

Comune di **PISTOIA**



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

approvato con deliberazione della giunta comunale n. 101 del 20/04/2022

modificato con deliberazione della giunta comunale n. 136 del 30/04/2025

Indice generale

CAPO I – PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1 – Ambito di applicazione e definizioni.....	3
Art. 2 – Rilevazione delle presenze.....	3
Art. 3 – Articolazione dell’orario di servizio.....	4
CAPO II – ORARI.....	4
Art. 4 – Orario di lavoro ordinario.....	4
Art. 5 – Situazioni di deroga eccezionale.....	5
Art. 6 – Orario personale turnista.....	6
Art. 7 – Pausa pranzo e fruizione del buono pasto.....	6
Art. 8 – Permessi brevi.....	7
Art. 9 – Sciopero.....	7
CAPO III – LAVORO STRAORDINARIO E BANCA DELLE ORE.....	8
Art. 10 – Lavoro straordinario.....	8
Art. 11 – Banca delle ore.....	9
CAPO IV – TRASFERTE E RIMBORSI SPESE.....	9
Art. 12 – Trasferte che danno diritto a rimborsi.....	9
Art. 13 – Autorizzazione alla trasferta.....	10
Art. 14 – Utilizzo del mezzo di trasporto.....	10
Art. 15 – Rimborso delle spese per pasto e pernottamento.....	10
Art. 16 – Rimborso delle spese di viaggio.....	11
Art. 17 – Modalità di liquidazione e anticipazione delle spese.....	11
CAPO V – FLESSIBILITA’ DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	12
Art. 18 – Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	12
CAPO VI – SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA’	13
Art. 19 – Servizio di pronta reperibilità.....	13
CAPO VII - NORME DI RINVIO E FINALI.....	16
Art. 20 – Orario di servizio dei dirigenti e dei funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione. 16	
Art. 21 – Entrata in vigore e norme di rinvio e finali.....	16

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento (di seguito indicato come “regolamento”) disciplina l’orario di lavoro e trova applicazione nei confronti dei dipendenti del comune di Pistoia, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.
2. Ai sensi della vigente normativa, agli effetti delle disposizioni di cui al presente regolamento si intende per:
 - a. orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all’orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell’esercizio della sua attività;
 - b. orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture;
 - c. periodo di riposo: qualsiasi periodo che non rientra nell’orario di lavoro;
 - d. orario di apertura al pubblico: 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 in:
 - a. orario di lavoro ordinario: 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.
 - b. orario di lavoro straordinario: complesso di ore prestate al di fuori dell’orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare – previa autorizzazione – situazioni di lavoro eccezionali.

Art. 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 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 o funzionario suo 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 o funzionario suo delegato.
5. Ogni dirigente o funzionario suo delegato è tenuto a far rispettare, al personale assegnato, l’orario di lavoro secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

6. Ciascun dipendente deve timbrare nella sede di assegnazione, fatta salva la possibilità di eventuali timbrature in altre sedi comunali per giustificati motivi inerenti al servizio.
7. In caso di furto/smarrimento del badge, il dipendente interessato deve tempestivamente comunicare l'accaduto al servizio personale.
8. Al momento della cessazione dal servizio il badge deve essere restituito al servizio personale.
9. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno costantemente controllare e regolarizzare il proprio cartellino presenze, al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini mensili e quindi delle buste paga, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.
10. 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 lavoro straordinario effettuato), con ferie, con permessi orari a recupero.

Art. 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:
 - a. 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);
 - b. turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;
 - c. 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.

CAPO II – ORARI

Art. 4 – Orario di lavoro ordinario

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, 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 14:00 – 15.00 uscita 17.00- 18:30
(presenza obbligatoria 09:00 - 13:30 e 15:00 – 17.00 – dovuto giornaliero 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.

