMATO l'articolo 22, della Legge 23 dicembre 1994 n. 724, recante *"Misure di razionalizzazione della finanza pubblica"*, che:

a) ridefinisce la materia dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni con l'obiettivo di rendere le attività delle stesse funzionali alle esigenze degli utenti;

b) ha previsto l'obbligo generale delle Amministrazioni di articolare l'orario di servizio degli uffici pubblici su cinque giorni settimanali, anche in ore pomeridiane, fatto salvo che l'Amministrazione per particolari esigenze da soddisfare con carattere di continuità per tutti i giorni della settimana possa adottare anche orari di servizio anche nei giorni non lavorativi;

RICHIAMATO l'articolo 50, VII comma, del D.LGS. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali" che attribuisce al Sindaco il compito di coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, e per tanto in assenza di organi di governo tale competenza è attribuita al Commissario Prefettizio;

VISTO il C.C.N.L. del comparto Regioni – Enti Locali del 6 luglio 1995, art. 17 del capo III, nel quale è disposto che l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, che è determinato sulla base dell'ottimizzazione delle risorse umane, del miglioramento della qualità delle prestazioni e teso ad un ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

CONSIDERATO che a seguito dell'istituzione del nuovo Comune di Terre del Reno occorre provvedere all'adozione di indirizzi generali volti a disciplinare l'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti dell'Ente, in conformità a quanto indicato dall'art. 89 del D.lgs. n. 267/2000;

VISTO il documento allegato al presente Decreto contenente gli indirizzi generali per la gestione dell'orario di lavoro e di servizi dei dipendenti del Comune di Terre del Reno, predisposto dal Responsabile del Settore Tributi, Personale e Partecipazioni e ritenuto meritevole di approvazione;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art.6 della L.R. 23 del 19/12/2016 il presente atto:

- è il frutto di una valutazione congiunta del Commissario Prefettizio e del Sindaco uscente del Comune di Mirabello;
- è stata oggetto di incontro tenutosi in data 28.12.2016 con le RSU e le organizzazioni Sindacali uscenti dei comuni estinti;

DECRETA

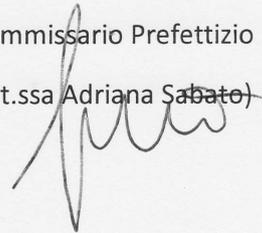
Per quanto indicato in premessa e che qui si intende integralmente richiamato:

- 1) di approvare gli indirizzi generali per la gestione dell'orario di lavoro e di servizi dei dipendenti del Comune di Terre del Reno nel testo che qui di seguito si allega sotto la lettera **A**);
- 2) di stabilire che il nuovo orario di lavoro decorra dal 02.01.2017;
- 3) di incaricare il Responsabile del Settore Tributi, Personale e Partecipazioni di:
 - curare l'informazione in ordine al presente atto al personale dipendente in dotazione al Comune di Terre del Reno, alle organizzazioni sindacali e ,nelle more della designazione delle RSU del Comune di Terre del Reno, alle RSU uscenti dei due enti estinti;
 - inviare il presente atto all'Ufficio personale del Comune di Bondeno e verificare che esso lo recepisca modificando anche il sistema automatico di rilevazione delle presenze.
- 4) di stabilire altresì che gli incaricati delle posizioni organizzative potranno adottare particolari disposizioni riguardanti l'orario di lavoro del personale ad essi assegnato ai sensi degli artt. 6 e 7 provvedendo a darne adeguata e sollecita informazione all' Ufficio Personale del Comune di Bondeno verificando che esso lo recepisca modificando anche il sistema automatico di rilevazione delle presenze;

Terre del Reno, lì 02/01/2017

Il Commissario Prefettizio

(Dott.ssa Adriana Sabato)



Allegato A)



COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara

INDIRIZZI GENERALI PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERRE DEL RENO.

