



COMUNE di CAMPI BISENZIO
CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO
in vigore dal 1° ottobre 2021

APPROVATI con DELIBERAZIONE di GIUNTA COMUNALE n. 122 del 20.07.2021

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

In vigore dal 1 ottobre 2021

TITOLO 1 – Norme Generali

Articolo 1 – Definizioni

1. Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2011, dell'articolo 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66 del 08.04.2003 e successive modifiche ed integrazioni, nonché del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018.
2. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - Per orario di servizio: si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.
 - Per orario di lavoro si intende 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.
 - Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
3. L'orario di lavoro si distingue tra:
 - Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura l'effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - Lavoro Straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.

Articolo 2 - Rilevazione delle presenze

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, il rispetto del quale viene accertato mediante controlli di tipo automatico; la presenza in servizio deve essere obbligatoriamente registrata da tutto il personale attraverso il passaggio (cd. timbratura), in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge), utilizzando l'apposita strumentazione di cui l'Ente si avvale.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. L'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Dirigente/Responsabile della U.O.A. dovrà avviare il procedimento disciplinare oltre alle segnalazioni obbligatorie alla Procura della Repubblica.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di doppia od omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o a caso fortuito, deve essere tempestivamente prodotta apposita giustificazione on line vistata dal proprio Dirigente/Responsabile di U.O.A. o altro soggetto delegato.
4. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal Servizio, che comunque deve essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal Dirigente/Responsabile della U.O.A. o altro soggetto delegato. Sono esclusi dall'obbligo di timbrare l'entrata/uscita per servizio il personale della Polizia Municipale, gli operai, gli uscieri e quanti in genere svolgono regolarmente la loro attività all'esterno e/o in più sedi, previa registrazione dei movimenti in apposito registro secondo le modalità impartite dal rispettivo Dirigente/Responsabile. Sarà cura del Dirigente/Responsabile della U.O.A. autorizzare espressamente ulteriori dipendenti non obbligati ad effettuare le timbrature per uscita di servizio e detta autorizzazione dovrà essere conservata agli atti del Settore/U.O.A. di riferimento.
5. Ogni Dirigente/Responsabile di U.O.A. e/o Responsabile di U.O. delegato è tenuto a far rispettare, al personale assegnato, l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dal presente regolamento. La violazione delle disposizioni contenute nel presente documento è disciplinarmente rilevante, sia a carico della figura apicale tenuta a far rispettare le regole previste, sia a carico del dipendente tenuto al rispetto delle regole in parola.
6. Ciascun dipendente deve timbrare nella sede di assegnazione mentre la possibilità di eventuali timbrature in altre sedi comunali, consentita per giustificati motivi inerenti al servizio, deve essere preventivamente ed eccezionalmente autorizzata dal Dirigente/Responsabile della U.O.A. o altro Responsabile delegato.
7. In caso di furto/smarrimento del badge, il dipendente interessato deve tempestivamente comunicare l'accaduto mediante apposita dichiarazione pubblicata fra la modulistica on line. Al momento della cessazione dal servizio il badge deve essere restituito alla U.O. Risorse Umane.
8. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno costantemente controllare e regolarizzare il proprio cartellino presenze quotidianamente al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi e quindi delle buste paga, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.
9. La giornata che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e

nei tempi di cui al comma precedente sarà considerata assenza e come tale sarà compensata seguendo in ordine le seguenti modalità:

Con ore di maggiore presenza (banca ore o straordinari effettuati),

Con ferie,

Con permessi orari a recupero.

Articolo 3 – Articolazione dell'orario di servizio

1. La distribuzione dell'orario di servizio è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:
 - orario flessibile, che consiste nella facoltà, per il dipendente, di anticipare e posticipare l'orario di ingresso e di uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura (c.d. fascia di presenza obbligatoria);
 - orario plurisettimanale, che comporta riduzione/aumento d'orario in determinati periodi e corrispondente aumento/riduzione in periodi successivi in modo da assolvere, comunque, attraverso la media delle prestazioni, all'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali nel periodo di riferimento;
 - turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;
 - utilizzo in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro. Gli orari sono funzionali alle esigenze del lavoratore e dell'Ente complessivamente inteso. Le decisioni relative all'orario sono demandate, su proposta del Dirigente/Responsabile della U.O.A., alla Conferenza dei Dirigenti.

TITOLO 2 – ORARI

Articolo 4 - Orario di lavoro ordinario

1. L'orario ordinario di lavoro, è di 36 ore settimanali (35 per il personale turnista e per quello rientrante nelle previsioni dell'art. 22 del CCNL 1/4/1999), articolato sulla base delle tipologie previste dal presente articolo.

a) orario ordinario (orario flessibile – 36 ore settimanali)

Ai dipendenti è concessa la flessibilità oraria sia in entrata che in uscita con la seguente articolazione dell'orario di lavoro:

lunedì – mercoledì - venerdì

entrata 07:30 - 09:00 uscita 13:30 - 15:00

(presenza obbligatoria 09:00 – 13:30 - Dovuto giornaliero 6 ore)

martedì e giovedì

Mattina: entrata 7:30 – 9:00 uscita 13:30 – 14:30

Pomeriggio: entrata 14:30 - 15:30 uscita 18:00 - 19:00

(presenza obbligatoria 09:00 - 13:30 e 15:30 - 18:00 - Dovuto 9 ore)

b) I dipendenti assegnati ad uffici aperti al pubblico, nell'ambito dell'orario ordinario di lavoro, devono garantire la presenza in servizio nelle fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza nel rispetto delle modalità impartite dal loro Dirigente/Responsabile della U.O.A.

c) Particolari esigenze dell'amministrazione possono dar luogo, con specifico decreto del Dirigente/Responsabile della U.O.A. verificato in Conferenza dei Dirigenti, alla seguente articolazione del lavoro su 6 giorni alla settimana:

dal lunedì al sabato

entrata 07.30 - 08.30 uscita 13.30 - 14.30

(presenza obbligatoria 08.30 - 13.30. Dovuto giornaliero 6 ore)

2. Salvo quanto previsto per i permessi brevi, qualsiasi ingresso in servizio oltre il termine dell'orario flessibile costituisce ritardo, da comunicare immediatamente tramite giustificativi on line al proprio responsabile. I ritardi devono essere occasionali: se perpetrati fanno scattare l'obbligo per il responsabile interessato di avviare il procedimento disciplinare.
3. 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 del debito orario stabilito. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato durante lo stesso mese di maturazione, pena la decurtazione dallo stipendio e fatte salve le responsabilità dal punto di vista disciplinare.
4. L'eventuale credito orario sarà automaticamente utilizzato per recuperare permessi brevi sempre nell'arco dello stesso mese di maturazione.
5. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuativo, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale dipendente è tenuto a beneficiare di un intervallo non inferiore a 30 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche. In assenza di timbrature che interrompano le sei ore, per i servizi non articolati in turni, verranno automaticamente decurtati 30 minuti.

Articolo 5 – Situazioni di deroga eccezionale

1. E' prevista la possibilità di accordare ad alcune categorie particolari di dipendenti un orario di lavoro prolungato articolato su cinque giorni settimanali, consistente in 36 ore dal lunedì al venerdì, per 7 ore e 12 minuti al giorno, con l'obbligo di effettuare una pausa non inferiore a 30 minuti – non retribuita – nell'arco della giornata e precisamente:

a. dal lunedì al venerdì

- b. entrata dalle 07.30 alle 08.30 uscita dalle 14.30 alle 15.42
- c. presenza obbligatoria 08.30 - 14.30. Dovuto giornaliero 7h e 12m

In assenza di timbrature attestanti la pausa obbligatoria verranno automaticamente tolti 30 minuti da imputare alla anzidetta causale.

