



COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO
PROVINCIA DI SALERNO

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO
DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO***

Approvato con Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 11 del
01/02/2017

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

Titolo I Norme Generali

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente regolamentazione disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente del Comune di Castel San Giorgio.
2. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i dipendenti appartenenti al Corpo della Polizia Municipale, il cui orario di lavoro trova completa disciplina nel Regolamento del Corpo di polizia Municipale, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 12/3/2013.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato.
2. **Orario di lavoro:** qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni; nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
 - orario di lavoro ordinario: coincide sostanzialmente con l'orario d'obbligo contrattuale e, pertanto, corrisponde al numero di ore lavorative stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - orario di lavoro straordinario: periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario; il lavoro straordinario può essere retribuito con il compenso previsto dal vigente CCNL ovvero, a richiesta del dipendente, può essere convertito in riposo compensativo, secondo quanto previsto nel presente regolamento.
3. **Orario di servizio:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
4. **Orario di apertura al pubblico:** periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
5. L'articolazione settimanale dell'orario di lavoro ordinario è funzionale all'orario di servizio.

Titolo II Articolazione dell'orario, rilevazione delle presenze e flessibilità

ART. 3 ORARIO DI SERVIZIO

1. Per il Comune di Castel San Giorgio, è stabilito, per tutte le giornate lavorative, il seguente orario di servizio, fatte salve le specificità dei singoli servizi: **7,30 – 15.00; martedì e giovedì: 7.30/20.00.**
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione, con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

Art. 4 ORARIO DI LAVORO E SUA ARTICOLAZIONE

1. L'orario di lavoro ordinario è pari a 36 ore settimanali, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa.
2. La prestazione lavorativa ordinaria dovuta dai dipendenti, con esclusione dei servizi organizzati su turni o legati a diverse esigenze (ad esempio: servizio cimiteriale), è articolata in due forme alternative di base:
 - prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, che costituisce la regola;

- prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, eccezionalmente consentita in caso di appartenenza ad uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata del sabato.

3. Nel caso di **ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU CINQUE GIORNATE SETTIMANALI**, la prestazione lavorativa viene erogata dal lunedì al venerdì per 6,5 ore in orario mattutino.

4. In aggiunta al predetto orario , per un solo giorno a settimana, scelto dal dipendente d'intesa con il proprio Titolare di Posizione Organizzativa tra il martedì ed il giovedì, verrà svolto un rientro pomeridiano avente la durata di 3,5 ore (c.d. Rientri programmati).

5. Nel caso di **ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU SEI GIORNATE SETTIMANALI**, la prestazione lavorativa viene erogata dal lunedì al sabato per 6 ore in orario mattutino.

6. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane per rientri programmati (martedì e giovedì pomeriggio), sono obbligati ad effettuare una pausa pranzo non inferiore a trenta minuti. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 14,00 alle 16,30, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di due ore. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.

7. Resta inteso che decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Titolari di Posizione Organizzativa. Gli stessi, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione.

8. I Titolari di Posizione organizzativa sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

Art. 5 FLESSIBILITÀ

1. Al fine di garantire il contemperamento tra le esigenze di servizio e quelle personali e/o familiari dei dipendenti, è prevista la flessibilità dell'orario di lavoro svolto dai dipendenti secondo quanto di seguito indicato.

2. Fermo restando l'obbligo di svolgere il monte ore lavorative complessivo contrattualmente stabilito, valgono le seguenti **fasce di flessibilità**:

- l'orario di ingresso mattutino è collocato **dalle ore 7,30 alle ore 8,30**;
- l'orario di uscita mattutino è collocato **dalle ore 14,00 alle ore 15,00**;
- l'orario di ingresso pomeridiano (rientro) è collocato **dalle ore 15,00 alle ore 16,30**;
- l'orario di uscita pomeridiano (rientro) è collocato **dalle ore 18,30 alle 20,00**.

3. L'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana che intervenga oltre la predetta fascia di flessibilità sarà considerata **ritardo** e dovrà essere giustificata al proprio Titolare di Posizione Organizzativa.

4. Ciascun titolare di posizione organizzativa può, per comprovate esigenze di servizio, escludere l'applicazione della predetta flessibilità nei confronti di singoli dipendenti o categorie di dipendenti, imponendo orari di ingresso e di uscita fissi.

Art. 6 BANCA DELLE ORE

1. Nelle ipotesi in cui, per esigenze di servizio, il dipendente abbia svolto una prestazione lavorativa giornaliera eccedente il monte ore di cui al precedente articolo 4 e tali ore aggiuntive non siano state autorizzate a titolo di lavoro straordinario, le ore svolte in eccedenza confluiranno nella Banca delle ore del singolo dipendente.¹

1 Così, ad esempio, se il dipendente Tizio nella giornata del lunedì ha svolto la propria prestazione lavorativa per 7,5 ore anziché per 6,5 ore, ha un credito di 1 ora nella sua Banca delle ore.

2. Ove le ore di servizio aggiuntive siano state svolte nell'ambito della fascia di flessibilità di cui al precedente art. 5 co. 2, ai fini di cui al comma precedente (computo del surplus lavorato nella banca delle ore individuale) si presume che il maggior lavoro svolto sia stato determinato da esigenze di servizio. Viceversa, ove il surplus lavorato sia stato erogato dal lavoratore in orari diversi, le esigenze di servizio che hanno reso necessario lo stesso dovranno essere attestate, anche ex post, dal Titolare di posizione organizzativa ai fini del computo nella banca delle ore personale².
3. Le ore presenti nella Banca individuale del singolo dipendente, potranno essere fruire liberamente, senza necessità di autorizzazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa, nell'ambito delle fasce di flessibilità di cui al precedente art. 5 co. 2³. Al di fuori di tale ipotesi, sarà invece necessaria specifica autorizzazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa.
4. Il surplus orario presente nella banca delle ore potrà essere fruito, a richiesta del dipendente, anche a titolo di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa.
5. Le ore presenti nella banca delle ore individuale si azzerano allo scadere di ciascun anno solare. Per comprovate esigenze di servizio attestate dal Titolare di Posizione Organizzativa, esse possono essere portate dal dipendente all'anno successivo e dovranno in tal caso essere fruire entro il 30/6. Scaduto anche tale ulteriore termine esse saranno in ogni caso azzerate.

Art. 7 TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.
3. Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.
4. La timbratura deve essere effettuata all'orologio della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio, debitamente specificate e autorizzate, anche ex post, di volta in volta dal rispettivo Titolare di Posizione Organizzativa.
5. Fermo restando l'obbligo di registrare la propria presenza in servizio come previsto al comma 1, il personale che per mansioni e compiti di ufficio (ad esempio: messo comunale) è soggetto a più entrate ed uscite nel corso della giornata lavorativa, dopo aver ricevuto le direttive del Funzionario Responsabile, è esentato dal far rilevare ogni spostamento sull'orologio marcatempo.
6. Il personale incaricato di recarsi presso il locale Ufficio Postale provvederà, prima di allontanarsi, a far rilevare la propria uscita/entrata con il codice causale 4 SE (servizio esterno).
7. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura, riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente segnalata in forma scritta all'Ufficio personale,

2 Così, se Tizio ha svolto, nell'esempio di cui alla nota precedente, il proprio surplus lavorato di 1 ora entrando il lunedì alle 7,30 ed uscendo alle 15,00, l'esigenza di servizio che ha determinato il surplus lavorato sarà presunta e non occorrerà alcun atto autorizzatorio o asseveratorio del Titolare di Posizione Organizzativa. Viceversa, ove Tizio abbia svolto il proprio surplus lavorativo entrando alle 8,30 ed uscendo alle 16,00 nella giornata del lunedì, l'esigenza di servizio dovrà essere attestata dal titolare di posizione organizzativa, anche ex post. In mancanza, il surplus lavorato non potrà confluire nella banca delle ore individuale del dipendente.

Nel caso in cui il surplus lavorato sia stato svolto in orario pomeridiano ed in un giorno diverso da quello di rientro del singolo dipendente, sarà sempre necessaria l'asseverazione-autorizzazione del titolare di posizione organizzativa, attestante la presenza di esigenze di servizio.

3 Nell'esempio fatto, Tizio ha un surplus orario di un'ora nella propria banca delle ore. Se intende fruirne nella giornata di mercoledì entrando alle 8,30 ed uscendo alle 14,00, cioè svolgendo 5,5 ore anziché 6,5 ore, non avrà necessità di alcuna autorizzazione da parte del proprio Titolare di Posizione Organizzativa. Viceversa, se intende recuperare la predetta ora di surplus lavorato entrando alle 7,30 ed uscendo alle 13,00, avrà necessità, per l'uscita anticipata alle 13,00, di essere autorizzato da parte del proprio titolare di posizione organizzativa, chiedendo un normale permesso breve ed indicando nella richiesta che le ore fruito andranno a compensazione con quelle presenti nella banca delle ore personale.

se del caso nel rispetto delle modalità comunicate dall'Ufficio personale medesimo in presenza di singoli episodi di avaria del sistema di rilevazione automatica.

8. Sul riepilogo mensile le omesse timbrature per le ipotesi di cui al comma precedente saranno identificabili mediante un asterisco “ * “ posto prima dell’orario di entrata e di uscita.

9. Stante l’obbligo di provvedere alla timbratura, in caso di eventuali anomalie nella registrazione delle presenze, i dipendenti sono tenuti, in collaborazione con l'Ufficio Personale, a regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il settimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, al fine di permettere al suddetto Ufficio la regolare elaborazione dei cartellini stessi. A tal fine l'Ufficio personale dovrà segnalare tempestivamente al singolo dipendente la presenza di anomalie nella timbratura.

10. In ogni caso l'Ufficio Personale è tenuto a segnalare tempestivamente per iscritto al Segretario Generale, Responsabile Gestione Risorse Umane, ogni anomalia, omissione e/o mancanza da parte del personale dipendente, in merito al rispetto delle norme regolamentari in questione, che possa configurare un comportamento disciplinarmente rilevante.

11. Resta inteso che, per la non osservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, il dipendente è soggetto alle sanzioni previste dal d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 e dal codice disciplinare.

12. Le funzioni di controllo dei documenti giustificativi (stampe riepilogative mensili) vengono svolte dall'Ufficio Personale.

13. Il controllo di cui al comma precedente è volto:

- all’inserimento delle timbrature mancanti (in presenza dell’autorizzazione del Responsabile del Settore);
- alla correzione degli eventuali errori delle timbrature in entrata o in uscita;
- alla segnalazione ai Responsabili di Settore ed al Segretario Generale degli eventuali giustificativi mancanti (ferie, malattie , congedi ecc. ecc.);
- al controllo del credito o debito orario, anche ai fini di quanto sopra disposto in tema di Banca delle ore.

14. In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico è dovere del dipendente richiedere l’immediata sostituzione o copia dello stesso all’Ufficio Personale.

15. In caso di smarrimento al dipendente verrà addebitato il relativo costo di Euro_5

Art. 8 CODIFICA CODICI

Ai fini di una corretta verifica delle presenze/assenze del personale, è previsto che il dipendente digiti, in sede di timbratura, uno dei seguenti codici, ove non si tratti di orario di lavoro ordinario:

TABELLA AUTO – GIUSTIFICAZIONI

Codice	Causale	Descrizione
1	SD	STRAORD. DIURNO FERIALE
2	STE	STRAORDINARIO ELETTORALE
3	REP	REPERIBILITÁ
4	SE	SERVIZIO ESTERNO
5	PER	PERMESSI BREVI
6	14H	LEGGE 104 ORARIA
7	REC	RECUPERO PERMESSI BREVI
8	PS	PERMESSO SINDACALE

9	CA	CORSO DI AGGIORNAMENTO
10	MIS	MISSIONE
11	SAC	STRAORDINARIO A COMPENSAZIONE
12	PRO	PRODUTTIVITÀ
13	STI	RITIRO STIPENDIO E PAUSA CAFFÈ
14	CP	CARICA PUBBLICA RETRIBUITA
15	DAG	A DISPOSIZIONE AUTORITÀ GIUDIZIARIA
16	SAS	SERVIZIO ALTRA SEDE COMUNALE

Art. 9 TURNAZIONE

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, sia in via temporanea che in pianta stabile, al fine di assicurare la funzionalità di particolari servizi.
2. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del Servizio senza interruzioni.

Art. 10 - BUONO PASTO

1. Il buono pasto compete per il servizio reso dal dipendente per almeno 1,5 ore consecutive, dopo aver effettuato il servizio antimeridiano di almeno sei ore ed una pausa non superiore alle due ore e non inferiore a trenta minuti.
2. Il *"buono pasto"* sostitutivo della mensa di servizio, è del valore previsto dalla contrattazione decentrata ed, attualmente, è pari ad euro 6,00.
3. Ricorrendo i presupposti di cui al comma 1, il buono pasto sarà corrisposto nei seguenti casi:
 - a. rientro programmato (martedì o giovedì pomeriggio, secondo quanto previsto al precedente art. 4 co. 4);
 - b. rientro per inversione del rientro programmato⁴;
 - c. lavoro straordinario;
 - c. rientro per esigenze di servizio, autorizzato dal Titolare di Posizione Organizzativa ai sensi del precedente art. 6 co. 2, il cui surplus lavorato confluirà nella banca delle ore individuale.

Art. 11- PERMESSI BREVI E PAUSE BREVI

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero⁵ e non possono, comunque, superare le 36 ore nel corso dell'anno.
2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo, salva la facoltà di compensazione con i crediti della Banca delle ore. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato e non sia possibile operare l'automatica compensazione con i crediti presenti nella Banca delle ore, le ore di debito orario saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo, con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa.

4 Il dipendente può, infatti, previa autorizzazione del proprio Titolare di Posizione Organizzativa, invertire per una singola settimana il proprio rientro programmato, svolgendolo il martedì in luogo del giovedì o viceversa. In tal caso non viene perso il diritto alla fruizione del buono pasto, ove ne ricorrano i presupposti.

5 Ne discende che, se il permesso viene richiesto nelle giornate in cui il dipendente svolge la propria attività lavorativa per 6,5 ore, il permesso non potrà avere durata superiore alle 3 ore e 15 minuti. Viceversa, ove il permesso venga richiesto nelle giornate di rientro programmato, il permesso non potrà eccedere le 5 ore.

4. Nel rispetto del principio di flessibilità, i recuperi potranno avvenire nelle fasce orarie di cui all'art. 5, entro il termine di cui al precedente comma 3 e senza necessità di accordo con il titolare di posizione organizzativa⁶. Ove invece il recupero del permesso breve fruito intervenga in momenti diversi rispetto alle fasce di flessibilità, le modalità di recupero dovranno essere concordate con il titolare di posizione organizzativa e, ove possibile, saranno definite già con l'atto di accoglimento della richiesta di permesso.

5. In nessun caso il recupero dei permessi brevi darà diritto alla fruizione del buono pasto.

6. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per pause brevi, per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione (c.d. pause caffè), senza necessità di consenso scritto da parte del Titolare di Posizione Organizzativa. Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza, dovrà essere recuperata nella stessa giornata utilizzando le fasce di flessibilità.

Art. 12 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A QUALSIASI TITOLO

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare, anche per le vie brevi, il proprio Titolare di Posizione Organizzativa entro le ore 9,30.

2. In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio del Personale, a mezzo fax o mail, il numero di protocollo, fornito dal proprio medico, del certificato inviato on-line, entro tre giorni dall'inizio dell'assenza dal servizio.

3. Salva la possibilità di fruire delle fasce di flessibilità, i dipendenti che hanno necessità di effettuare, durante l'orario di lavoro, analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare *uno dei tre giorni di permesso per motivi personali* fruibili nell'anno solare di riferimento, un **permesso breve**, *eventuali ore in precedenza accantonate nella banca delle ore*, oppure **permessi sanitari a recupero** in luogo dell'intera giornata di assenza per malattia, comunque fruibile.

4. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede, informando tempestivamente i Responsabili dei Settori per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

Art. 13 – LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali. Esso, pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata per iscritto dal Titolare di Posizione Organizzativa sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

3. La prestazione di lavoro straordinario, quando richiesta, dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non faccia espressa e tempestiva richiesta di utilizzo a recupero (banca delle ore).

4. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue.

5. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 4 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.

Art. 14 - PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

1. Per i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 13, in quanto, ai sensi

⁶ Così, ad esempio, se Tizio ha fruito di un permesso breve di un'ora, potrà recuperarlo entro il mese successivo svolgendo, in una giornata di rientro non programmato, un'ora di lavoro in più rispetto al previsto, entrando alle 7,30 ed uscendo alle 15,00. In tale ipotesi la modalità di recupero non necessiterà di essere concordata con il Titolare di Posizione Organizzativa, avvenendo nella fascia di flessibilità.

dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende omnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.

2. I Titolari di Posizione Organizzativa e di alta professionalità rispondono direttamente al Segretario Comunale in ordine al rispetto delle norme del presente regolamento. Pertanto, le richieste di congedi ordinari, permessi brevi ed ogni altra comunicazione o richiesta in materia, vanno indirizzate al Segretario Comunale, al quale compete il rilascio della relativa autorizzazione. Il Segretario Comunale, a sua volta, è tenuto alla sola comunicazione dei propri congedi e permessi nei confronti del Sindaco nonché all'Ufficio Personale.

3. Agli incaricati di posizione organizzativa è concessa la più ampia flessibilità nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali ed il rispetto degli obiettivi e programmi da realizzare.

4. Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno, comunque, concordare con il Segretario Comunale, un orario minimo di presenza giornaliera coincidente con l'orario di servizio, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).

5. Anche i Titolari di Posizione Organizzativa registrano la propria presenza in servizio mediante i sistemi di rilevazione attualmente in uso nell'Ente e descritti negli articoli precedenti. Qualora per ragioni di servizio debbano allontanarsi dalla propria sede di lavoro, sono tenuti ad informarne preventivamente il Segretario Comunale telefonicamente o via e-mail.

6. In deroga a quanto previsto negli articoli precedenti, tutte le maggiori attività lavorative comunque prestate dal Titolare di Posizione Organizzativa, anche nel periodo della trasferta, non possono dar luogo, in nessun caso, ad un corrispondente periodo di riposo compensativo, anche se le stesse siano state rese in giorno festivo o di riposo settimanale.

Art. 15 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'esiguo numero di personale in servizio, è demandata alla contrattazione decentrata la disciplina della fruizione delle ferie da parte del personale dipendente dal Comune di Castel San Giorgio.

2. Nelle more dell'adozione della predetta contrattazione decentrata, è demandata ai singoli Titolari di Posizione Organizzativa la definizione con il personale assegnato di piani di rientro delle ferie maturate negli anni precedenti e non fruite alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

3. Nella definizione dei piani di cui al comma precedente, i Titolari di posizione Organizzativa dovranno contemperare l'interesse alla garanzia del corretto funzionamento dei servizi con il diritto dei dipendenti al recupero delle energie psicofisiche.

4. L'assegnazione d'ufficio del periodo di ferie potrà essere utilizzata solo come *extrema ratio*, dovendo in ogni caso essere preferita l'individuazione concordata con il dipendente dei periodi destinati al recupero delle energie psicofisiche, in considerazione delle esigenze personali e familiari degli stessi.

Titolo III

Trasferte, uso del mezzo proprio e rimborso delle spese sostenute

Art. 16 – AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata, anche se svolta all'interno del territorio comunale. Tale disposizione non si applica per quei dipendenti (es. messo comunale) che per l'ordinario svolgimento delle proprie attività istituzionali si spostano quotidianamente sul territorio comunale utilizzando mezzi dell'Amministrazione Comunale.
2. Chi autorizza la missione si rende responsabile:
 - a. della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale di Castel San Giorgio;

- b. della congruità dell'oggetto della trasferta;
- c. delle finalità istituzionali della stessa;
- d. delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.

Art. 17 – AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata come di seguito precisato:
 - a. i dipendenti a tempo determinato o indeterminato sono autorizzati dal rispettivo Titolare di Posizione Organizzativa;
 - b. i Titolari di Posizione Organizzativa sono autorizzati dal Segretario Generale;
 - c. il Segretario Generale, nell'ambito dell'ampia autonomia gestionale insita nelle funzioni assegnate, non necessita di alcuna autorizzazione, ma procede a semplice comunicazione della trasferta al Sindaco.
2. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione.

Art. 18 – UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

1. L'utilizzo del mezzo proprio per trasferte e per lo svolgimento del servizio lavorativo al di fuori della sede comunale, deve essere previamente autorizzato dal Titolare di Posizione Organizzativa e, per questi ultimi, dal Segretario Generale. L'utilizzo del mezzo proprio da parte del Segretario Generale viene da quest'ultimo comunicato al Sindaco.
2. Nel rilascio dell'autorizzazione di cui al comma precedente dovrà tenersi in opportuna considerazione che il Comune di Castel San Giorgio rappresenta, allo stato, una realtà territoriale mal collegata per il tramite dei mezzi pubblici, con conseguente necessità di utilizzo per gli spostamenti dei mezzi in dotazione al Comune o di altri mezzi nella disponibilità dei dipendenti.
3. Tenuto conto delle circostanze di cui al comma precedente, i soggetti che, per esigenze di servizio, vanno incontro a spostamenti frequenti al di fuori della sede comunale, potranno richiedere al soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione di cui al precedente comma 1, un nulla osta generale di durata annuale all'utilizzo di un mezzo nella propria disponibilità. Per gli altri dipendenti, viceversa, l'autorizzazione dovrà intervenire di volta in volta, in corrispondenza delle singole occasioni che rendano necessario lo spostamento.

Art. 19 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. Ai dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.
1. In caso di utilizzo del mezzo proprio sono prese in considerazione le seguenti casistiche:
 - A. viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in prima/seconda classe o equivalente. È possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
 - B. servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
 - C. aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
 - D. taxi: rimborsate due sole corse a trasferta, salvi motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e comunque autorizzati unitamente alla trasferta.
2. In caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione sono riconosciute le seguenti voci:
 - A. rimborso del pedaggio autostradale;
 - B. rimborso del parcheggio.
3. In caso di utilizzo del mezzo proprio sono prese in considerazione le seguenti voci:

- A. indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, come previsto dall'art. 41 commi 2 e 4 CCNL 14/9/00, come modificato dall'art. 14 co. 6 CCNL 22/1/2004;
- B. rimborso del pedaggio autostradale;
- C. rimborso del parcheggio.

Art. 20 – RIMBORSO DELLE SPESE DI PERNOTTAMENTO

1. Nel caso in cui:
 - a. la missione richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore;
 - b. la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
 - c. la missione si concluda in orario che renda impossibile il rientro

il personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.

2. Ai fini di cui al comma precedente, il personale può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a quattro stelle.
3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento, prima colazione e pasti (per i pasti si applica la disciplina di cui al successivo art. 21). Tutte le spese accessorie non potranno essere rimborsate.
4. Il costo della prima colazione, se non compreso nel prezzo della camera, non potrà essere rimborsato, in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

Art. 21 – RIMBORSO SPESE DI VITTO PER MISSIONI

1. Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso viene determinato nel seguente modo:
 - a. fino ad euro 30,55, per il primo pasto;
 - b. per complessivi euro 61,10, per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente.
3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
4. Al personale che svolge mansioni di autista – considerata la peculiarità del servizio effettuato, in relazione alle esigenze funzionali dello stesso, verrà attribuito un buono pasto in occasione delle trasferte anche se di durata inferiore alle 8 ore, purché sia documentata la consumazione di un pasto e nell'orario di lavoro giornaliero venga fatta rilevare una pausa relativa al pranzo di almeno mezz'ora. L'attribuzione del buono pasto verrà effettuata dal Titolare di Posizione Organizzativa che ha autorizzato la trasferta.
5. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Art. 22 – BUONO PASTO

1. Il personale in trasferta non ha diritto a ricevere il buono pasto in quanto riceve il rimborso delle spese di vitto, secondo quanto disposto nei precedenti articoli 20 e 21.

Art. 23 – DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE

1. In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, l'Amministrazione Comunale rimborsa al dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere necessariamente e sempre documentate.
2. La documentazione dovrà essere presentata in originale o copia conforme.
3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in occasione della trasferta.
4. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del Responsabile del Settore/dipendente interessato.

Art. 24 – LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.
2. Ai sensi della vigente normativa, per le missioni in Italia ed all'estero non è prevista alcuna indennità di trasferta.
3. L'ufficio stipendi provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.
4. Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte, che verrà pertanto liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile.

Art. 25 – ANTICIPAZIONE DELLE SPESE

1. Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta.
2. L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente, anche dal Titolare di Posizione Organizzativa. Quando l'anticipazione di cassa è richiesta dal Titolare di Posizione Organizzativa, essa deve essere controfirmata dal Segretario Generale. Ove la richiesta di anticipazione delle spese venga proposta dal Segretario Generale, dovrà essere comunicata da quest'ultimo al Sindaco.
3. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
4. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

Art. 26 – DURATA DELLA MISSIONE ED ORARIO DI LAVORO

1. Per "tempo della missione" si intende il tempo effettivamente lavorato, ovvero di effettivo servizio prestato.
2. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio;
 - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
 - sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
 - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario (ad eccezione degli autisti).

3. È considerato lavoro straordinario solo il tempo “effettivamente lavorato” nella sede della missione se eccedente l’orario d’obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:
 - le ore normali di lavoro contrattuale;
 - l’intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato in minuti 30 per ogni pasto;
 - l’orario convenzionale di pernottamento e colazione, quantificato in ore 8,00;
 - le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa (ad eccezione degli autisti).
4. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui al comma precedente.
5. In deroga alle disposizioni del presente articolo, per gli autisti o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell’Amministrazione, nel “tempo effettivamente lavorato” si intende anche quello utilizzato per il viaggio.

Titolo IV

Disposizioni finali

Art. 27 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore al momento della pubblicazione della delibera di approvazione e costituisce allegato al Regolamento comunale per l'organizzazione degli Uffici e servizi comunali.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.