



CITTÀ DI GALATONE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO. APPROVATO CON DELIBERA G.C.

Indice

- Art. 1 - Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 4 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico
- Art. 5 - Articolazione dell'orario di lavoro
- Art. 6 - Fascia di tolleranza- Flessibilità
- Art. 7 - Rientro pomeridiano
- Art.8 - Orario multiperiodale
- Art. 9 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze
- Art. 10 - Obbligo di Controllo e vigilanza
- Art. 11 - Ritardi
- Art. 12 - Permessi
- Art 13 - Recupero permessi brevi e ritardi
- Art. 14 - Prestazioni di lavoro straordinario - Riposo compensativo
- Art. 15 - Disciplina della Banca Ore - Finalità e conto delle ore
- Art.16 - Ferie – Malattia
- Art. 17 - Orario di lavoro flessibile – Lavoro Agile, Lavoro da Remoto e Smart Working
- Art.18 - Norme finali e di rinvio

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento –

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle disposizioni di legge e nel rispetto delle previsioni contrattuali in materia, gli aspetti organizzativi dell'orario di servizio e di lavoro del personale dipendente del Comune di Galatone, al fine di:
 - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente e la migliore qualità delle prestazioni;
 - b) garantire l'erogazione dei servizi e la fruizione degli stessi, armonizzando l'orario di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, anche europee;
 - c) perseguire gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente attraverso la migliore articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione;
 - d) ottimizzare l'impiego delle risorse umane, assicurandone la piena valorizzazione, e migliorare la qualità della prestazione.
2. L'osservanza del presente Regolamento costituisce specificazione degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Art. 2 - Definizioni –

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - a) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'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 dell'utenza.

Art. 3 - Articolazione dell'orario di servizio -

1. L'Ente definisce l'orario di servizio armonizzandolo con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.
2. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi è garantito, di norma, per cinque giorni la settimana, fatte salve le esigenze di servizi da erogarsi con continuità e che richiedono, quindi, orari continuativi o prestazioni per sei giorni della settimana.
3. Eventuali esigenze o obblighi di legge che rendano indispensabile garantire una maggiore funzionalità e fruibilità dei servizi comunali, possono comportare un ampliamento dell'orario di servizio per il tempo necessario per detti fini, nel rispetto dei vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

Art. 4 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico -

1. Sulla base delle direttive generali impartite dal Sindaco, ai sensi dell'art.50 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente è determinato dai singoli titolari di incarico di E.Q. in relazione agli Uffici assegnati alla loro Direzione, assicurando il perseguimento delle finalità di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, deve essere data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo - badge. La mancata esposizione del cartellino costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente alla Polizia Municipale.

Art. 5 - Articolazione dell'orario di lavoro –

1. L'orario di lavoro dei dipendenti dell'Ente si articola, di norma, su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con prosecuzione della prestazione lavorativa anche nelle ore pomeridiane, fino al completamento dell'orario d'obbligo.
2. La prestazione lavorativa su cinque giorni settimanali costituisce la regola ed è resa secondo la seguente articolazione:
 - a. ordinariamente, dal lunedì al venerdì: 7:30/14:00, con un rientro pomeridiano: 15:30 /19:00.
 - b. esclusivamente dal 15 giugno al 15 settembre, dal lunedì al venerdì: 7:30 /14:00, con un rientro pomeridiano: 16:00 /19:30.
3. La prestazione su sei giorni lavorativi, consentita per motivi funzionali connessi alla peculiarità del servizio erogato dall'ufficio di appartenenza, è resa con le modalità definite dal titolare di incarico di E.Q. in stretta connessione con le esigenze del servizio stesso. Sono oggetto di distinta e separata regolamentazione gli orari di lavoro di eventuale personale assegnato al servizio di asilo nido comunale. È fatto salvo, altresì, quanto previsto dal successivo comma 9.
4. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle

competenze generali ascritte ai dirigenti. Gli stessi, nella valutazione delle relative scelte, devono comunque tener conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione.