Sommario

Art. 1 Finalità e ambito di intervento	2
Art. 2 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze	2
Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale.....	2
Art. 4 Articolazione dell'orario di lavoro giornaliero	3
Art. 5 Flessibilità in entrata	3
Art. 6 Turnazioni e lavoro plurisettimanale	4
Art. 7 Articolazioni particolari di orario	4
Art. 8 Prestazioni di lavoro straordinario.....	4
Art. 9 Riposo compensativo	5
Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa	5
Art. 11 Congedi straordinari	5
Art. 12 Permessi brevi.....	5
Art. 13 Pausa	6
Art. 14 Assenze per malattia.....	6
Art. 15 Diritto di assemblea	6
Art. 16 Obbligo di controllo e vigilanza.....	6
Art. 17 Computo orario prestato in missione	7
Art. 18 Buoni pasto	7
Art. 19 Ferie	7
Art. 20 Norme finali e di rinvio	8

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente articolato, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali – costituisce le linee generali di indirizzo in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Terre del Reno 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, esse trattano in linea generale delle modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio 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. 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, devono attenersi alle indicazioni di cui al successivo art. 5.

Art. 2 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
2. 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).
3. 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 con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, autorizzata dal Responsabile del Settore, da trasmettere all'Ufficio Personale tempestivamente. In caso che la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge il dipendente deve comunque giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Settore.
4. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale associato. I Responsabili dei Settori controllano attraverso l'apposito sistema informativo le presenze /assenze e i ritardi ai fini dell'acquisizione delle relative giustificazioni o delle decurtazioni da operare.
5. Ogni Responsabile di Settore 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 indicazioni contenute nelle presenti linee di indirizzo;
6. Per le presenze attestata falsamente o le assenze prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001

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 Martedì e il Giovedì.
4. E' previsto l'orario di lavoro su sei giorni, dal Lunedì al Sabato, per i servizi :
 - Servizi demografici – Stato Civile – Leva - Elettorale
 - Polizia Municipale
 - Biblioteca comunale

Art. 4 Articolazione dell'orario di lavoro giornaliero

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, 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 di Settore assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi.
3. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma così come disciplinato dall'articolo 3.
4. Esigenze legate ad emergenze di protezione civile ovvero indispensabili a garantire la funzionalità dei servizi comunali 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 lavoro giornaliero per i dipendenti del Comune si articola su 6 giorni e su 6 ore giornaliere o su 5 giorni su 6 ore e 2 rientri pomeridiani da 3 ore. La scelta viene effettuata dal Responsabile di Settore, in relazione anche alle esigenze di servizio, sentendo il dipendente interessato.

Art. 5 Flessibilità in entrata

1. L'orario di lavoro è funzionale a quello 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 flessibilità in entrata resta fissata dalle ore 7,30 alle ore 8,30. Una volta stabilito l'orario individuale di lavoro, esso va completato quotidianamente in relazione alla flessibilità applicata in entrata, salvo l'autorizzazione del Responsabile di Settore per i ritardi o per l'utilizzo di permessi brevi.
3. La presenza in servizio prima delle ore 7,30 non verrà conteggiata nell'orario di lavoro, tranne che sia stata disposta preventivamente dal Responsabile del Settore specifica e formale autorizzazione a svolgere prestazioni di lavoro straordinario.
4. I ritardi, cioè gli ingressi che avvengono oltre le ore 8,30 e le uscite anticipate non giustificate, sono considerati automaticamente permessi brevi e ne seguono la disciplina. Essi pertanto devono essere recuperati entro il mese successivo altrimenti determinano automaticamente la diminuzione della retribuzione in proporzione alla prestazione lavorativa non espletata.

5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Settore 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.

6. L'orario di compresenza resta fissato dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e nei giorni dei rientri pomeridiani dalle 15,00 alle 18,00.

Art. 6 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, 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. I Responsabili di Settore, 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.