- c. Per gli uffici che restano aperti al pubblico anche nel giorno di sabato mattina l'articolazione del lavoro è 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)
- d. Per gli uffici che restano aperti al pubblico anche il sabato pomeriggio, l'articolazione del lavoro è su 6 giorni alla settimana:
dal lunedì al sabato
mattino: entrata 7,40-8.30 uscita 13.40-14.30;
pomeriggio: entrata 13.15-13.30 uscita 19.15-19.30
(presenza obbligatoria 8.30-13.40 e 13.30-19.15 - dovuto giornaliero 6 ore)
- e. Per il personale assegnato ai servizi tecnici ed inquadrato nei profili di collaboratore tecnico specializzato e capo tecnico l'articolazione del lavoro è su 6 giorni alla settimana:
dal lunedì al sabato
entrata 7.00-7,15 uscita 13.00-13.15
L'orario flessibile può essere modificato dal dirigente, per particolari esigenze di servizio, nel rispetto del dovuto giornaliero di 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.
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 (minus), almeno pari o superiore a 5 ore, deve essere recuperato entro il bimestre successivo di maturazione, pena la decurtazione dallo stipendio e fatte salve le responsabilità dal punto di vista disciplinare.
4. L'eventuale credito orario (plus) sarà automaticamente utilizzato per recuperare debito orario maturato nell'ambito della flessibilità o permessi brevi entro il bimestre successivo a quello di maturazione.
5. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuativo, ferma restando la flessibilità oraria, 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.

Art. 5 – Situazioni di deroga eccezionale

1. È prevista la possibilità di accordare ad alcune categorie particolari di dipendenti, sempre qualora l'orario di servizio lo consenta, 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 10 minuti – non retribuita e senza diritto alla fruizione del buono pasto – nell'arco della giornata e precisamente:
dal lunedì al venerdì:
entrata 07.30-08.30 / pausa 13.30-14.30 / uscita 15.00-16.12 /
(presenza obbligatoria 08.30 - 13.30 - dovuto giornaliero 7 ore e 12minuti).
In assenza di timbrature attestanti la pausa obbligatoria verranno automaticamente tolti 10 minuti da imputare alla anzidetta causale.

2. Per poter accedere all'applicazione della suddetta tipologia di orario i soggetti interessati dovranno formulare specifica istanza, dando indicazione delle motivazioni 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 servizio soggetta, comunque, a nuova autorizzazione ogni anno per permettere al dirigente la valutazione di eventuali richieste di altri dipendenti formulate nel frattempo.
4. Tale tipologia oraria viene, altresì, applicata a particolari servizi dell'Ente per garantire la continuità di assistenza agli organi ed in tali ipotesi non si applica la pausa di 10 minuti, ma si riconosce una flessibilità di 15 minuti in uscita.

Art. 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. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in turnazione si applica la disciplina contrattuale vigente, che in questa sede si intende interamente richiamata.
3. La programmazione dei turni dovrà essere redatta dal dirigente o funzionario suo delegato in un tempo congruo, al fine di 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.
4. Il dirigente o funzionario suo delegato 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.
5. Al personale della polizia locale in turnazione è concesso un comporto di 10 minuti in ritardo in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa.

Art. 7 – 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 vigente CCNL, che in questa sede si intende interamente richiamata.
2. Sia quando il rientro pomeridiano è obbligatorio (nei giorni c.d. "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:

- a. nel corso della mattina la prestazione lavorativa deve essere in ogni caso non inferiore a 2 ore effettivamente lavorate;
 - b. dopo il rientro pomeridiano la prestazione lavorativa deve essere in ogni caso non inferiore a 2 ore effettivamente lavorate;
 - c. tra il lavoro antimeridiano e quello pomeridiano deve essere necessariamente timbrata una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore;
 - d. complessivamente per la maturazione del buono pasto è necessario lavorare in una giornata per un numero di ore non inferiore a 7 ore e 30 minuti, fatti salvi i casi previsti dal CCNL e dalla legge (ad esempio permessi per assemblea sindacale, permessi per allattamento etc).
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 a consuntivo, sulla base del riepilogo mensile dei buoni pasto maturati e risultanti dai cartellini dei dipendenti.
 6. I dipendenti sono tenuti a produrre eventuali giustificativi entro il 5 di ogni mese per consentire la corretta contabilizzazione dei buoni pasto.

Art. 8 – Permessi brevi

1. Tutti i dipendenti possono avvalersi dei permessi brevi di cui all'art. 33 bis del CCNL 21.05.2018 a cui si rimanda senza esclusioni o preclusioni.
2. Nell'ambito della presenza obbligatoria e per periodi pari o superiori a 30 minuti, il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o del funzionario suo delegato.
3. Tali permessi non possono essere superiori a 36 ore annue e non possono essere fruiti per una durata giornaliera superiore alla metà dell'orario di lavoro del medesimo giorno, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.
4. Al fine di consentire al dirigente o al funzionario suo delegato di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta di permesso breve deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal funzionario suo delegato.
5. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il bimestre successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
6. 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, eccetto le visite mediche e i motivi personali al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

Art. 9 – Sciopero

1. Ai fini della comunicazione prevista dalla legge 146/1990, recante disciplina dell'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, in caso di sciopero organizzato per l'intera giornata, il servizio personale procederà entro il giorno successivo, alla rilevazione delle presenze.

2. I dipendenti che non risultino coperti da timbratura o che non abbiano giustificato l'assenza entro il giorno successivo, sono considerati aderenti allo sciopero. In caso di sciopero organizzato ad ore, verrà utilizzato lo stesso metodo.

CAPO III – LAVORO STRAORDINARIO E BANCA DELLE ORE

Art. 10 – Lavoro 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 locale (es. incidenti stradali o per esigenze di servizio, indagini, accertamenti), debitamente dimostrabili e per il personale di portineria addetto alle attività del palazzo Comunale.
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 dal dirigente o dal funzionario suo delegato, 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 o funzionario suo delegato che ne espliciti la motivazione, è a totale carico del dipendente che non è stato autorizzato ad essere ivi presente.
6. Il dirigente o funzionario suo delegato 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 5 del mese successivo all'effettuazione e non è ulteriormente modificabile.
8. Le ore accantonate in banca ore danno diritto, due mesi dopo l'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.

Art. 11 – 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 incarico di elevata qualificazione 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, al termine del quale verranno messe automaticamente in pagamento.
4. Le ore accantonate potranno essere richieste da ciascun dipendente o in pagamento o come recupero compensativo 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 o funzionario suo delegato, il quale, se nel caso ravvisi difficoltà nell'organizzazione del servizio, potrà eccezionalmente differirne l'utilizzazione anche oltre il bimestre, come di norma previsto.

CAPO IV – TRASFERTE E RIMBORSI SPESE

Art. 12 – Trasferte che danno diritto a 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 è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare presso strutture esterne (ad esempio: incaricati temporaneamente presso servizi comunali distaccati, tecnico addetto a sopralluoghi presso i cantieri).
3. Non è 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.

Art. 13 – Autorizzazione alla trasferta

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente o funzionario suo delegato, previa compilazione da parte del dipendente della modulistica predisposta dal servizio personale, che deve indicare la durata ed il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede di trasferta.

Art. 14 – Utilizzo del mezzo di trasporto

1. I dipendenti e i dirigenti 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 o funzionario suo delegato all'utilizzo del mezzo proprio in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - a. quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'ente più conveniente del mezzo pubblico;
 - b. quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici o i mezzi pubblici manchino del tutto;
 - c. quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - d. 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 è assicurato e perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione.
4. L'utilizzazione del mezzo proprio è 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.

Art. 15 – Rimborso delle spese per pasto e pernottamento

1. In occasione della trasferta, 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 personale del comparto funzioni locali:
 - la spesa di un pasto quando la missione è di durata di almeno 8 ore consecutive, compresa la pausa pranzo, corrispondente per i dipendenti ad euro 22,26 e per i dirigenti ad euro 30,55;
 - la spesa di due pasti quando la missione è 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 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore, e comunque nel limite massimo di euro 100,00.
2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
3. Se il servizio in missione viene svolto per una durata inferiore a 8 ore (missione che non dà diritto al rimborso del pasto), ma per una durata pari ad almeno 6 ore consecutive di lavoro effettivo in località priva di locali di ristorazione convenzionati con l'amministrazione, i dipendenti e i dirigenti 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

Art. 16 – Rimborso delle spese di viaggio

1. In occasione delle trasferte al dipendente e al dirigente spetta il rimborso previsto dal precedente art. 15, oltre il rimborso delle spese di viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate come di seguito specificato:
 - a. in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - I. rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista,
 - II. rimborso della spesa taxi purché adeguatamente motivata;
 - b. in caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione:
 - I. rimborso del pedaggio autostradale;
 - II. rimborso del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente motivati
 - c. in caso di utilizzo del mezzo proprio:
 - I. rimborso della spesa che il dipendente ha effettivamente sostenuto, 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 personale individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi sopra indicati, che saranno commisurate:
 - a. per spostamenti in ambito regionale ai biglietti di autobus, tram e treno di seconda classe o equivalenti;
 - b. per spostamenti fuori dall'ambito regionale saranno prese in considerazione quelle dei treni ad "alta velocità" di seconda classe o equivalenti o di voli aerei di classe economica per le trasferte in cui si renda indispensabile il servizio aereo.

Art. 17 – Modalità di liquidazione e anticipazione delle spese

1. Ai fini del rimborso delle spese di missione il dipendente dovrà presentare apposita richiesta di liquidazione, secondo la modulistica predisposta dal servizio personale, 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 dal servizio personale entro il termine massimo del secondo mese successivo alla presentazione della richiesta da parte del dipendente, all'interno della busta paga.
6. 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.

CAPO V – FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 18 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.
2. 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.
3. Non è consentita la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale per il seguente personale:
 - a. personale con qualifica dirigenziale;
 - b. personale titolare di incarico di elevata qualificazione;
4. Il personale indicato alla lettera b. può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale solo previa rinuncia espressa all'incarico di elevata qualificazione.
5. I dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale dovranno presentare apposita richiesta, corredata del parere favorevole del dirigente del servizio di appartenenza, con cadenza semestrale, entro il 30 giugno per attivazione del contratto a tempo parziale nel secondo semestre dell'anno in corso ed entro il 31 dicembre per attivazione del contratto a tempo parziale nel primo semestre dell'anno successivo. Il servizio personale, entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi, concede la trasformazione del rapporto di lavoro o la nega nelle ipotesi previste dal vigente CCNL (es. richiesta pervenuta completa il 30 giugno – concessione del part-time nei 60 giorni successivi cioè dal 1 settembre).
6. Potranno essere valutate le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se riconducibili ad una delle seguenti fattispecie:
 - a. tempo parziale orizzontale, con prestazione lavorativa rispetto al tempo pieno del:
 - 50% (18 ore settimanali): articolazione oraria da lunedì a venerdì con orario giornaliero pari a 3 ore e 36 minuti;
 - 55,55% (20 ore settimanali): articolazione oraria da lunedì a venerdì con orario giornaliero pari a 4 ore;
 - 69,44% (25 ore settimanali): articolazione oraria da lunedì a venerdì con orario giornaliero pari a 5 ore;
 - 83,33% (30 ore settimanali): articolazione oraria da lunedì a venerdì con orario giornaliero pari a 6 ore.
 - b. 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% con una delle seguenti modalità:
 - ✓ 10 mesi l'anno con orario ed articolazione uguale al tempo pieno.

- c. Tempo parziale misto, con combinazione delle modalità illustrate nei primi due punti afferenti al tempo parziale orizzontale.
7. La flessibilità oraria del personale con orario di lavoro a tempo parziale deve essere concordata con il dirigente del servizio di appartenenza.
8. 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):
 - a. figli conviventi portatori di handicap ai sensi dell'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b. coniuge, figli o genitori affetti da patologie oncologiche;
 - c. necessità di assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che assuma connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della L. n. 104/1992 con riconoscimento di una percentuale di invalidità pari al 100%;
 - d. figli conviventi di età non superiore a tre anni;
 - e. figli conviventi di età non superiore a tredici anni.
9. 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 dei funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione.
10. Qualora le richieste pervenute aggiunte ai rapporti di lavoro a tempo parziale già autorizzate si apprestino a superare il 25% di cui al comma precedente, il dirigente del servizio personale ne darà notizia alla conferenza dei dirigenti che verificherà le richieste in rapporto alla funzionalità dell'ente.

CAPO VI – SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'

Art. 19 – Servizio di pronta reperibilità

1. Il servizio di pronta reperibilità è istituito, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, al fine di assicurare, al di fuori del normale orario di servizio, il pronto intervento di personale per fronteggiare e, dove possibile, eliminare, situazioni di emergenza ritenute non rinviabili e rientranti nelle competenze del comune, nell'ottica di prestare un servizio efficiente alla collettività per la salvaguardia dell'incolumità pubblica e della difesa del patrimonio comunale.
2. Il servizio di pronta reperibilità opera primariamente nelle seguenti aree:
 - a. per la risoluzione di guasti o malfunzionamenti dei servizi informatici essenziali e degli impianti tecnologici del comune sia da un punto di vista software che da un punto di vista hardware (centralino, rete, videosorveglianza, server applicativi);
 - b. per garantire un supporto costante e continuo da parte di ispettori di polizia locale agli agenti chiamati ad assolvere compiti istituzionali, in particolari casi e necessità non preventivamente programmabili e di competenza dell'ufficiale di polizia giudiziaria;
 - c. per garantire il pronto intervento di squadre tecniche al fine di mettere in sicurezza e, ove possibile, rimuovere elementi di pericolo per la pubblica incolumità e/o per l'igiene e la salute pubblica nonché per garantire interventi di protezione civile.
3. Il servizio di pronta reperibilità si attiva nei periodi di servizio non coperti da lavoro ordinario e straordinario e viene garantito da una rotazione ciclica di lavoratori attraverso turni.
4. La determinazione dei turni di reperibilità terrà conto non solo del principio della necessaria rotazione tra i dipendenti interessati, ma anche della necessità di garantire una

giusta alternanza con riferimento alle domeniche e alle festività infrasettimanali civili e religiose. Nessun dipendente può essere collocato in reperibilità per più di 6 volte in un mese, salvo diverse disposizioni della contrattazione decentrata integrativa.

5. Se un dipendente, per ragioni di malattia o di infortunio, non può effettuare il servizio nel turno prefissato, dovrà darne tempestiva comunicazione al responsabile del servizio di pronta reperibilità per permetterne la sostituzione.
6. Per l'individuazione del personale da collocare in reperibilità è privilegiato il criterio della partecipazione volontaria.
7. Con riferimento al solo servizio di pronta reperibilità di cui al comma 2 lettera c) del presente articolo, qualora con i dipendenti assegnati ai servizi tecnici non fosse possibile garantire la copertura del servizio, verrà richiesta la disponibilità a tutti i lavoratori assegnati ai diversi servizi dell'ente in possesso dei profili idonei richiesti nell'ambito della reperibilità. Soltanto nel caso in cui, esperite le procedure di cui sopra, non venisse garantito il servizio di pronta reperibilità il dirigente del servizio personale, a prescindere dall'adesione volontaria, procederà alla diretta individuazione di lavoratori, in possesso dei profili idonei richiesti, da assegnare al servizio stesso.
8. Sono esclusi dalla reperibilità solo i dipendenti che non possono garantire il raggiungimento della sede di lavoro, o comunque il diverso luogo dove deve essere svolta l'attività che ha giustificato l'attivazione del servizio di reperibilità, entro 30 minuti dalla chiamata. Il tempo viene calcolato mediante strumento informatico prendendo come punto di partenza il luogo più vicino tra la residenza e l'eventuale domicilio e come punto di arrivo la propria sede di lavoro.
9. Possono essere inoltre esclusi, previa richiesta scritta al responsabile del servizio di pronta reperibilità, coloro i quali si trovino in una delle seguenti condizioni:
 - a. lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, lavoratore padre convivente con la stessa;
 - b. lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;
 - c. lavoratrice madre adottiva o affidataria di un minore, nei primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il dodicesimo anno di età o, in alternativa ed alle stesse condizioni, lavoratore padre adottivo o affidatario convivente con la stessa;
 - d. lavoratrice o lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile in gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della L. 104/1992.
 - e. coloro i quali abbiano documentate e giustificate ragioni di salute che non permettano di svolgere il servizio in tutti i suoi aspetti previa valutazione anche del medico competente dell'ente.
10. I lavoratori assegnati ai servizi presso i quali è stato attivato l'istituto della pronta reperibilità, non possono rifiutarsi di essere posti in reperibilità, nei termini previsti dalla disciplina contrattuale, dal presente regolamento e dalle specifiche disposizioni del responsabile competente.
11. Il personale posto in reperibilità ha l'obbligo di:
 - a) mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio: a tal fine adotta tutte le misure necessarie per far sì di essere sempre rintracciabile, anche nel caso in cui il

- telefono cellulare di servizio in sua dotazione non consenta di ricevere telefonate per cause a lui non imputabili, mediante comunicazione al responsabile del servizio di pronta reperibilità di un numero telefonico ove essere rintracciati ;
- b) porsi a disposizione dell'ente per tutto il periodo di reperibilità e di rendersi rintracciabile da parte dell'ente attraverso le modalità ed i mezzi tecnici messi a disposizione o comunque concordati con lo stesso;
 - c) comunicare immediatamente al responsabile competente qualsiasi variazione o impedimento sopraggiunto, imputabili a forza maggiore, concernente lo svolgimento del proprio turno di reperibilità, ai fini della eventuale sostituzione;
 - d) comunicare al responsabile competente l'avvenuta sostituzione, ove intervenuta nel corso del turno di reperibilità;
 - e) informare tempestivamente, nel caso di impedimento ad intervenire determinatosi durante il turno di reperibilità, il responsabile competente per i necessari provvedimenti;
 - f) in casi di particolari gravità, in riferimento alle caratteristiche delle rilevanti esigenze operative da soddisfare, richiedere l'intervento di altri lavoratori già individuati per il servizio di reperibilità. Questi ultimi, ove disponibili, rientrano nella disciplina della reperibilità dal momento della chiamata in servizio;
 - g) rispondere prontamente alle chiamate che riceve;
 - h) alla fine del turno di reperibilità, riconsegnare l'eventuale equipaggiamento in dotazione di cui sia stato fornito in stato di piena efficienza.
12. Il servizio di pronta reperibilità, viene compensato secondo la misura stabilita dalla vigente disciplina contrattuale.
13. Il compenso viene erogato mensilmente sulla base di un prospetto sottoscritto dal responsabile del servizio di pronta reperibilità, trasmesso al servizio personale, contenente il mese di riferimento, il nome di ciascun dipendente che ha prestato il servizio di reperibilità, il numero di volte nel mese in cui tale servizio è stato svolto, le ore di reperibilità di ciascun turno e le eventuali ore di servizio prestato a seguito di chiamata.

CAPO VII - NORME DI RINVIO E FINALI

Art. 20 – Orario di servizio dei dirigenti e dei funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione

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 non è previsto, in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e alla contrattazione nazionale vigente.
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.
4. Per l'orario di servizio dei dipendenti titolari di incarico di elevata qualificazione si fa espresso rinvio alla disciplina vigente in materia di incarichi di EQ.

Art. 21 – Entrata in vigore e norme di rinvio e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore nella data stabilita dalla deliberazione di giunta comunale di sua approvazione.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti norme in materia, ai CCNL del comparto funzioni locali ed ai contratti integrativi aziendali sottoscritti in sede decentrata.