5. Specifiche articolazioni di orario di lavoro, giustificate da esigenze di servizio o dalle peculiari funzioni assegnate, sono definite con proprio provvedimento dai Dirigenti, sentito il Segretario Generale e il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi comprese concessioni diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio. Di norma le variazioni dell'orario di lavoro dovranno essere comunicate al dipendente con un preavviso di 10 giorni. Copia di tali provvedimenti sarà trasmessa al Servizio Personale per il controllo dei cartellini marcatempo o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro e per la verifica del rispetto delle disposizioni vigenti.
6. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare di norma un arco massimo giornaliero di 10 ore.
7. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito specificatamente dal dirigente della struttura di assegnazione, sentito il dipendente, in relazione alla natura e durata dell'incarico.
8. I dirigenti sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale agli stessi assegnato; eventuali violazioni, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'ente, possono configurare una violazione di carattere penale oltre che disciplinare e contabile.
9. Le particolari articolazioni dell'orario di servizio per il personale della Polizia Municipale, sono oggetto di specifica e separata regolamentazione e sono autorizzate, in deroga alle ordinarie fasce di esecuzione della prestazione lavorativa, dal dirigente della Direzione medesima, nel rispetto dei principi generali definiti dal presente Regolamento.
10. Resta ferma la specifica disciplina dettata in materia dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale dirigente.

Art. 6 - Fascia di tolleranza - Flessibilità -

1. Ai fini dell'ottimizzazione delle risorse umane, del miglioramento della qualità della prestazione, della flessibilità dell'organizzazione e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, è prevista una fascia di flessibilità che consente di anticipare o posticipare, di massimo trenta minuti, l'orario di entrata e di uscita mattutino e di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita pomeridiana, a condizione che sia assicurata la presenza durante gli orari di apertura al pubblico e la fascia di compresenza (fascia d'obbligo) che è compresa dalle 9:00 alle 13:30 nell'orario antimeridiano; nelle ore pomeridiane, ordinariamente dalle 16:00 alle 18:30 e dalle 16:30 alle 19:00 dal 15 giugno al 15 settembre.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato, con utilizzo dei permessi previsti dalla legge o dal contratto.
3. La flessibilità può essere fruita senza bisogno di richiesta alcuna.
4. L'orario anticipato in ingresso nelle ore antimeridiane, oltre la fascia di flessibilità, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
5. I debiti derivanti dalla flessibilità devono essere recuperati entro i due mesi successivi dalla maturazione, in accordo con il dirigente e, qualora non fosse recuperato, comporterà l'automatica decurtazione della retribuzione in misura corrispondente.
6. In caso di saldo positivo della flessibilità, il limite massimo consentito da riportare nel mese successivo è pari a 10 ore. L'eccedenza di flessibilità oltre tale limite sarà automaticamente eliminata.

7. Entro la fine dell'anno di riferimento, in ogni caso, l'eccedenza di flessibilità positiva sarà automaticamente azzerata.
8. Per ragioni organizzative, la flessibilità non potrà riguardare il personale educativo e ausiliario degli asili nido, il personale addetto ai servizi scolastici e al trasporto scolastico, i lavoratori addetti alle squadre di manutenzione, ai servizi cimiteriali, il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale, i custodi di beni comunali, gli esecutori tecnici e gli operatori con mansioni di uscieri.
9. In ogni caso, per particolari esigenze di servizio o in ragione della peculiare attività assegnata, il dirigente può individuare per il personale assegnato, specifici casi di esclusione, in tutto o in parte, ed anche temporaneamente, dal godimento dell'istituto della flessibilità.
10. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
 - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. Lgs. n.151/2001;
 - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della Legge n.104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero;
 - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 7 - Rientro pomeridiano -

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore (nei casi di rientri programmati o dovuti a prestazioni di lavoro straordinario o a recupero debiti orari o permessi), il personale beneficia di una pausa finalizzata al recupero delle energie psicofisiche ed all'eventuale consumazione del pasto, non inferiore a 10 minuti.
2. La timbratura della pausa è obbligatoria in uscita ed in entrata.
3. Le prestazioni pomeridiane non rientranti nell'orario d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Responsabile di Settore di assegnazione, per ciascuna delle seguenti tipologie di servizio reso:
 - a) Straordinario
 - b) Recupero ritardi/permessi.

Art.8 Orario multiperiodale

1. L'orario multiperiodale consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto dal CCNL.
2. La programmazione plurisettemanale dell'orario di lavoro ordinario, nell'ambito di quanto previsto dall'art.29, comma 4 lettera c), del CCNL 2019-2021 è effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa.
3. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare, rispettivamente, le 13 settimane.

4. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Art. 9 - 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 i dipendenti devono attenersi.
2. 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), previa digitazione, sul meccanismo di rilevazione, della codifica corrispondente al tipo di spostamento.
3. Ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita ed una timbratura in entrata, anche nei casi di permesso per motivi di servizio, è considerato assenza non giustificata dall'ufficio.
4. La timbratura fa pubblica fede della presenza in servizio del dipendente ed ogni difformità può essere penalmente rilevante oltre che disciplinarmente perseguibile, come previsto dalle disposizioni in materia. È fatto obbligo al dipendente di utilizzare, per la timbratura in entrata, esclusivamente il rilevatore allocato nella propria sede di servizio, salvo che lo stesso non sia stato preventivamente autorizzato ad accedere ad altra sede comunale, per ragioni di servizio.
5. L'omissione della timbratura in entrata e/o in uscita, o l'omessa timbratura per altra situazione che preveda l'allontanamento dalla sede di lavoro, anche temporanea, per motivi di servizio o personali, costituisce specifica violazione di obbligo gravante sul dipendente, rilevante sotto il profilo disciplinare. Nel caso (da ritenersi "eccezionale") di omessa timbratura, il dipendente deve giustificare senza indugio l'omissione, inserendo l'apposita richiesta sul sistema informatico (specificando l'orario di entrata e di uscita e la relativa motivazione), che dovrà essere valutata ed autorizzata dal Responsabile del Settore, entro e non oltre il giorno successivo.
6. I dipendenti devono monitorare il proprio cartellino presenze e, nel caso di irregolarità, devono provvedere alla relativa regolarizzazione, di norma, il giorno seguente e comunque entro e non oltre i tre giorni successivi alla consegna dei cartellini stessi da parte dell'ufficio personale. La mancata regolarizzazione nei termini di cui sopra, determina la totale irrilevanza della prestazione resa ed il dipendente sarà considerato assente ingiustificato; nei confronti dello stesso, pertanto, sarà effettuata la trattenuta sullo stipendio in misura corrispondente, fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio dell'azione disciplinare.
7. Resta inteso che non possono essere giustificate successivamente le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero flessibilità o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale.
8. L'omessa timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale. La reiterazione di tale comportamento determina l'inosservanza delle disposizioni di servizio dell'Amministrazione, ed è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che, eventualmente, penale.
9. Il dipendente che, a causa di attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio, non è in grado di timbrare l'inizio del servizio antimeridiano o pomeridiano, è tenuto a consegnare, il giorno precedente nel primo caso o il giorno stesso nel secondo, al Servizio Personale, l'autorizzazione del Responsabile di Settore cui è assegnato, attestante lo svolgimento dell'attività esterna ed il relativo orario osservato.
10. Se la mancata timbratura dipende da malfunzionamento e/o disservizio del badge o del sistema di rilevazione delle presenze/assenze, oppure esclusivamente da motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, il dipendente deve comunque giustificare la stessa attraverso una autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000, presentata, al massimo entro il giorno

successivo, al Servizio Personale e al Responsabile di Settore.

11. Nel caso di smarrimento del tesserino magnetico di riconoscimento, il dipendente dovrà comunicare, con tempestività, tale circostanza all'Ufficio Personale, fare richiesta di altro tesserino in sostituzione di quello smarrito e provvedere al pagamento del relativo costo pari a € 5,00. In caso invece, di malfunzionamento del badge, perché smagnetizzato o non funzionante per cause non imputabili al dipendente, lo stesso sarà sostituito gratuitamente.

Art. 10 - Obbligo di Controllo e vigilanza -

I Responsabili di Settore, sono responsabili, ai sensi di legge, del personale assegnato al proprio Servizio e sono pertanto tenuti a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 11- Ritardi -

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario del dipendente, sancito dalla legge, dai Contratti Collettivi e dal Codice di Comportamento. Salvo quanto previsto per i permessi brevi, l'ingresso in servizio oltre il termine dell'orario flessibile costituisce ritardo.
2. Fatta eccezione per i casi di imprevedibilità, i ritardi devono essere immediatamente e preventivamente comunicati, per il tramite del sistema informatico, affinché possano essere formalmente giustificati dal Responsabile di Settore di appartenenza o Funzionario delegato.
3. I ritardi devono essere occasionali; se perpetrati senza giustificato motivo, possono determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. In ogni caso, i ritardi determinano un debito orario che dovrà essere recuperato con le modalità di cui al successivo art.12.

Art. 12- Permessi -

1. Il dipendente può fruire dei permessi stabiliti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. Al dipendente che ne faccia richiesta, può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi accordati a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
3. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative e, comunque, non oltre un'ora dall'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di necessità ed urgenza valutati dal dirigente.