2. Per poter accedere all'applicazione della suddetta tipologia di orario i soggetti interessati dovranno formulare specifiche istanza, dando indicazione delle motivazione a supporto della stessa; l'autorizzazione sarà rilasciata prioritariamente ai dipendenti che rientrino in una delle casistiche sotto indicate, in ordine di priorità:
 - a) dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane che ne impediscono la presenza pomeridiana in servizio (ad es. terapie "salvavita");
 - b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
 - c) dipendenti, padre o madre in alternativa, con figli di età compresa tra 0 e 12 anni, dando preferenza ai dipendenti con figli di età minore;
 - d) dipendenti che assistono parenti, sino al 2° grado, o affini, sino al 1° grado, affetti da handicap in situazione di gravità o dichiarati non autosufficienti dalle competenti strutture sanitarie pubbliche (invalidità al 100% con accompagnamento o, comunque, con necessità di assistenza continua certificata da strutture sanitarie pubbliche).
3. In relazione alle esigenze di servizio, la suddetta possibilità può essere riconosciuta fino alla concorrenza del 7% (arrotondato all'unità superiore, garantendo comunque la concessione ad almeno una unità che ne faccia richiesta) del personale in servizio presso ciascun Settore e U.O.A. soggetta, comunque, a nuova autorizzazione ogni anno per permettere al Dirigente/Responsabile della U.O.A. ed alla Conferenza dei Dirigenti la valutazione di eventuali richieste di altri dipendenti formulate nel frattempo.

Articolo 6 – Orario personale turnista

1. Alla turnazione si fa ricorso qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio ed al ricorrere delle condizioni previste per l'applicazione di tale articolazione oraria dal CCNL vigente.
2. L'istituto della flessibilità non può applicarsi al personale turnista.
3. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in turnazione si applica la disciplina prevista dall'art. 22 del CCNL del 14/09/2000, dall'art. 23 del CCNL del 21/05/2018 ed eventuali disposizioni contrattuali nel tempo vigenti, che in questa sede si intendono interamente richiamate.
4. Coloro che effettuano il turno svolgeranno 35 ore settimanali distribuite su 5, 6 o 7 giorni con rotazione ciclica giornaliera, settimanale o plurisettimanale a seconda delle disposizioni impartite dai singoli Dirigenti/Responsabili della U.O.A..
5. La programmazione dei turni dovrà essere redatta dal Dirigente/Responsabile di U.O.A. in un tempo congruo in modo da consentire una piena e completa conoscenza della organizzazione dell'attività lavorativa da parte delle/i lavoratrici/tori interessate/i, in modo da poter accogliere eventuali esigenze personali segnalate dalle/i dipendenti. Il Dirigente/Responsabile della U.O.A.

interessata potrà comunque accogliere eventuali ulteriori esigenze di carattere personale avendo cura di garantire il corretto svolgimento del Servizio assegnato, nonché nel rispetto della disciplina degli elementi fondamentali che danno diritto al riconoscimento dell'indennità di turno.

6. Stante la riduzione oraria settimanale a 35 ore a favore del personale turnista l'effettuazione di lavoro straordinario potrà essere autorizzata solo in casi estremi a cui si debba provvedere con la massima urgenza.
7. Al personale in turnazione è concesso un comporto di 5 minuti in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa.

Articolo 7 – Orario Plurisettimanale

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico, anche al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i Dirigenti ed i Responsabili delle U.O.A. in presenza di ciclici o straordinari, purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza e previa puntuale e periodica programmazione delle attività, possono definire, per tutti o per parte dei dipendenti loro assegnati, regimi di orario plurisettimanale nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali.
2. Ai fini dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - i limiti minimo e massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale sono ricompresi tra le 24 e le 48 ore;
 - i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario di lavoro devono essere individuati contestualmente di anno in anno, nei limiti fissati dal CCNL, garantendo su base mensile il rispetto delle 36 ore medie settimanali. Analogamente, ove possibile, il Dirigente del Settore/Responsabile della U.O.A., potrà procedere con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario stabilito nei singoli individuali contratti di lavoro.
3. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività nei Settori/U.O.A. e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.
4. Nel caso di attività per il cui svolgimento si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a Settori/U.O.A. diversi, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto tra i responsabili dei servizi coinvolti, ed analogamente di concerto interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanali da autorizzare ai dipendenti interessati.
5. All'atto dell'attivazione dell'ente di orari di lavoro plurisettimanali ne viene data informazione alla RSU.

Articolo 8 - Orario di lavoro dipendenti assegnati alla Polizia Municipale e agli Asili Nido

1. Stante la peculiarità dei servizi in parola, il Dirigente/Responsabile della U.O.A. stabilirà l'orario di lavoro dei dipendenti interessati, nel rispetto delle indicazioni impartite dall'amministrazione, degli eventuali atti di recepimento nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali, nonché giurisprudenziali consolidatesi nel tempo.

Articolo 9 - Orario di servizio dei dirigenti

1. Il Dirigente deve assicurare in ogni caso, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi.
2. La presenza dei dirigenti deve essere rilevata con sistema automatizzato e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 13 del CCNL, sottoscritto in data 17 dicembre 2020, non è previsto.
3. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine assicurativo, conoscitivo e statistico, in relazione ai risultati conseguiti e consente di definire i giorni di ferie spettanti annualmente, stante il fatto che in base all'art. 17, commi 1 e 3, del CCNL 10.4.1996, il numero dei giorni di ferie varia a seconda che l'attività sia prestata su cinque o su sei giorni settimanali.

Articolo 10 - Orario di servizio delle P.O.

1. I titolari di posizioni organizzativa dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali, rispettando anch'essi le fasce di presenza obbligatoria di cui al punto a) dell'art. 4 del presente Regolamento, fatte salve eventuali particolari esigenze da evidenziarsi nel contratto individuale di lavoro.
2. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze di servizio, non è prevista, in alcun caso, fatte salve le eccezioni contrattualmente stabilite, la corresponsione di compensi per straordinari; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero e/o rimando al mese successivo.

Articolo 11 - Pausa pranzo e fruizione del buono pasto

1. Per il riconoscimento del buono pasto si applica la disciplina prevista dagli artt. 45 e 46 del CCNL del 14/09/2000 e successivamente confermata dal CCNL del 21.05.2018, che in questa sede si intende interamente richiamata.
2. Sia quando il rientro pomeridiano è obbligatorio, giorni "lunghi", sia quando il

rientro pomeridiano è preventivamente autorizzato per svolgere attività straordinaria, per poter maturare il diritto al buono pasto, devono coesistere le seguenti condizioni:

- nel corso della mattina la prestazione lavorativa deve essere in ogni caso non inferiore a 2 ore effettivamente lavorate presso la sede di assegnazione;
 - dopo il rientro pomeridiano la prestazione lavorativa deve essere in ogni caso non inferiore a 2 ore effettivamente lavorate presso la sede di assegnazione;
 - tra il lavoro antimeridiano e quello pomeridiano deve essere necessariamente timbrata una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore.
3. La pausa pasto eventualmente timbrata per una durata inferiore a 30 minuti genera comunque una detrazione di mezz'ora.
 4. La pausa pasto non timbrata o con timbratura incompleta genera comunque una detrazione di 30 minuti.
 5. La rendicontazione e l'erogazione dei buoni pasto avverrà mensilmente, a consuntivo, previa stampa riepilogativa mensile dei buoni pasto maturati e risultanti dai cartellini dei dipendenti.
 6. I dipendenti sono tenuti a produrre eventuali giustificativi entro il 3 di ogni mese per consentire la corretta contabilizzazione dei buoni pasto.

Articolo 12 - Pausa caffè

1. Per pausa caffè si intende un periodo di tempo non superiore a 20 minuti all'interno della giornata lavorativa in cui il dipendente può allontanarsi dalla sede lavorativa senza l'autorizzazione del Dirigente/Responsabile, previa comunicazione dell'assenza.
2. Nelle giornate lavorative di 9 ore, di norma il martedì ed il giovedì, potrà essere effettuata una pausa caffè anche nel pomeriggio.
3. La pausa caffè interrompe la prestazione lavorativa, non rientra nel massimale previsto contrattualmente per i permessi brevi, ma è comunque a carico del lavoratore. Il suddetto tempo sarà detratto prioritariamente dalla flessibilità e comunque dovrà essere recuperato entro lo stesso mese.
4. E' fatto obbligo al dipendente di effettuare le timbrature utilizzando il badge sia in entrata che in uscita, digitando l'apposito codice.
5. La pausa caffè dovrà avvenire compatibilmente con i tempi e le esigenze d'ufficio secondo il criterio di rotazione del personale al fine di non creare disservizio.
6. Non saranno considerate pausa caffè i ritardi nell'entrata e gli anticipi nell'uscita oltre la fascia di flessibilità.
7. Il personale che per la pausa caffè non si allontana dalla sede di assegnazione ma si reca presso le macchinette distributrici di bevande e snacks, è tenuto a trattenersi per il tempo strettamente necessario per la loro consumazione, avendo cura di evitare assembramenti e tempi prolungati di permanenza.

TITOLO 3 – STRAORDINARIO E BANCA ORE

Articolo 13 - Straordinario

1. Per straordinario si intende ogni periodo lavorato di almeno 30 minuti continuativi reso dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero non ricompreso nella fascia oraria della flessibilità. Il limite minimo si riduce da 30 a 15 minuti esclusivamente per eventi esterni eccezionali non prevedibili nell'ambito della Polizia Municipale (es. incidenti stradali o per esigenze di servizio, indagini, accertamenti), debitamente dimostrabili.
2. Tra il termine del normale orario di lavoro ovvero della fascia di flessibilità e l'inizio dello straordinario deve obbligatoriamente intercorrere una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa qualora non timbrata, con timbratura incompleta o risultante inferiore a mezz'ora viene comunque ed automaticamente contabilizzata e considerata di 30 minuti.
3. Fermo restando l'obiettivo del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, così come previsto dalle disposizioni di legge, lo stesso deve essere preventivamente autorizzato dai Dirigenti/Responsabile delle U.O.A. esclusivamente per necessità indifferibili ed urgenti, per eventi eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e/o di copertura dell'orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
4. L'Amministrazione non può erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze, tale disposizione deve essere osservata anche dal personale chiamato in reperibilità che deve raggiungere il luogo d'intervento senza alcun indugio. Non saranno accettate dichiarazioni per omessa timbratura in orario straordinario, fatti salvi i casi di prestazione fuori sede o per calamità/motivi di urgenza debitamente documentati.
5. Tutte le ore lavorate al di fuori della fascia oraria della flessibilità o/e al di fuori dell'ordinario orario di lavoro non autorizzate non vengono conteggiate. Non sarà in alcun modo liquidato lavoro straordinario anche se risultante dalla timbratura. Infatti la timbratura, in assenza della rispettiva autorizzazione non ha alcun rilievo e non costituisce in alcun modo né titolo alla liquidazione né titolo all'eventuale recupero. La responsabilità per qualsiasi danno o infortunio che possa accadere per la presenza sul luogo di lavoro al di fuori dell'orario previsto, senza autorizzazione del Dirigente/Responsabile della U.O.A. che ne espliciti la motivazione, è a totale carico del dipendente che non è stato autorizzato ad essere ivi presente.
6. Il Dirigente/Responsabile della U.O.A., eventualmente in solido con il responsabile del Ufficio/Servizio è direttamente responsabile della gestione del budget degli straordinari assegnatogli e può autorizzare lo straordinario esclusivamente previa verifica dell'esistenza della copertura della relativa spesa.
7. Le ore autorizzate e riconosciute come straordinario, possono essere interamente liquidate o accantonate, su richiesta del dipendente in banca ore. La scelta dovrà essere comunicata entro il giorno 3 del mese successivo all'effettuazione e non è ulteriormente modificabile.
8. Le ore accantonate in banca ore danno diritto, nel mese successivo all'effettuazione, alla liquidazione in favore del dipendente interessato, della sola maggiorazione oraria, secondo quanto contrattualmente stabilito.

9. Al dipendente che presenti debito orario non si procede alla liquidazione di compensi per lavoro straordinario, ivi compresi i compensi per lavoro straordinario elettorale o per calamità naturali a carico di specifici finanziamenti, senza aver recuperato il debito orario stesso. E' possibile imputare il tempo del lavoro straordinario a recupero del debito orario, fino alla compensazione dell'intero debito e procedere alla liquidazione dell'eventuale lavoro straordinario residuo.

Articolo 14 - Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire in modo retribuito o come permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la banca delle ore con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. L'istituto è fruibile da tutti i dipendenti, sia a tempo determinato che indeterminato, con le eccezioni dei dirigenti, del personale titolare di posizione organizzativa e del personale con contratto ex artt. 90 e 110 D.Lgs. 267/2000.
3. Nella banca delle ore confluiranno, a richiesta del dipendente, le ore di straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito dalla contrattazione integrativa da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
4. Le ore accantonate potranno essere richieste da ciascun dipendente o in pagamento o come recupero compensativo per le proprie attività formative o anche per necessità personali o familiari.
5. Pena la perdita delle stesse, tutte le ore di straordinario che non confluiranno nella banca delle ore dovranno obbligatoriamente essere utilizzate entro il bimestre successivo a quello di maturazione. Il dipendente dovrà quindi richiederne il recupero previo confronto ed autorizzazione del Dirigente/Responsabile competente il quale, se nel caso ravvisi difficoltà nell'organizzazione del servizio, potrà eccezionalmente differirne l'utilizzazione anche oltre il bimestre, come di norma previsto.

TITOLO 4 – TRASFERTE E RIMBORSI SPESE

Articolo 15 – Trasferte che danno diritto ai rimborsi

1. Costituisce trasferta qualunque attività, preventivamente autorizzata, svolta dai dipendenti al di fuori del territorio comunale direttamente connessa all'esercizio della propria attività lavorativa, ivi compresa la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni.
2. Non é considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, é tenuto a prestare presso strutture esterne (ad esempio: addetto all'assistenza domiciliare, incaricati temporaneamente presso servizi comunali distaccati, tecnico addetto a sopralluoghi presso i cantieri).

3. Non é altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 km dalla propria sede ordinaria di servizio o dalla propria dimora abituale.
4. Nei casi previsti ai commi 2 e 3, i dipendenti utilizzeranno prioritariamente il mezzo fornito dall'Amministrazione. In caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione o di mezzi pubblici i dipendenti avranno diritto al rimborso del costo per il parcheggio, per il pedaggio autostradale o per il biglietto di viaggio.
5. Le missioni dei dipendenti si distinguono in:
 - a) missioni nell'ambito del territorio nazionale,
 - b) missioni all'estero.

Articolo 16 – Autorizzazione alla trasferta

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente/Responsabile della U.O.A., previa compilazione da parte del dipendente della modulistica predisposta dalla U.O. Risorse Umane a disposizione nell'apposita sezione della INTRANET dell'Ente, che deve indicare la durata ed il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede di trasferta.
2. I Dirigenti/Responsabili delle U.O.A. devono essere preventivamente autorizzati dal Segretario Generale, previa compilazione della modulistica citata al comma precedente.
3. Per le trasferte di durata superiore alle 24 ore il Dirigente del settore risorse provvederà con apposita determinazione ad impegnare la somma presunta necessaria per l'espletamento della trasferta stessa.

Articolo 17 – Utilizzo del mezzo di trasporto

1. I dipendenti, i Dirigenti ed i Responsabili delle U.O.A. inviati in trasferta, devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico.
2. Qualora non siano disponibili mezzi di trasporto dell'amministrazione, i dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Dirigente/Responsabile di U.O.A., all'utilizzo del mezzo proprio in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
 - quando il luogo della trasferta é difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici o i mezzi pubblici manchino del tutto;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - quando a seguito dell'impiego del proprio mezzo si eviti un pernottamento.
3. I dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità compilando l'apposito spazio contenuto nel modulo di autorizzazione, con il quale dichiarano di essere in possesso di patente di guida, che il veicolo é assicurato e perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione.
4. L'utilizzazione del mezzo proprio é comunque consentita, fermo restando il rispetto di quanto stabilito al comma precedente, ai dipendenti diversamente

abili in possesso di una autovettura adattata alla propria disabilità.

Articolo 18 – Rimborso delle spese per pasto e pernottamento

1. In occasione delle trasferte, al dipendente compete il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate, del pasto ed eventuale pernottamento così come disciplinato dai rispettivi CCNL per i dirigenti e dipendenti del comparto Funzioni Locali:
 - la spesa di un pasto quando la missione é di durata di almeno 8 ore consecutive corrispondente per i dipendenti ad euro 22,26 e per i dirigenti ad euro 30,55;
 - la spesa di due pasti quando la missione é di durata superiore a 12 ore corrispondente per i dipendenti ad euro 44,26 e per i dirigenti ad euro 61,10;
 - la spesa di pernottamento in albergo di categoria fino a 3 stelle, quando la missione é di durata superiore a 12 ore.
2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
3. Se il servizio in missione viene svolto per una durata inferiore alle 8 ore (missione che non dà diritto al rimborso del pasto), ma almeno 6 ore consecutive di lavoro effettivo in località priva di locali di ristorazione convenzionati con l'Amministrazione, i dipendenti, i Dirigenti ed i Responsabili delle U.O.A. hanno diritto al rimborso del costo sostenuto per un pasto, se debitamente documentato, sino ad un importo massimo pari al valore del buono mensa vigente nel tempo.

Articolo 19 – Rimborso spese di viaggio

1. In occasione delle trasferte al Dirigente, al Responsabile della U.O.A. o al Dipendente spetta il rimborso previsto dal precedente art. 17, oltre il rimborso delle spese di viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate come di seguito specificato:
 - in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista,
 - rimborso della spesa taxi purché adeguatamente motivata;
 - in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
 - rimborso del pedaggio autostradale;
 - rimborso del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente motivati;
 - in caso di utilizzo del mezzo proprio:
 - rimborso della spesa che il dipendente ha effettivamente sostenuto, avuto riguardo ai consumi medi di carburante del mezzo impiegato, oltre alle spese di pedaggio autostradale e di parcheggio pubblico. Tali spese qualora fosse stato possibile il ricorso al mezzo di trasporto pubblico, non potranno superare l'ammontare della tariffa per il viaggio di andata e ritorno dello stesso.
2. Sarà cura del Servizio Risorse Umane individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi sopra indicati, che saranno commisurate:
 - per spostamenti in ambito regionale ai biglietti di autobus, tram e treno di

- 1^a classe o equivalenti;
- per spostamenti fuori dall'ambito regionale saranno prese in considerazione quelle dei treni ad "Alta Velocità" di prima classe o equivalenti o di voli aerei economy class per le trasferte servite dal servizio aereo.
3. Il Servizio Risorse Umane potrà effettuare controlli a campione richiedendo la documentazione della spesa in originale.

Articolo 20 – Modalità di liquidazione delle spese

1. Ai fini del rimborso delle spese di missione il dipendente dovrà presentare apposita richiesta di liquidazione, secondo la modulistica predisposta dalla U.O. Risorse Umane, entro il termine massimo di 30 giorni dall'espletamento della missione.
2. Dalla richiesta di liquidazione, come sopra illustrata, devono risultare la durata ed il luogo della missione, comprendendo anche l'eventuale tempo intercorrente per il raggiungimento della sede di partenza e nei casi di viaggio con l'utilizzo del mezzo proprio dovrà essere indicato il numero dei km percorsi.
3. Il rimborso delle spese di viaggio dovrà essere documentato con la presentazione degli originali dei biglietti di viaggio, di pedaggio autostradale, delle ricevute per parcheggio e taxi.
4. Il rimborso riferito alle altre spese verrà liquidato su presentazione degli originali delle spese sostenute, quali fatture, ricevute e scontrini attestanti pernottamenti e pasti. Sui documenti che non contengono le generalità del dipendente, lo stesso dovrà apporre la propria firma.
5. La liquidazione ed il rimborso delle spese saranno effettuati dalla U.O. Risorse Umane entro il termine massimo del secondo mese successivo alla presentazione della richiesta da parte del dipendente, all'interno della busta paga.

Articolo 21 – Anticipazione delle spese

1. In caso di missione di durata non inferiore a 24 ore il dipendente avrà la possibilità di chiedere un'anticipazione fino al massimo del 75% del presumibile ammontare della spesa prevista per la missione.
2. Il Dirigente del Settore Risorse provvederà con apposita determinazione ad assumere gli impegni di spesa riferiti alla missione e ad autorizzare l'economo al pagamento in contanti dell'anticipazione.

TITOLO 5 – FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 22 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i lavoratori affetti da patologie oncologiche per le quali risulta una ridotta capacità lavorativa, anche a causa di terapie salvavita, accertata dalla competente commissione medica.
2. Non è consentita la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale per il seguente personale:
 - 1) personale con qualifica dirigenziale;
 - 2) personale con posizione organizzativa;
3. Il personale indicato al punto 2) può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale solo previa rinuncia espressa all'incarico di posizione organizzativa.
4. I dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale potranno presentare apposita richiesta con cadenza semestrale, entro il giorno 10 dei mesi di giugno e dicembre con decorrenza rispettivamente 1 luglio e 1 gennaio.
5. Potranno essere valutate le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se riconducibili ad una delle seguenti fattispecie:
 - tempo parziale orizzontale, con prestazione lavorativa rispetto al tempo pieno del:
 - 50% (18 ore settimanali) ed articolazione oraria dal lunedì al venerdì con orario giornaliero pari a 3 ore e 36 minuti;
 - 66,66% (24 ore settimanali): da lunedì a venerdì con orario giornaliero pari a 4 ore e 48 minuti;
 - 83,33% (30 ore settimanali): dal lunedì al venerdì con orario giornaliero pari a 6 ore.
 - tempo parziale verticale, con prestazione lavorativa rispetto al tempo pieno del:
 - 50% con una delle seguenti modalità:
 - 18 ore settimanali distribuite su 3 giorni da 6 ore ciascuno,
 - 18 ore settimanali distribuite su due giorni da 9 ore ciascuno,
 - 15 giorni al mese con orario ed articolazione uguale al tempo pieno,
 - 6 mesi l'anno con orario ed articolazione uguale al tempo pieno.
 - 66,66% con una delle seguenti modalità:
 - 24 ore settimanali distribuite su 4 giorni da 6 ore ciascuno;
 - 8 mesi l'anno con orario ed articolazione uguale al tempo pieno;
 - 83,33% - 10 mesi l'anno con orario ed articolazione uguale al tempo pieno.
 - Tempo parziale misto, con combinazione delle modalità illustrate nei primi due punti afferenti al tempo parziale orizzontale.
6. La flessibilità oraria del personale con orario di lavoro a tempo parziale deve essere concordata con il Dirigente/Responsabile della U.O.A. di appartenenza.
7. Dove si renda necessario operare una scelta tra diversi dipendenti, costituisce titolo di precedenza alla trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale il possesso dei seguenti requisiti (in ordine di priorità):
 - figli conviventi portatori di handicap ai sensi dell'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - coniuge, figli o genitori affetti da patologie oncologiche;
 - assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che assuma connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 con riconoscimento di una percentuale di invalidità pari al 100%;

- figli conviventi di età non superiore a tre anni;
 - figli conviventi di età non superiore a tredici anni.
8. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è soggetta a revisione annuale da parte del Dirigente del Settore Risorse, previo confronto in Conferenza dei Dirigenti, al fine di:
- verificare la sussistenza delle motivazioni fondanti la richiesta del dipendente,
 - fare una valutazione di funzionalità per l'Ente,
 - tutelare eventuali richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, nel frattempo presentate da parte di altri dipendenti che risultino in possesso dei suddetti titoli di precedenza.
9. In assenza di comunicazioni in merito, la concessione del tempo parziale si intenderà prorogata di anno in anno.
10. I rapporti di lavoro a tempo parziale in atto alla data di approvazione del presente disciplinare derivanti da una trasformazione del contratto di lavoro inizialmente sottoscritto, non conformi alle disposizioni previste dal presente Regolamento, saranno oggetto di revisione in ordine alle disposizioni ivi previste, con particolare riferimento ai precedenti commi, compresa la revisione annuale.
11. La percentuale massima dei dipendenti con rapporto a tempo parziale non può superare quella stabilita dal CCNL pari al 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno, con esclusione delle posizioni organizzative.

Articolo 23 – Disposizioni particolari

1. Ai fini della comunicazione prevista dalla Legge 146/1990, in caso di sciopero organizzato per l'intera giornata, la U.O. Risorse Umane procederà entro le ore 9 del giorno successivo, alla rilevazione delle presenze. I dipendenti che non risultino coperti da timbratura o che non abbiano giustificato l'assenza del giorno precedente entro la suddetta ora, sono considerati aderenti allo sciopero. In caso di sciopero organizzato ad ore, verrà utilizzato lo stesso metodo.
2. In linea con le disposizioni contrattuali in vigore dal 21 maggio 2018 è vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

Articolo 24 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dal 1 ottobre 2021. Il periodo intercorrente dalla data di approvazione alla data di entrata in vigore del presente regolamento dovrà garantire la massima diffusione e conoscenza dei contenuti dello stesso, nonché l'adeguamento della strumentazione informatica per la rilevazione delle presenze.

Articolo 25 - Disposizioni finali

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono revocate tutte le precedenti disposizioni interne contenute in regolamenti/circolari /direttive dell'Ente.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti in materia.