6. Al fine del completo monitoraggio e della 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. 7 Articolazioni particolari di orario

1. I Responsabili di Settore potranno autorizzare articolazioni diverse dell'orario di lavoro per motivate esigenze personali o d'ufficio ai sensi della normativa vigente.

2. In relazione alle esigenze funzionali dell'ente, volte ad assicurare l'organizzazione dei servizi ed il servizio pubblico anche in occasione di particolari ricorrenze ed eventi locali, può essere prevista una particolare articolazione dell'orario di lavoro che dovrà essere assicurato previa programmazione, secondo necessità, dandone comunicazione al personale interessato con congruo anticipo rispetto alla data dell'evento.

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, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Settore.

2. In base all' art. 38 del CCNL integrativo 14/09/2000 relativo al comparto Regioni ed Enti Locali, esse devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro.

Art. 9 Riposo compensativo

1. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Settore in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente.
2. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, è 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.
3. Non potranno confluire in banca ore più di 9 ore mensili.

Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. I titolari di posizione organizzativa, tenuto conto delle funzioni loro demandate dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, devono assicurare la presenza in servizio ed organizzare il proprio tempo lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, dell'orario di compresenza, dell'orario di apertura al pubblico ed alle funzioni cui sono preposti, nonché all'espletamento degli incarichi affidati alla loro responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
2. Essi sono comunque tenuti al rispetto dell'orario complessivo settimanale pari a 36 ore nonché a registrare le entrate e le uscite nel sistema di rilevazione delle presenze.
3. L'orario minimo settimanale deve quindi essere soggetto di norma alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'ente, salvo esigenze ulteriori legate alle necessità del Comune ed alle funzioni espletate.

Art. 11 Congedi straordinari

1. Il dipendente può usufruire dei congedi straordinari e dei permessi previsti dalla normativa secondo le disposizioni vigenti (maternità e congedi parentali, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, diritto allo studio, concorsi ed esami etc.).
2. In particolare nei permessi per lutti, poiché i tre giorni di permesso sono fruibili in occasione dell'evento, questi non necessariamente devono decorrere dalla data dell'evento luttuoso, ma è possibile una decorrenza che può essere spostata di qualche giorno rispetto all'evento stesso. I permessi per lutto sono cumulabili con quelli previsti per l'assistenza ai gravi portatori di handicap ex art. 33 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Art. 12 Permessi brevi

1. I permessi brevi (nell'ambito di 36 ore annue) vanno chiesti tempestivamente ed autorizzati dal Responsabile di Settore.

2. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Settore, sentito il dipendente.
3. E' vietato l'utilizzato combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

Art. 13 Pausa

1. Il dipendente, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero è superiore a 6 ore, ha diritto ad una pausa.
2. Essa deve essere di almeno 30 minuti. Non è rinunciabile da parte del lavoratore e non è derogabile da parte dell'Amministrazione.

Art. 14 Assenze per malattia

1. Fermo restando la disciplina vigente in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente (e comunque non oltre 2 ore dall'inizio del turno di lavoro) al proprio Responsabile di Settore lo stato di malattia, al di là dell'invio telematico del certificato di malattia.
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. Nel caso in cui l'interruzione del servizio, per i motivi di cui al comma precedente, avvenga dopo che la prestazione lavorativa sia stata resa per intero e il certificato medico abbia data di inizio il giorno stesso, il dipendente verrà considerato in malattia dal giorno successivo, vale a dire dal primo giorno di assenza effettiva.

Art. 15 Diritto di assemblea

1. Ai sensi dell'art. 56 comma 1 CCNL 14/09/2000 i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Per la fruizione dei relativi permessi, i dipendenti dovranno timbrare l'uscita nel momento in cui si recheranno in assemblea e, successivamente, la conseguente entrata nel momento in cui ritorneranno al lavoro.
3. A giustificazione delle ore di assenza, le RSU o i Sindacati territoriali provvederanno ad inoltrare al servizio personale l'elenco dei partecipanti all'assemblea nel quale risulteranno le forme di ciascun dipendente partecipante.

Art. 16 Obbligo di controllo e vigilanza

1. Spetta a ciascun dipendente il compito di verificare la correttezza delle registrazioni delle presenze ed assenze; parimenti i Responsabili di Settore, nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate ex art. 107 comma 3 lett. e) del D. Lgs. N. 267/2000, e per questi il

Segretario Comunale, sono responsabili del controllo e dell' osservanza dell' orario di lavoro del personale loro assegnato.

Art. 17 Computo orario prestato in missione

1. Il dipendente che per ragioni di servizio ha necessità di effettuare una missione deve sempre chiedere, con apposito modulo o informaticamente, l' autorizzazione al Responsabile del Settore di appartenenza.
2. I Responsabili di Settore che per ragioni di servizio hanno necessità di effettuare una missione, ne fanno richiesta al Segretario comunale.
3. L' uscita e l' entrata per missione devono essere sempre timbrate, oppure certificate da apposita attestazione.

Art. 18 Buoni pasto

1. E' istituito il servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto, ai sensi dell' art. 46 del CCNL 14/09/2000, in occasione dei rientri pomeridiani obbligatori dei dipendenti comunali.
2. Hanno diritto al buono pasto tutti i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane.
3. La pausa pranzo è funzionalmente e orientativamente collocata tra le ore 13,30 e le ore 15,00. Il pasto va consumato fuori dall' orario di lavoro ed il dipendente è pertanto tenuto a timbrare il cartellino per segnalare l' effettiva durata della sospensione lavorativa. Pertanto non potrà essere riconosciuto il buono in caso di prestazione continuativa senza le timbrature di pausa.
4. Nelle giornate di rientro obbligatorio se il dipendente è in missione, nell' orario in cui ricade la pausa pranzo, egli ha diritto al servizio sostitutivo di mensa solo se non fruisce del rimborso spese sostenute per il pranzo.
5. Hanno diritto al buono pasto, altresì, tutti i dipendenti comunali chiamati ad effettuare una prestazione lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, per calamità naturali od eventi eccezionali. L' erogazione dei buoni pasto spetta anche nel caso di utilizzo di ore per assemblee sindacali, in quanto considerate ore lavorative agli effetti della durata del lavoro.
6. Ai sensi dell' art. 45, comma 6, del CCNL 14/09/2000, è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Art. 19 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui al CCNL vigente per cui, salvo comprovate necessità, i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Il dipendente, per motivate esigenze di carattere personale e, comunque, compatibilmente con le esigenze di servizio, può richiedere, con istanza scritta, entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione, l' autorizzazione a prorogare la fruizione delle ferie residue maturate entro il 30 aprile dell' anno successivo, motivandone la richiesta.
3. Il dipendente deve usufruire delle ferie obbligatoriamente prima della formale data di cessazione dal lavoro.

4. Per imprevedibili e straordinarie esigenze di servizio le ferie già in godimento possono essere interrotte o sospese con provvedimento del Responsabile di Settore. In tal caso competeranno al dipendente il rimborso delle spese personali del viaggio di rientro al posto di lavoro e del viaggio di ritorno nella località delle ferie, nonché l' indennità di missione per la durata del viaggio e il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
5. 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.
6. L' autorizzazione alle ferie, la cui richiesta deve essere presentata tempestivamente prima della fruizione delle stesse, deve essere concessa tenendo conto :
 - delle relative sostituzioni
 - della funzionalità del servizioe deve essere firmata:
 - a) Per il personale addetto agli uffici e servizi, dal Responsabile di Settore
 - b) Per i Responsabili di Settore, dal Segretario Comunale
7. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l' autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa lo stesso giorno della richiesta e comunicata tempestivamente al servizio di appartenenza o all' ufficio personale.

Art. 20 Norme finali e di rinvio

1. Il presente documento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di Terre del Reno a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. A decorrere dalla data di adozione delle presenti linee generali di indirizzo cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con quanto contenuto nel presente documento.