Art. 13- Recupero permessi brevi e ritardi -

1. Il recupero dei permessi brevi, dei ritardi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato entro e non oltre i due mesi successivi a quello di fruizione, secondo le modalità individuate dal dirigente dell'ufficio di appartenenza, in modo da garantire la piena funzionalità delle prestazioni lavorative dovute alle specifiche esigenze organizzative ed operative.
2. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nelle giornate e secondo le modalità stabilite dal dirigente. È possibile recuperare i permessi ed i ritardi, anche cumulati tra loro, previa autorizzazione formale del dirigente, in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, osservando, in ogni caso, la pausa obbligatoria di minimo dieci minuti e la durata massima della giornata lavorativa; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 14 - Prestazioni di lavoro straordinario - Riposo compensativo -

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate (fatto salvo quei casi in cui la tipologia dell'intervento non lo consente, per i quali l'autorizzazione è comunque da acquisire tempestivamente) con provvedimento motivato esclusivamente dal dirigente, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti e rimane esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità di pagamento della stessa. E' responsabilità del dirigente/responsabile di settore, la verifica del rispetto dei limiti previsti per il lavoro straordinario. Il lavoro straordinario prestato discrezionalmente dal dipendente e non autorizzato non sarà retribuito. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro, senza la preventiva autorizzazione del dirigente responsabile, non possono essere considerate come prestazioni di lavoro straordinario; tali ore non sono conteggiate e non confluiscono nella banca delle ore sicché non possono essere retribuite né recuperate attraverso riposi compensativi.
4. Nel confermare il limite massimo individuale di 180 ore di lavoro straordinario, si stabilisce di derogare tale limite fino al raggiungimento del numero massimo complessivo di **250 ore**, per un numero limitato di dipendenti che non può superare il 2% dell'organico, intendendo per organico i posti che risultano coperti al 1° gennaio di ogni anno, sempre per esigenze eccezionali debitamente documentate e in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali. Il dipendente che potrà derogare tale limite, sarà individuato dal Segretario Generale dell'ente a seguito di apposito incontro con il Comitato di direzione.
5. Il personale che in occasione di consultazioni elettorali o referendarie è chiamato a prestare lavoro straordinario nel giorno di riposo settimanale, ha diritto, oltre al relativo compenso, a fruire anche di un riposo compensativo corrispondente alle ore prestate, e se le ore rese superano quelle corrispondenti alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria, allora il riposo spettante è pari ad una giornata lavorativa, per consentire la regolare fruizione del riposo settimanale.
6. I dipendenti che fruiscono dell'istituto della flessibilità devono effettuare lo straordinario al di fuori delle fasce di flessibilità.
7. In caso di rapporto di lavoro part-time, possono essere effettuate prestazioni a titolo di lavoro supplementare nel limite massimo del 25% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori al mese. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, con prestazione dell'attività lavorativa in alcuni mesi dell'anno, la misura del 25% è calcolata in relazione al numero delle ore annualmente concordate.

Art. 15 - Disciplina della Banca Ore - Finalità e conto delle ore

1. Con il CCDI è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Questo istituto consente ai dipendenti dell'ente la possibilità di fruire, in modo retribuito o sotto forma di permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate e depositate su un conto individuale creato per ciascun lavoratore.
3. Il conto individuale di ciascun dipendente è costituito da tutte le prestazioni straordinarie effettuate per una durata di almeno 15 minuti, debitamente e preventivamente autorizzate dal Dirigente di assegnazione, sino alla concorrenza del limite complessivo annuo di 50 ore, stabilito dal CCDI, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione come riposi compensativi.
4. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
5. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio e deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente e/o responsabile di settore.
6. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.
7. All'istituto della Banca delle ore si applica la specifica disciplina prevista dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art.16 - Ferie – Malattia

1. Per la disciplina del congedo ordinario e dei permessi per malattia, trovano applicazioni le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il dipendente impossibilitato a presentarsi in servizio per ragioni di salute, fermi gli obblighi di legge sulla comunicazione della malattia, è tenuto ad informare tempestivamente, telefonicamente o per e mail, il proprio Responsabile di Settore ed il Responsabile del Servizio Personale incaricato della gestione delle presenze/assenze.

Art. 17 - Orario di lavoro flessibile – Lavoro Agile, Lavoro da Remoto e Smart Working

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro, realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e, soprattutto, conciliare i tempi di vita e lavoro, il Comune può avvalersi di forme di lavoro a distanza, come previste dalle disposizioni vigenti, secondo le modalità organizzative oggetto di separata regolamentazione.

Art. 18 -Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comune di Galatone, a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti.