
**DISCIPLINARE DI REGOLAMENTAZIONE
DEL RAPPORTO DI LAVORO
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con Decreto del Direttore Generale Nr 1 del 22.01.2004.

Modificato con Decreti del Direttore Generale:

- Nr 5 del 23.02.2005;
- Nr 5 dell'1.08.2006;
- Nr 1 del 3.01.2008;
- Nr 19 del 9.11.2010.

Modificato con Decreti del Segretario Generale:

- Nr 13 del 21.02.2017;
- Nr 19 del 15 marzo 2019 (in vigore dal 1° aprile 2019);
- Nr 48 del 24 maggio 2019 (in vigore dal 27 maggio 2019);
- Nr 10 del 30 marzo 2021 (in vigore dal 30 marzo 2021);
- Nr 23 del 9 giugno 2021 (in vigore dal 14 giugno 2021);
- Nr 68 del 23 novembre 2021 (in vigore dal 29 novembre 2021);

Modificato con Determinazioni organizzative del Vice Segretario comunale n. 402 del 10.08.2022 (in vigore dal 16 agosto 2022);

Modificato con Determinazioni organizzative del Segretario comunale supplente n. 28 del 25.01.2023 (in vigore dal giorno: 25.01.2023);

Modificato con Determinazioni organizzative del Segretario generale:

- n. 106 del 04.04.2025;
- n. 328 del 02.07.2025 con effetto dal 01.09.2025.
- n. 573 del 26.11.2025 con effetto dal 01.12.2025.

Art. 1 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Nell'ambito dell'orario di servizio e tenuto conto dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, il Segretario comunale determina l'orario di lavoro del personale dipendente, sentita la conferenza dei Capi Area, previo confronto con le organizzazioni sindacali. Alla data di approvazione del presente disciplinare gli orari di servizio del personale dipendente sono quelli previsti nell'**allegato A) al presente disciplinare**, ai quali sono ricondotti gli orari di lavoro, salve diverse pattuizioni contenute nei contratti individuali di lavoro.
2. L'orario di lavoro del personale a part-time è stabilito nei singoli contratti individuali di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio.
3. Per esigenze particolari, adeguatamente documentate e prioritariamente riferite a situazioni di svantaggio personale, nonché ai dipendenti con figli in età scolare o con familiari anziani o da assistere, il Responsabile di Servizio cui fa capo il Settore Risorse Umane, sentito il Responsabile di Servizio competente, valuterà la possibilità di concedere forme flessibili dell'orario di lavoro ulteriori rispetto a quanto previsto dalle disposizioni generali vigenti nel tempo, per periodi temporanei, sempre tenendo conto delle esigenze di servizio.
4. Il tempo lavoro è registrato con sistema automatizzato di rilevazione delle presenze ed il Personale dipendente è tenuto a conformarsi alle modalità operative diramate dal Responsabile del Servizio Gestione delle Risorse Umane al fine della corretta registrazione e gestione della presenza in servizio.
5. Il dipendente è tenuto a visualizzare sistematicamente il cartellino per verificare la presenza di eventuali anomalie e provvedere conseguentemente alla loro regolarizzazione.
6. Entro il giorno 5 del mese successivo il dipendente è tenuto a consegnare al Settore Risorse Umane il prospetto relativo alle eventuali prestazioni straordinarie effettuate nel mese precedente controfirmato dal Responsabile competente.

a) FLESSIBILITÀ (art. 36 CCNL 16.11.2022)

1. L'articolazione dell'orario di lavoro prevede una fascia centrale di contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
2. E' consentito al personale dipendente di questo Comune di anticipare/posticipare l'orario di inizio o di uscita rispetto all'orario di lavoro, secondo le fasce di flessibilità previste per le diverse categorie di personale nell'**allegato A) al presente disciplinare**.
3. Qualora l'orario di apertura al pubblico degli uffici non coincida con i limiti massimi di flessibilità consentita, dovrà essere, in ogni caso, garantita l'apertura al pubblico degli sportelli nell'orario stabilito. Sarà compito del Responsabile di servizio/Capo Area competente coordinare e fissare eventuali criteri di rotazione in ordine alla presenza del personale durante l'orario di apertura al pubblico.
4. Gli intervalli di flessibilità stabiliti per ciascuna tipologia di personale valgono anche in caso di orari particolari conseguenti al rilascio di autorizzazioni di variazione temporanea dell'orario di lavoro o definiti nel contratto di lavoro individuale per il personale a part-time, salvo diversa indicazione nei provvedimenti di autorizzazione.
5. Nell'ambito della flessibilità, il debito orario deve essere recuperato entro il secondo mese successivo a quello di maturazione, pena la trattenuta della retribuzione corrispondente al

debito non recuperato e non compensato da un precedente credito di ore di straordinario. L'eventuale saldo positivo verrà annullato in data 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno.

6. Non saranno considerate utili al fine dell'effettuazione dell'orario di lavoro eventuali timbrature prima della fascia di flessibilità consentita se non formalmente giustificate da esigenze di servizio straordinarie e controfirmate, nel cartellino, nella distinta straordinari o con apposita comunicazione, dal Responsabile di Servizio.

7. Il personale incaricato di Elevata Qualificazione assicura la propria presenza in servizio ed il proprio tempo lavoro, correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidatogli, in relazione agli obiettivi e programmi stabiliti. In particolare, assicura la presenza in tutti i giorni lavorativi previsti dal normale orario di servizio della struttura di appartenenza.

b) RITARDI

1. Se il dipendente timbra dopo la fascia massima di flessibilità in entrata sia del mattino che del pomeriggio, fino a 14 minuti dopo, automaticamente la timbratura viene considerata come effettuata al quarto d'ora successivo (es: da 9.01 a 9.14 = ore 9.15); se la timbratura avviene entro il successivo quarto d'ora, automaticamente viene considerata come effettuata al 30° minuto (es.: tra le ore 9.16 e le 9.29 = ore 9.30).

2. Il dipendente è tenuto nella giornata in cui è stato registrato il ritardo all'effettuazione dell'orario giornaliero complessivo stabilito per quella giornata (es. 6, 9, 5, 8 ecc. ore).

3. In caso contrario sarà effettuata la corrispondente trattenuta sulla retribuzione per il tempo effettivamente non lavorato. La trattenuta sarà effettuata sommando i *minus* di orario del mese, con arrotondamento per eccesso o difetto al quarto d'ora, nel secondo mese successivo.

4. In caso di recidiva è fatta salva l'applicazione delle procedure disciplinari previste.

5. Il ritardo non può essere giustificato con un permesso di recupero straordinario inferiore a 30'.

6. Tali penalizzazioni non si applicano quando il dipendente sia preventivamente autorizzato a modificare il proprio orario di lavoro o ricorrano particolari circostanze (es.: partecipazione a corsi di formazione o servizio fuori sede, ecc.).

c) ATTIVITÀ PRESTATA IN GIORNO FESTIVO (art. 24 CCNL 14.09.2000 e art. 16 CCNL 05.10.2001)

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del giorno di riposo settimanale, deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) con diritto al riposo compensativo per la durata corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.

2. Il riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, deve essere di norma effettuato in unica soluzione entro il mese di effettuazione. Diversamente, sempre tenendo conto delle esigenze di servizio, il Responsabile competente deve rendere possibile il recupero entro il bimestre successivo.

3. Il dipendente deve espressamente indicare nella richiesta di permesso la giornata di riposo che intende recuperare.

4. Qualora la prestazione effettuata nella giornata di riposo settimanale superi le 6 ore, compete la corresponsione della maggiorazione ed il recupero delle ore di lavoro pari a 6 ore e la corresponsione del compenso per lavoro straordinario con tariffa festiva per la durata della prestazione eccedente le 6 ore.

5. Il personale chiamato a prestare servizio nel giorno di riposo settimanale in occasione di consultazioni elettorali e referendarie ha diritto sia a percepire il compenso per lavoro straordinario sia a fruire del riposo compensativo corrispondente alle ore prestate. Il riposo compensativo spettante è comunque di una giornata lavorativa se le ore di lavoro straordinario effettivamente rese sono quantitativamente maggiori a quelle corrispondenti alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria (6 ore).

d) PAUSE

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto e il dovere di beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti (art. 34 CCNL 16.11.2022) che deve obbligatoriamente essere registrata mediante il badge segnapresenze. Qualora, per esigenze contingenti il dipendente si trattenga in servizio oltre le 6 ore senza usufruire della pausa, verrà conteggiata utilmente la prestazione fino al massimo di ulteriori 29 minuti, a titolo di flessibilità positiva, utilizzabile ai sensi dell'art. 1. Per la consumazione del pasto la durata della pausa non può essere inferiore a trenta minuti.

2. In caso di effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario ai sensi del successivo art. 4, il Responsabile di Servizio subordinerà l'autorizzazione al dipendente all'effettuazione della pausa minima prevista.

e) USCITE BREVI

1. Sono consentite uscite brevi per esigenze personali nell'arco dell'orario di lavoro (fino a 45 minuti), con successivo rientro nella sede lavorativa, da registrare mediante l'orologio segnapresenze. In tal caso sarà considerata la carenza oraria risultante dalle effettive timbrature di uscita e di rientro.

2. Le uscite brevi sopra indicate non saranno giustificate con presentazione di richiesta di permesso, ma autorizzate verbalmente dal Responsabile competente.

f) REGISTRAZIONE DEI TRANSITI IN CASO DI USCITE DI SERVIZIO E TRASFERTE

1. Il dipendente, autorizzato dal suo Responsabile ad allontanarsi dalla sua sede di lavoro per motivi di servizio (trasferte, uscite per sopralluogo, spostamento per motivi di servizio ad un plesso comunale diverso dalla propria sede di lavoro o altro), ha l'obbligo di registrare il transito in uscita attraverso l'apposita funzione dell'orologio segnapresenze della sua sede di servizio, salvo che - per maggiore rapidità - parta dalla propria abitazione e raggiunga direttamente il luogo di destinazione. Anche al rientro, il dipendente deve registrare il transito utilizzando l'apposita funzione, salvo che - per maggiore rapidità - raggiunga l'abitazione direttamente dal luogo di destinazione.

2. Fanno eccezione i soli operatori tecnici esperti (personale operaio), i quali - operando sul territorio in modo permanente - non sono tenuti a registrare uscite ed entrate di servizio. Tuttavia, in caso di trasferta (art. 11 lettera a), anche questi ultimi dipendenti sono tenuti a registrare i transiti con l'apposita funzione, salvo il caso in cui - per maggiore rapidità - lo spostamento avvenga direttamente dalla propria abitazione al luogo di destinazione o direttamente dalla destinazione al luogo di abitazione.

3. Rimangono valide le regole autorizzative e informative previste per ciascuna fattispecie nel rapporto tra dipendente e suo responsabile, secondo le regole organizzative eventualmente adottate dal Capo Area e comunicate per conoscenza al Settore Risorse Umane.

Art. 2 – MOBILITÀ INTERNA

1. Si premette che l’istituto della mobilità è finalizzato a far fronte ad esigenze organizzative dell’Ente in coerenza con il processo di riorganizzazione e che, nel contempo, mira al miglioramento motivazionale e funzionale del personale.

2. L’istituto della mobilità interna rientra tra le prerogative dei Responsabili delle strutture secondo quanto già previsto nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi dell’ente. Qualora si intenda attuare tale procedura sarà data opportuna informazione al personale dipendente (mediante pubblicazione di apposito avviso informativo), indicando i titoli ed i requisiti richiesti per la copertura dei posti in questione.

3. Il Responsabile di Servizio cui fa riferimento il posto vacante da ricoprire mediante mobilità interna, valuterà l’idoneità del candidato o dei candidati sulla base del curriculum formativo e professionale prodotto dal personale interessato e sulla base di un colloquio.

4. Nel caso vi siano più soggetti risultati idonei, il Responsabile di Servizio opererà la scelta tenendo anche conto della maggiore anzianità di servizio nella categoria giuridica di appartenenza, dell’eventuale tempo di attesa della domanda di mobilità, della situazione familiare debitamente documentata qualora la mobilità comporti variazione di orario di lavoro.

5. Le mobilità d’ufficio, attivate su disposizione dei Responsabili di Servizio, sono attuate con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo i casi di urgenza, e devono essere motivate in coerenza alle scelte organizzative, in riferimento alla competenza richiesta nel settore od ufficio di destinazione.

6. In ogni caso necessita l’accordo tra i diversi Responsabili qualora la mobilità interna comporti il trasferimento di personale tra Servizi diversi.

7. La mobilità che comporta cambiamento nella tipologia della prestazione professionale sarà accompagnata da adeguata formazione.

8. In caso i provvedimenti di mobilità interna riguardino i componenti delle rappresentanze sindacali, sono fatte salve le specifiche garanzie previste dai contratti di comparto.

9. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si rinvia a quanto disposto dal regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e servizi.

Art. 3 – MOBILITÀ ESTERNA

1. Per quanto riguarda l’istituto della mobilità esterna si rinvia alla disciplina contrattuale, legislativa e regolamentare vigente in materia.

Art. 4 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell’orario di lavoro.

2. Esso deve essere utilizzato per fronteggiare effettive esigenze di servizio che non possano essere affrontate con strumenti gestionali più efficaci, quali l'utilizzo dell'orario plurisettimanale in caso di punte di attività programmabili.
3. Qualora la necessità di effettuare prestazioni straordinarie possa essere pianificata con congruo anticipo, viene assicurato al personale interessato un preavviso di 7 giorni. Nell'ambito delle risorse previste dal fondo annuale per lo straordinario all'inizio di ogni anno, tenendo in considerazione le esigenze organizzative e di servizio ed i programmi approvati, saranno ripartite le corrispondenti ore a ciascun Servizio per la ripartizione da parte dei Responsabili di Servizio al personale appartenente alla stessa.
4. Saranno considerate come lavoro straordinario tutte le prestazioni, debitamente motivate, pari o superiori a 30 minuti continuativi (15 minuti per gli operai) previamente ed espressamente autorizzate dal Responsabile di Servizio competente, nel modello di rilevazione dello straordinario, che deve essere presentato all'Ufficio Personale entro il giorno 5 del mese successivo da parte del dipendente stesso.
5. L'eccesso di orario giornaliero effettuato senza l'autorizzazione del Responsabile di Servizio, non determina prestazione straordinaria retribuibile o recuperabile e potrà compensare eventuale carenza di orario nell'ambito della fascia di flessibilità stabilita.
6. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa, in ogni caso, non potrà superare di norma un arco giornaliero di 10 ore.
7. Le prestazioni straordinarie autorizzate per iscritto, nel limite delle ore individuali liquidabili comunicate dal Responsabile di Servizio al Settore Personale, saranno d'ufficio messe in pagamento con cadenza mensile normalmente nella busta paga relativa al secondo mese successivo a quello di effettuazione, fatta salva la possibilità per il dipendente di richiedere il riposo compensativo.
8. Il riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, deve essere di norma goduto entro il mese di effettuazione della prestazione eccedente. Diversamente, sempre tenendo conto delle esigenze di servizio, il Responsabile di Servizio deve rendere possibile il recupero entro il mese successivo.
9. E' possibile fruire del riposo compensativo nella misura minima di trenta minuti ed al massimo per un'intera singola giornata lavorativa. Eventuali recuperi superiori all'intera giornata potranno essere autorizzati dal Responsabile di Servizio.
10. Può essere effettuato recupero di straordinario per giustificare un'uscita anticipata rispetto alla fascia di flessibilità minima nella misura minima di 30 minuti. L'eventuale surplus lavorato rispetto al debito orario giornaliero viene conteggiato nella flessibilità.
11. La singola giornata di assenza in conto recupero lavoro straordinario, se fruita in concomitanza con giornate di assenza per ferie o festività sopprese, può solo precedere o essere successiva e non intervallarsi ad esse.
12. Le ore di straordinario autorizzate saranno registrate nel conto individuale ed iscritte nella posizione di ciascun lavoratore ed evidenziate nella cartolina mensile di rilevazione delle presenze.
13. Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è di 180 ore/anno; tale limite può essere elevato in occasione di consultazioni elettorali e referendarie, in corrispondenza di imprevedibili ed urgenti necessità dovute a calamità naturali o che richiedano misure a tutela della pubblica incolumità e sicurezza dei cittadini. In questi casi l'elevazione del limite può

arrivare ad un massimo complessivo di 30 ore/anno, esclusivamente per i lavoratori coinvolti nelle criticità sopra elencate, per un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico.

14. Il limite individuale dello straordinario da conservare nella Banca delle Ore a fine anno per la fruizione entro l'anno successivo, come riposo compensativo, non può superare il numero di 36 ore, eventualmente rapportato alla percentuale di part-time. Un numero superiore di ore rispetto a quello anzi definito, potrà essere conservato solo qualora il Responsabile di Servizio dichiari che vi è stata una oggettiva impossibilità per il dipendente di effettuare i riposi compensativi a causa di impreviste esigenze di servizio od a causa di una prolungata assenza dal servizio del lavoratore.

15. La liquidazione delle maggiorazioni retributive, relativamente alle ore iscritte nella Banca delle ore con riferimento all'anno precedente, sarà effettuata entro il mese di marzo.

16. Saranno attuati incontri con cadenza semestrale con le organizzazioni sindacali finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle Ore ed all'assunzione di iniziative tese a limitare il ricorso all'utilizzo di prestazioni straordinarie.

Art. 5 - LAVORO STRAORDINARIO DURANTE LE TRASFERTE
(art. 57 comma 1 lettera g) e commi 2 e 3 CCNL 16.11.2022)

1. L'orario di lavoro del dipendente in caso di trasferta è pari alla sommatoria del tempo inerente la prestazione lavorativa effettuata nella sede di trasferta, delle ore di viaggio effettuate durante la fascia del normale orario di lavoro e del tempo inerente la eventuale prestazione lavorativa effettuata prima di partire o dopo il rientro in sede.

2. Il tempo medio stimato di percorrenza dalla sede di lavoro e la sede di trasferta o viceversa, se coincidente con l'orario di lavoro, è comunque computato anche nel caso il dipendente non parta o non rientri in sede.

3. La prestazione del dipendente in trasferta come sopra definita, che si protrae oltre al normale orario di lavoro, viene considerata lavoro straordinario.

4. Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della effettiva prestazione lavorativa, e cioè il tempo utilizzato per il viaggio di andata e per quello di ritorno (non coincidente con il normale orario di lavoro), per la consumazione dei pasti e quello per l'eventuale pernottamento.

5. Le ore di viaggio effettuate al di fuori della fascia del normale orario di lavoro sono considerate solo ai fini della durata della trasferta.

6. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e di ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa e, quindi, remunerabile come lavoro straordinario, esclusivamente per il personale che svolge le mansioni di autista.

7. In occasione di trasferte, che nella giornata superino la durata di 7 ore e 12 minuti o che durano continuativamente per più giorni, per motivi diversi dalla partecipazione a corsi di formazione, la prestazione lavorativa giornaliera viene convenzionalmente considerata pari ad ore 7 ore e 12 minuti.

8. In caso la trasferta continuativa riguardi la partecipazione a corsi di formazione viene preso in considerazione l'orario di lavoro se superiore alla durata oraria del corso.

9. Valgono le norme generali dell'Ente in materia di pausa pranzo.

Art. 6 - ASSENZE DAL SERVIZIO

1. Le richieste di assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, devono essere sottoposte alla firma del Responsabile di Servizio competente almeno 3 giorni prima della data di assenza programmata, fatti salvi i casi di urgenza, e consegnate a cura del dipendente interessato al Settore Risorse Umane per la dovuta registrazione, almeno il giorno antecedente all'assenza.
2. Le assenze del personale saranno giustificate e retribuite secondo le previsioni delle norme contrattuali e delle specifiche leggi in materia, nonché di quanto specificato nel presente disciplinare.
3. Nei casi in cui le assenze debbano essere giustificate da idonea documentazione ed il dipendente interessato non produca quanto necessario entro i termini previsti per le registrazioni mensili da parte dell'ufficio personale, l'assenza viene d'ufficio computata prioritariamente in conto recupero straordinario, permesso breve o ferie (in quest'ultimo caso qualora l'assenza sia relativa ad un'intera giornata). Qualora ciò non risulti fattibile, si procederà ad effettuare la corrispondente trattenuta sulla retribuzione.
4. Potranno, inoltre, essere attivate le procedure disciplinari previste dalla normativa contrattuale vigente.

a) FERIE (art. 38 CCNL 16.11.2022):

1. Il dipendente ha diritto, in base ai CCNL, a 32 o 28 gg. di ferie (rispettivamente secondo la distribuzione dell'orario di lavoro di 36 ore su 6 o 5 gg. settimanali). I dipendenti neo assunti a tempo indeterminato nella pubblica amministrazione hanno diritto rispettivamente a 30 o 26 giorni lavorativi di ferie per i primi 3 anni di servizio, trascorsi i quali maturano gli stessi giorni di ferie previsti per il restante personale.
2. Per il personale a part-time verticale la quantificazione delle ferie è rapportata alle giornate lavorative settimanali, secondo i criteri sopra esposti.
3. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato con esclusione dei periodi di assenza per congedo facoltativo, o per assenze di qualsiasi natura che non diano luogo a corresponsione di retribuzione. La frazione di mese superiore ai 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero, mentre quella pari o inferiore a 15 giorni non viene considerata.
4. Il calcolo del periodo annuo di ferie spettante viene determinato dalla somma dei giorni maturati tenendo conto distintamente del periodo di lavoro espletato per ciascuna tipologia od articolazione della prestazione.
5. Prima della trasformazione del rapporto da tempo pieno a part-time, o viceversa, il dipendente è tenuto ad effettuare le ferie maturate e non godute, compatibilmente con le esigenze di servizio. Qualora ciò non si verifichi, il residuo ferie maturato e non goduto, nel periodo antecedente alla trasformazione, sarà conseguentemente proporzionato al fine di consentire una corrispondente fruizione nella nuova articolazione oraria.
6. Le ferie debbono essere godute nel corso di ciascun anno solare di riferimento in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente, frazionate anche in più periodi, ma in misura non inferiore ad una giornata lavorativa.

7. Al fine della programmazione i responsabili di servizio, indicativamente entro il mese di aprile di ciascun anno, invitano i propri collaboratori a presentare il piano ferie.

8. Per motivate necessità personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, è facoltà del dipendente chiedere, entro il mese di novembre, di rinviare entro il termine del 30 giugno dell'anno successivo le ferie non ancora usufruite nell'anno di spettanza.

9. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, qualora dichiarate dal Responsabile di Servizio, le stesse possono essere rinviate e fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

10. Le ferie sono sospese da malattie debitamente e adeguatamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'amministrazione deve essere posta in grado di accertare tale circostanza, sulla base della comunicazione tempestiva dell'insorgere della malattia.

11. Le ferie sono sospese, altresì, dalla fruizione del permesso retribuito per lutto e dalla malattia del bambino di età inferiore a 3 anni che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero.

12. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate del viaggio di rientro in sede e per quello di rientro al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

13. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tali casi, e nel caso di assenza dal servizio per congedo per maternità, il godimento delle ferie deve essere autorizzato dal Responsabile di Servizio anche oltre i termini sopra indicati.

14. Le ferie non sono rinunciabili. Le ferie non sono monetizzabili, salvo il caso in cui all'atto della cessazione del rapporto di lavoro le ferie richieste nei tempi previsti dal dipendente non siano state fruite, tutte od in parte, per mancato rilascio dell'autorizzazione da parte del Responsabile competente per esigenze di servizio risultante da tempestiva nota scritta, datata e circostanziata.

15. In caso di cessazione del rapporto di lavoro con obbligo di preavviso, le ferie possono essere effettuate durante il periodo di preavviso, solo qualora vi sia l'assenso del Responsabile di Servizio competente e purché ciò non comporti disservizi o danni per l'Amministrazione.

16. Qualora, all'atto della cessazione, le ferie siano state fruite in misura superiore rispetto al periodo maturato, si procederà al recupero della retribuzione relativa alle giornate eccedenti.

b) FESTIVITA' SOPPRESSE (art. 38, comma 6, CCNL 16.11.2022):

1. La fruizione delle 4 giornate di riposo di cui alla Legge 937/77 denominate festività soppresse seguono di norma le stesse modalità di fruizione delle ferie, ovverosia sono godute a giornata intera.

2. Dovendo le festività soppresse essere fruite entro l'anno solare di riferimento, viene inteso, anche se non specificatamente precisato dal dipendente, che la richiesta dei primi 4 giorni di ferie nell'anno sia ordinariamente riferita alla fruizione delle festività soppresse.

3. Nell'ipotesi di mancato utilizzo delle predette quattro giornate di riposo entro l'anno di riferimento dovuta a causa di forza maggiore (assenza per malattia, infortunio, maternità,

aspettativa o altri motivi per periodi prolungati) sarà corrisposto al dipendente il corrispondente trattamento economico previsto per il mancato godimento dei giorni di ferie.

4. Ferie e riposi solidali (art. 30 CCNL 21.05.2018): la cessione volontaria e gratuita di ferie e festività soppresse è disciplinata dall'art. 30 del CCNL 21.05.2018.

c) SANTO PATRONO (art. 38, comma 6, CCNL 16.11.2022):

1. E' considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono nella giornata del 13 giugno (S. Antonio), purché ricadente in giorno lavorativo.

d) PERMESSI RETRIBUITI (artt. 40 e 41 CCNL 16.11.2022):

1. Su presentazione di preventiva richiesta, sono concessi permessi retribuiti per le seguenti cause da documentare debitamente:

- 1) partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità o esami di profitto, 8 giorni nell'anno solare limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, dietro successiva presentazione dell'attestazione di avvenuta partecipazione alla prova.
- 2) lutto, 3 giorni lavorativi per evento nei casi di decesso del coniuge, di parente entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli e sorelle, nonni, nipoti come figlio del figlio), di affini entro il primo grado (suoceri, genero o nuora) o del convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge 76/2016, usufruibili entro 7 giorni lavorativi dal decesso, ovvero, in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso, dietro successiva presentazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi di legge.
Il permesso viene concesso anche per il decesso del convivente, la cui stabile convivenza sia accertata sulla base della certificazione anagrafica presentata dal dipendente.
La richiesta di congedo per lutto interrompe l'eventuale fruizione di ferie in corso.
- 3) matrimonio, 15 giorni consecutivi, usufruibili in occasione del matrimonio o entro 45 giorni dalla data del matrimonio, dietro presentazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi di legge. Compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile usufruire di un periodo di ferie e del permesso per matrimonio senza soluzione di continuità. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il responsabile del servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente che il godimento avvenga in un periodo successivo ai 45 giorni dalla data del matrimonio.
- 4) Particolari motivi personali o familiari, 18 ore di permesso nell'anno solare, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. Ai fini della concessione di questi permessi spetta in ogni caso al Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente valutare la compatibilità della concessione del permesso con le esigenze organizzative e di servizio. Il diniego deve essere motivato e formalizzato. I permessi di cui si tratta:
 - possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - danno diritto all'intera retribuzione, esclusi i compensi correlati alla presenza in servizio (straordinario, indennità, ecc.);
 - non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore, ad eccezione dei permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. 151/2001 nonché i permessi di cui all'art. 42 (permessi brevi) del CCNL 16.11.2022;
 - non sono fruibili per una durata inferiore ad un'ora;

- se fruiti per la durata dell'intera giornata lavorativa, portano a ridurre il monte ore annuale di 6 ore per giornata.

2. Per i permessi riportati alla presente lettera d) sarà applicato il criterio di proporzionalità nei confronti del personale a part-time.

e) CONGEDI RETRIBUITI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI (art. 33 CCNL 21.05.2018 e art. 4 comma 1 Legge 53/2000)

1. I lavoratori hanno, inoltre, diritto a fruire a richiesta del congedo retribuito nel limite complessivo annuo di tre giorni lavorativi, fruibili anche in modo frazionato, in caso di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, per il quale la stabile convivenza con il lavoratore risulti da certificazione anagrafica.

2. Per grave infermità si considera il ricovero o l'intervento chirurgico che comporti la necessità di assistenza, debitamente certificata da parte della struttura sanitaria di ricovero.

f) ALTRI PERMESSI RETRIBUITI

1. Sono fruibili a richiesta del lavoratore altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, purché debitamente documentati con idonea certificazione, quali ad esempio:

- Riposo per donazione sangue, limitatamente al giorno del prelievo, e per donazione di midollo osseo;
- Attività di protezione civile;
- Convocazione da parte delle autorità giudiziarie o di pubblica sicurezza, per rendere testimonianza in qualità di parte lesa nei procedimenti penali ovvero quale tutore di minore o di incapaci;
- Riposo compensativo per attività di componente di seggio, limitatamente ai giorni di espletamento delle funzioni, certificati dal Presidente di Seggio o dall'Ufficio Elettorale del Comune ove è stato svolto l'incarico, da fruire di norma entro 15 giorni o, comunque, entro il bimestre successivo;
- Esercizio di mandato amministrativo;
- Permessi sindacali, debitamente documentati;
- Partecipazione ad assemblee sindacali (in questo caso è necessario registrare il transito con l'apposita funzione dell'orologio segnapresenze all'inizio e alla fine dell'assemblea);
- Congedi per la tutela delle lavoratrici madri:
controlli prenatali,
astensione obbligatoria,
astensione facoltativa,
permessi giornalieri per allattamento,
malattia del bambino fino al compimento di tre anni per un massimo di 30 giorni all'anno, secondo le previsioni del T.U. sulla Tutela della Maternità di cui al D.Lgs. 151/2001, nonché dell'art. 45 del CCNL 16.11.2022.

2. Il dipendente che fruisce dei permessi di cui alla presente lettera f) comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

g) PERMESSI DI CUI ALLA LEGGE 104/1992

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrono le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. Il dipendente, che fruisce dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, L. 104/1992, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.

h) PERMESSI NON RETRIBUITI

1. Sono concessi al personale permessi non retribuiti solo nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.

i) PERMESSI BREVI (art. 42 CCNL 16.11.2022)

1. Il dipendente può chiedere di assentarsi dal lavoro per un tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, fino al massimo di 36 ore nel corso dell'anno.

2. La richiesta del permesso, che sarà valutata da parte del Responsabile di Servizio competente, 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.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo le modalità individuate dal Responsabile competente; in caso di mancato recupero si determina d'ufficio la proporzionale decurtazione della retribuzione.

j) ASSENZE PER MALATTIA (art. 48 CCNL 16.11.2022)

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi nell'arco temporale dei 3 anni antecedenti l'ultimo episodio morboso in corso, decorso il quale l'Amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Superato detto periodo, in casi particolarmente gravi, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi.

2. Durante le assenze per malattia nel periodo di conservazione del posto e' attribuito al lavoratore il seguente trattamento economico (articolo 48 comma 11):

100% per i primi 9 mesi;

90% per i successivi 3 mesi;

50% per il restante periodo di 6 mesi;

senza retribuzione per l'eventuale ulteriore periodo di 18 mesi.

3. Ogni assenza per malattia anche di una singola giornata dovrà essere giustificata da certificato medico.

4. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente all'inizio dell'orario di lavoro, del giorno in cui si verifica, al Settore Risorse Umane ed all'ufficio di appartenenza, il quale dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Servizio competente, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza allo stesso titolo.

5. Non appena emesso il certificato, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione telefonica, al Settore Risorse Umane ed all'ufficio di appartenenza, circa il numero di protocollo dell'attestato di malattia telematico e il proprio recapito telefonico, ai fini della reperibilità.
6. Il certificato medico deve essere rilasciato da un medico del Servizio Sanitario Nazionale e contenere l'indicazione dell'inizio o della continuazione della malattia, della durata presunta, nonché il recapito presso il quale il dipendente è reperibile, se diverso dalla residenza o dimora comunicata all'Ufficio Personale. I giorni di prognosi, salvo diversa indicazione del medico, decorrono dalla data di rilascio del certificato anche nel caso di prosecuzione.
7. In caso di ricovero ospedaliero il dipendente è tenuto a recapitare il certificato di ricovero e di dimissioni con le stesse modalità e tempi indicati per la presentazione dei certificati di malattia. Ai fini del trattamento economico dei giorni di malattia, le cause di esenzione dalle trattenute devono essere esplicitamente menzionate nel certificato (esempio: "convalescenza post-ricovero").
8. Nel caso in cui sia prescritto un periodo di convalescenza, questa sarà giustificata con certificato medico che decorrerà dal giorno successivo alla data di dimissione.
9. L'Amministrazione dispone fin dal primo giorno di assenza, tramite l'INPS, il controllo della malattia.
10. Il controllo viene effettuato nelle fasce di reperibilità stabilite dalla normativa vigente nel tempo. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato all'Amministrazione per visite mediche, prestazioni ed accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione al Settore Risorse Umane inviando idonea documentazione.
11. Il dipendente che risulta assente alla visita di controllo senza giustificato motivo debitamente documentato perde il diritto al trattamento economico per l'intero periodo di malattia sino al massimo di giorni 10 e per il 50% per il restante periodo, fermo restando l'applicazione delle sanzioni disciplinari (art. 5 comma 14 D.L. 463/1983).
12. Le assenze per infortuni sul lavoro o per malattia riconosciuta al dipendente a causa di servizio, trovano ulteriore disciplina nell'art. 49 del CCNL 16.11.2022 anche per quanto riguarda il più favorevole trattamento economico dovuto in tali casi (100% dello stipendio).
13. L'assenza per effettuazione di cure termali può essere considerata come malattia in presenza di particolari patologia individuale dal D.M. 12.08.1992 dietro presentazione della documentazione prevista dallo stesso decreto.
14. Qualora la malattia sia riconducibile alla responsabilità di terzi, il dipendente deve dare tempestiva comunicazione al Settore Risorse Umane, ai fini dell'attivazione della pratica di risarcimento nei confronti del responsabile del danno per la mancata prestazione del lavoratore nel periodo di assenza.

k) ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Nei confronti del suddetto personale si applica il trattamento economico e normativo previsto dai contratti nazionali per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine e con le precisazioni di cui all'art. 61 del CCNL 16.11.2022.

I) ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI

1. Le assenze a questo titolo sono disciplinate dall'art. 44 del CCNL 16.11.2022, al quale si rinvia. Si evidenzia, in modo particolare, che tali permessi:

- sono fruibili a giorni oppure ad ore (minimo un'ora) e spettano al massimo per 3 giorni oppure 18 ore all'anno;
- se fruiti a giorni comportano una decurtazione del monte ore annuo pari all'orario di lavoro teorico previsto per il giorno in cui sono fruiti;
- se fruiti a giorni sono sottoposti alle medesime decurtazioni previste per le assenze a titolo di malattia;
- rientrano sempre nel calcolo del periodo di comporto.

m) ASSENZE PER MALATTIA IN CASO DI GRAVI PATOLOGIE RICHIEDENTI TERAPIE SALVAVITA

1. Le assenze a questo titolo sono disciplinate dall'art. 50 del CCNL 16.11.2022.

Art. 7 - DIRITTO ALLO STUDIO (art. 46 CCNL 16.11.2022)

1. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi al personale a tempo indeterminato che ne faccia richiesta permessi retribuiti nel limite massimo di 150 ore annue individuali, attribuibili in ragione del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, secondo le previsioni di cui all'art. 46 del CCNL 16.11.2022.

2. Tra il 15 ottobre e il 15 novembre di ciascun anno, i dipendenti interessati alla fruizione dei permessi per l'anno successivo, sono tenuti a compilare in tutte le sue parti il modulo di richiesta, a farlo protocollare inviandolo al domicilio digitale del Comune, all'attenzione del Settore Risorse Umane e, per conoscenza, al proprio responsabile di servizio. L'elenco degli ammessi al beneficio viene approvato entro la prima metà del successivo mese di gennaio.

3. Il permesso viene concesso anche ai dipendenti che ne facciano domanda in corso d'anno, qualora non sia stato superato il contingente del 3%. Il numero di ore di permesso è il medesimo di quello spettante ad inizio anno.

4. La fruizione dei singoli permessi deve essere preventivamente autorizzata dal responsabile che gestisce il rapporto di lavoro e, successivamente, giustificata attraverso la presentazione del certificato di frequenza alle lezioni, o allo stage, o all'esame, sottoscritto dal docente.

Art. 8 - COPERTURA ASSICURATIVA (art. 58 CCNL 16.11.2022)

1. Sono attivate, alla data di revisione del presente disciplinare, le seguenti coperture assicurative, stipulate da parte di questo Comune, a favore del personale dipendente per i rischi correlati:

- a) Responsabilità civile derivante nello svolgimento delle attività istituzionali;
- b) Indennizzo dei danni materiali e diretti subiti dai veicoli di proprietà e/o in uso dei dipendenti utilizzati in occasione di missioni o per adempimenti di servizio, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione delle missioni o prestazioni del servizio stesso, durante la circolazione, la sosta e/o il ricovero degli stessi (Polizza kasko);
- c) Infortuni subiti nell'ambito del servizio, subiti quali conducenti di veicoli di proprietà dell'Ente o di veicoli privati utilizzati per missioni o adempimenti di servizio dalle persone autorizzate dall'ente, compreso il rischio in itinere.

2. Le specifiche condizioni sono riportate nel sommario di ciascuna posizione assicurativa pubblicato in intranet.

Art. 9 - MENSA (art. 35 CCNL 16.11.2022)

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa complessivamente per almeno 7 ore e 12 minuti nell’arco della giornata possono usufruire del buono pasto sostitutivo del servizio di mensa se l’attività lavorativa è prestata al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, oppure al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna, osservando una pausa non inferiore a trenta minuti ed un rientro in servizio, dopo la pausa, di almeno un’ora. E’, in ogni caso, esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.
2. Il buono pasto deve essere utilizzato al di fuori dell’orario di lavoro, può essere anche utilizzato per l’acquisto di generi alimentari e può essere anche speso in giornate diverse rispetto a quella in cui matura il relativo diritto, eventualmente anche in modo cumulato, entro un massimo di otto buoni per volta.
3. E’ vietato l’utilizzo di più buoni pasto rispetto a quelli già maturati: il rispetto di questo divieto è oggetto di controllo da parte del Settore Risorse Umane.
4. Eventuali utilizzi del buono pasto in difformità di quanto previsto comporteranno periodicamente l’effettuazione di trattenute di pari valore nello stipendio.
5. I controlli sul corretto utilizzo del buono pasto saranno effettuati periodicamente.

Art. 10 – VESTIARIO

1. Alle seguenti categorie di personale è fornito il vestiario da utilizzare durante l’orario di lavoro come definito dagli specifici atti regolamentari o disciplinari in materia:
 - Operai specializzati
 - Custodi cimiteriali
 - Tecnici Comunali
 - Messi Comunali.

Art. 11 - SPESE DI VIAGGIO E TRATTAMENTO DI TRASFERTA (art. 57 CCNL 16.11.2022)

a) REQUISITI DI TRASFERTA

1. Si considera in trasferta il dipendente comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e dalla ordinaria sede di servizio.
2. Per sede di servizio si considera la località in cui ha sede l’ufficio o il magazzino o lo stabile presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.

b) RIMBORSO E TRATTAMENTO FISCALE DELLE SPESE DI TRASFERTA

1. La corresponsione dell’indennità di trasferta di cui all’art. 41 del CCNL 14.09.2000 è stata soppressa dall’art. 1 comma 213 della legge 23.12.2005 n. 266 (finanziaria 2006).
2. In caso di trasferta è garantito comunque il rimborso delle spese di viaggio debitamente documentate come previsto alle lett. f) e g) del presente articolo.
3. Il trattamento fiscale dei suddetti rimborsi è soggetto alla disciplina di legge tempo per tempo vigente. Attualmente l’articolo 1, commi 81-83, della legge 207/2024 prevede che i rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi non

di linea (taxi, NCC, Flixbus o altri vettori privati) concorrono a formare il reddito se il pagamento avviene in contanti. Per il rimborso di queste spese, il dipendente ha quindi l'onere di utilizzare strumenti di pagamento tracciabili e a fornirne evidenza scritta (scontrino POS, estratto conto bancario o altro) all’Ufficio Personale in sede di richiesta di rimborso:

- bonifici;
- assegni bancari o circolari;
- carte di credito;
- carte prepagate;
- bancomat;
- app, wallet o piattaforme elettroniche di pagamento;
- Telepass e/o dispositivi equivalenti per il pagamento delle tratte autostradali, tangenziali o ZTL.

4. Il pagamento del parcheggio rimane non soggetto a imposizione fiscale anche se pagato in contanti.

c) DURATA DELLA TRASFERTA

1. La durata della trasferta comprende il tempo necessario all'espletamento del servizio compreso quello necessario per il viaggio di andata e per quello di ritorno.

d) AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

1. In caso di trasferta per motivi di servizio il dipendente deve essere autorizzato dal Responsabile di Servizio mediante la compilazione dell'apposito spazio nel modello in uso. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede di destinazione.

2. Per i Responsabili di Servizio l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale.

e) USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

1. I dipendenti in occasioni di trasferta o adempimenti di servizio al di fuori della sede di lavoro devono obbligatoriamente richiedere l'utilizzo dei mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale. Solo in caso di indisponibilità degli stessi, utilizzano i mezzi di trasporto pubblico (urbani, extraurbani, treno, aereo, nave) secondo le seguenti classi di diritto:

- prima classe per i viaggi in ferrovia
- classe economica per i viaggi in aereo.

2. I dipendenti possono essere preventivamente autorizzati all'uso del mezzo proprio, da parte del responsabile di servizio, solo qualora particolari esigenze di servizio lo impongano e l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente, in caso di partecipazione a corsi di formazione, incontri/riunioni fuori sede, collegamento con le sedi staccate (Biblioteca pubblica, ecc.) effettuazione visite mediche nell'ambito degli interventi di medicina del lavoro.

3. Tra le particolari esigenze di servizio compatibili con la previsione di cui al punto precedente sono compresi i seguenti casi:

- qualora non vi sia disponibilità di alcun mezzo dell'ente;
- quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando il mezzo pubblico manchi del tutto;
- maggiore convenienza economica dell'uso del mezzo proprio, in termini di risparmio di risorse e mezzi comunali e/o in termini di risparmio di tempo-lavoro del dipendente.

4. Ai fini dell'eventuale attivazione della copertura assicurativa "kasko", in caso di utilizzo del mezzo proprio, sia in caso di trasferta, sia in caso di uscita di servizio, il dipendente o l'amministratore sono tenuti a compilare l'apposito registro condiviso con i seguenti dati:

- 1) generalità del dipendente e/o Amministratore;
- 2) modello e targa del mezzo di trasporto;
- 3) luogo di destinazione, data e ora di inizio e termine della missione;
- 4) percorrenza kilometrica dell'intera missione;
- 5) riferimenti all'atto dell'autorizzazione sottoscritto dal responsabile (autorizzazione n..... del....);
- 6) motivazione dell'uscita.

5. I dipendenti devono essere sempre preventivamente autorizzati ad utilizzare i mezzi di trasporto, sia pubblici che propri, con gli stessi criteri indicati ai commi precedenti.

f) RIMBORSO DEI PASTI E DEL PERNOTTAMENTO

1. Al dipendente in trasferta compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

- la spesa di un pasto, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale (Euro 22,26), quando la trasferta è di durata di almeno 8 ore;
- la spesa di due pasti, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale (Euro 44,26), quando la trasferta è di durata superiore a 12 ore;
- la spesa per il pernottamento, quando la trasferta è di durata superiore a n. 12 ore e la località dista più di 80 km dalla abituale sede lavorativa o dall'abitazione del dipendente.

g) RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. Al dipendente spetta il rimborso delle spese sostenute in occasione di trasferte od adempimenti di servizio fuori dalla sede di lavoro, desunte da documentazione fiscale come di seguito specificate:

1. In caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati, previa valutazione del costo più conveniente;

2. In caso di utilizzo di altri mezzi:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista e dei supplementi; l'utilizzo del trasporto aereo o navale è esplicitamente autorizzato dal Responsabile di Servizio (dal Segretario comunale nel caso in cui sia interessato il Responsabile di Servizio), fatto salvo per le trasferte all'estero;
- rimborso della spesa del taxi purché adeguatamente motivata;
- rimborso del biglietto (compresa la prenotazione), previo rilascio di nulla osta da parte del Responsabile di Servizio (Segretario comunale nel caso in cui sia interessato il Responsabile di Servizio), in ragione della località di trasferta in territorio estero o nazionale da raggiungere;

3. In caso di utilizzo autorizzato del mezzo proprio:

- pagamento del pedaggio autostradale purché comprovato con ricevuta o attestazione Telepass;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati, previa valutazione del costo più conveniente.

2. Sono altresì rimborsabili le eventuali telefonate che il dipendente deve effettuare nel corso della missione per esigenze di servizio e purché adeguatamente giustificate.

h) RIMBORSO DEL PASTO IN SITUAZIONI DIVERSE DALLA TRASFERTA

1. Il dipendente che ha svolto una trasferta di durata inferiore alle previste 8 ore, ma superiore a 4, ha diritto al rimborso del pasto sostenuto, se debitamente documentato, sino ad un importo massimo corrispondente al valore del buono mensa vigente nel tempo, qualora la prestazione lavorativa giornaliera sia superiore a ore 7,12.

2. Ulteriori casistiche, non previste dal presente disciplinare, potranno essere valutate ed ammesse a rimborso da parte del Responsabile del servizio del personale.

i) ANTICIPAZIONI

1. Il dipendente inviato in trasferta può chiedere un'anticipazione da parte dell'Economista dell'importo presumibilmente spettante, in base alla disciplina prevista dal Regolamento comunale di contabilità.

j) PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE SPESE DI VIAGGIO

1. Al termine della trasferta, il dipendente attesta con un'autodichiarazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo, l'ora di inizio e di fine della trasferta, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate.

2. Il modello di richiesta della liquidazione deve essere inoltrato al Settore Risorse Umane, che ha la competenza sul controllo delle spese vive liquidabili a sensi del presente disciplinare, ai fini del rimborso nei confronti del dipendente con la retribuzione mensile.

k) TRASFERTE ALL'ESTERO

1. Le trasferte all'estero sono disciplinate dalle norme contrattuali valide per le trasferte in Italia e dalle norme contenute nel presente disciplinare, con le seguenti eccezioni:

- l'invio in trasferta deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento della Giunta Comunale;
- la trasferta all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia, mentre il tempo impiegato dalla partenza sino al confine italiano e dal confine italiano sino all'arrivo è considerato come trasferta sul territorio nazionale;
- il tempo impiegato per la trasferta all'estero viene calcolato a giorni interi, con arrotondamento alla giornata delle ore residue.

2. Per quanto non disciplinato dal CCNL si fa riferimento ai trattamenti di trasferta all'estero del personale civile delle Amministrazioni Statali.

l) COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il dipendente inviato in trasferta o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, che è stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato contro i rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto utilizzato, nonché di lesioni che comportano l'invalidità permanente od il decesso del dipendente, secondo quanto previsto dalle polizze attivate dall'ente.

2. Il dipendente è coperto da assicurazione anche quando è alla guida di autoveicoli o motoveicoli di proprietà dell'Amministrazione Comunale, purché lo stesso stia svolgendo mansioni per conto dell'Ente medesimo.

Art. 12 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente disciplinare, si fa rinvio alla vigente disciplina contrattuale e di legge di ogni singola materia ed agli altri provvedimenti dell'ente in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro.

2. La disciplina del part-time è contenuta nell'art. 62 del CCNL 16.11.2022 ed è oggetto dell'apposito regolamento comunale.

◦ * ◦ * ◦

Allegato A1) al disciplinare di regolamentazione del rapporto di lavoro

Orario di servizio generale
(personale amministrativo, tecnico, sociale, informatico)
Fasce di flessibilità

	Mattino						Pomeriggio						
	Dalle			Alle			Dalle			Alle			
Lunedì, Mercoledì, Venerdì		08.00	+60'		14.00	+60'							
<i>Totale</i>	06.00						00.00						
Martedì e Giovedì	-15'	08.15	+45'		13.30	+45'		-15'	14.30	+45'	-15'	18.15	+45'
<i>Totale</i>	05.15						03.45						

Allegato A2) al disciplinare di regolamentazione del rapporto di lavoro

**Orario di servizio del personale assegnato allo
Sportello Polifunzionale
*Fasce di flessibilità***

	Mattino						Pomeriggio					
	Dalle			Alle			Dalle			Alle		
Lunedì, Mercoledì, Venerdì	- 15'	08.15	+45'	-30'	14.15	+30'						
<i>Totale</i>	06.00						00.00					
Martedì e Giovedì (1)	- 15'	08.15	+45'		13.00	+30'	-30'	14.00		-15'	18.15	+45'
<i>Totale</i>	04.45						04.15					
Martedì e Giovedì (1)	- 15'	08.15	+45'		13.30	+45'	-15'	14.30	+45'	-15'	18.15	+45'
<i>Totale</i>	05.15						03.45					

(1) Orario alternativo per la pausa pranzo per attività di sportello sulla base delle indicazioni organizzative impartite dal Capo Area.

Allegato A3) al disciplinare di regolamentazione del rapporto di lavoro

**Orario di servizio del personale assegnato
All'Ufficio Messi
*Fasce di flessibilità***

	Mattino						Pomeriggio					
	Dalle			Alle			Dalle			Alle		
Lunedì, Mercoledì, Venerdì		08.00	+60'		14.00	+60'						
<i>Totale</i>	06.00						00.00					
Martedì e Giovedì	-15'	08.15	+45'		13.30	+45'	-15'	14.30	+45'	-15'	18.15	+45'
<i>Totale</i>	05.15						03.45					

Allegato A4) al disciplinare di regolamentazione del rapporto di lavoro

**Orario di servizio del personale assegnato alla
Biblioteca Comunale (1) (2)
*Fasce di flessibilità***

	Mattino						Pomeriggio					
	Dalle			Alle			Dalle			Alle		
Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	-45'	08.45	+30'	-30'	13.30	+15'	-30'	14.30	+15'	-30'	18.45	+30'
<i>Total</i>	04.45						04.15					
Sabato	-45'	08.45	+30'	-30'	13.15	+30'						
<i>Total</i>	04.30						00.00					

(1) deve essere assicurata la presenza di almeno 1 persona negli orari di apertura e chiusura al pubblico.

(2) deve essere assicurata la presenza di almeno 1 persona nei casi di apertura anticipata per attività programmata con le scuole.

Allegato A5) al disciplinare di regolamentazione del rapporto di lavoro

**Orario di servizio degli
Operai prevalentemente addetti alle manutenzioni generali
*Fasce di flessibilità***

	Mattino						Pomeriggio					
	Dalle			Alle			Dalle			Alle		
Lunedì, mercoledì e venerdì		07.00	+30'		13.00	+30'						
<i>Totale</i>	06.00						00.00					
Martedì e giovedì		07.00	+30'		13.00	+30'		14.00	+30'		17.00	+30'
<i>Totale</i>	06.00						03.00					

Allegato A6) al disciplinare di regolamentazione del rapporto di lavoro

**Orario di servizio degli
Operai prevalentemente addetti ai lavori eletrotecnicici e ai servizi cimiteriali
*Fasce di flessibilità***

	Mattino						Pomeriggio					
	Dalle			Alle			Dalle			Alle		
Lunedì, mercoledì e venerdì	-30'	07.30	+30'	-30'	13.30	+30'						
<i>Totale</i>	06.00						00.00					
Martedì e giovedì	-30'	07.30	+30'	-30'	13.30	+30'	-30'	14.30	+30'	-30'	17.30	+30'
<i>Totale</i>	06.00						03.00					