

COMUNE

DI

PREDOSA

Regolamento Comunale “Disciplina dell’orario di servizio e di lavoro”

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 24.04.2026

TITOLO I - ORARIO DI LAVORO

Art. 1 – Finalità

1. Il Comune di Predosa, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni normative e contrattuali, approva la presente Disciplina dell'orario di lavoro, con la finalità di:

- adeguare la disciplina vigente agli istituti previsti dal CCNL ed alle disposizioni normative intervenute fino ad oggi;
- sostituire ed innovare le disposizioni contenute nelle circolari attuative emanate in materia;
- omogeneizzare gli orari di lavoro secondo schemi standardizzati e regole predefinite;

2. Ai sensi dell'art. 1 del Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 si definisce:

- "orario di lavoro": qualsiasi periodo in cui il dipendente sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- "periodo di riposo": qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro;
- "lavoro straordinario": è il lavoro prestato oltre l'orario ordinario di lavoro;

3. La prestazione individuale di lavoro resa a qualsiasi titolo di norma non può superare le 10 ore giornaliere e la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

4. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, tenendo conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri Uffici ed altre Amministrazioni.

a) Per la realizzazione dei suddetti criteri viene adottato l'orario flessibile, il quale si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera;

5. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

6. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore a **dieci** minuti.

7. La presenza in servizio dei dipendenti è accertata mediante sistemi di tipo automatico.

Le articolazioni dell'orario di lavoro e le relative modifiche costituiscono materia di confronto sindacale ai sensi dell'art. 6 del CCNL FL 2022-2024.

Art. 2 – Orario di servizio

1. L'orario di servizio è il tempo giornaliero utile a garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei Servizi del Comune.
2. L'orario di servizio del Comune è articolato su sei giorni settimanali, fatte salve particolari esigenze di servizio che necessitano di differenti modulazioni orarie.
3. L'orario di servizio può essere modulato su cinque giorni settimanali (lunedì-venerdì), previa deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale e compatibilmente con le esigenze di servizio, con articolazione definita nel rispetto del confronto sindacale di cui all'art. 6 del CCNL FL 2022-2024.
4. L'orario settimanale di lavoro può essere articolato su 4 (quattro) giorni lavorativi,), previa deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale e compatibilmente con le esigenze di servizio, con prestazione giornaliera di 9 (nove) ore, nei casi in cui ciò sia compatibile con le esigenze di servizio e di apertura al pubblico. Tale articolazione è adottata con provvedimento motivato del Responsabile del servizio, su richiesta del dipendente o per esigenze organizzative, previo confronto sindacale ai sensi dell'art. 6 CCNL FL 2022-2024. Il giorno di riposo aggiuntivo è stabilito tenendo conto delle esigenze dell'ufficio.
5. L'orario ordinario di servizio ordinario è il seguente:
 - LUN - 8,00-13,00
 - MAR - 8,00-13,00 E 14,00-17,15
 - MER - 8,00-13,00
 - GIOV - 8,00-13,00 E 14,00-17,15
 - VEN - 8,00-13,00
 - SAB - 8,00-12,30

Art. 3 – Orario di lavoro ordinario: articolazioni e limiti

2. Si intende orario di lavoro ordinario la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione, funzionale all'orario di servizio, è distribuita dal Responsabile del servizio tenuto conto delle esigenze organizzative.
3. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale dipendente è di 36 ore settimanali, salvo accordi migliorativi stipulati in coerenza con il CCNL.
4. Fermo restando l'obbligo contrattuale di rendere 36 ore settimanali di lavoro ordinario, i dipendenti del Comune di Predosa destinatari del presente Regolamento devono osservare i vincoli che seguono:
 - Rispetto della presenza per almeno la metà dell'orario previsto per la giornata.
 - Rispetto dell'obbligo di rilevazione automatica della prestazione resa. Ogni entrata ed ogni uscita dalla sede di lavoro deve essere rilevata da timbratura obbligatoria, comprese le uscite per motivi di servizio. Le timbrature non effettuate, per qualsiasi motivazione, in maniera automatizzata, vanno richieste ed autorizzate come mancate timbrature e danno luogo a procedimenti di verifica.
 - Rispetto dell'obbligo di autorizzazione del lavoro straordinario. Ogni prestazione di lavoro effettuata oltre il proprio orario di lavoro contrattualmente previsto deve essere preventivamente autorizzata.

5. L'orario ordinario di lavoro ordinario è il seguente:

- LUN - 8,00-13,00
- MAR - 8,00-13,00 E 14,00-17,15
- MER - 8,00-13,00
- GIOV - 8,00-13,00 E 14,00-17,15
- VEN - 8,00-13,00
- SAB - 8,00-12,30

6. Con provvedimento del responsabile del servizio competente, o del segretario comunale per i responsabili stessi, può essere adottata per uno o più dipendenti un diverso orario ordinario, anche su cinque giorni, sulla base delle esigenze di servizio o di motivazioni personali.

7. Il personale a tempo parziale, sia interno che in convenzione o scavalco condiviso da altri enti, adotta un modello orario apposito come stabilito in sede di convenzione o di concessione della modifica di orario.

8. Le assenze orarie previste da disposizioni normative e contrattuali (a titolo esemplificativo: permesso per motivi personali, permesso per mandato politico-amministrativo, riposo compensativo, permessi brevi, recupero straordinario, permesso per visita medica/prestazioni specialistiche/accertamenti diagnostici, sciopero, permesso per studio (150 ore), permessi per allattamento, permessi per legge n.104/92, ecc.), sono calcolate sull'orario ordinario di lavoro, con esclusione di applicazione delle fasce di flessibilità di cui all'articolo successivo.

Art. 4 – Le fasce di flessibilità

1. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita.
2. Per i dipendenti del Comune di Predosa, la fascia oraria di flessibilità giornaliera, ossia l'arco di tempo nel quale lo stesso può scegliere di effettuare la propria prestazione lavorativa, prevede:
 - **Orario di entrata da trenta minuti prima a trenta minuti dopo l'orario ordinario di lavoro;**
 - **Orario di uscita da trenta minuti prima a trenta minuti dopo l'orario ordinario di lavoro;**
 - **La flessibilità in entrata ed in uscita si applica anche all'interruzione per la pausa di metà giornata ed alla ripresa in orario pomeridiano;**
 - **Pausa pranzo di minimo trenta minuti (in caso di consumazione del pasto) o di dieci minuti (dietro autorizzazione del responsabile del servizio/segretario, senza diritto consumazione del pasto), da attuarsi al termine di un periodo lavorativo di sei ore consecutive od anche inferiore, qualora sia prevista la ripresa nel pomeriggio;**
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi nell'ambito della medesima giornata della facoltà di utilizzare le fasce di flessibilità sia in entrata che in uscita.
4. **Fermo restando l'obbligo del debito orario mensile, il dipendente può in maniera autonoma**

gestire la propria fascia di flessibilità all'interno del mese stesso.

5. L'orario di lavoro ricompreso fra le fasce di flessibilità in entrata ed in uscita costituisce la "fascia oraria obbligatoria di compresenza."

6. Eventuali sforamenti in negativo della flessibilità in entrata, fino a trenta minuti, devono essere recuperati entro la fine del mese od eccezionalmente entro il mese successivo.

6. Le fasce temporali di flessibilità in entrata ed uscita sono definite con l'intento di favorire la maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare evitando tuttavia eccessive differenziazioni degli orari di lavoro.

7. Forme di maggiore flessibilità possono essere concesse, previa richiesta al proprio Responsabile del servizio/segretario comunale, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, debitamente documentate, e per periodi definiti nel tempo. Ottenuto il nulla osta del Responsabile del servizio, la domanda andrà inoltrata all'ufficio personale. Sono favoriti nell'utilizzo di tali forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistono familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- sono inseriti in progetti terapeutici di recupero;
- si trovano in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole dell'obbligo;
- sono impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

8. I debiti/crediti orari generati usufruendo della flessibilità, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino presenze.

9. Il cartellino mensile può chiudersi con un credito orario o con un debito orario che vengono riportati al mese successivo con le regole che seguono:

- ***Flessibilità positiva***

Tramite l'utilizzo della flessibilità oraria, è prevista la possibilità che il cartellino mensile si chiuda con un saldo positivo, rispetto al debito orario mensile, fino ad un massimo di 1 ora, da poter utilizzare esclusivamente nel mese immediatamente successivo a compensazione di eventuale saldo negativo.

Le prestazioni eccedenti 1 ora il saldo dovuto mensile non possono essere considerate prestazioni straordinarie se non ne possiedono le caratteristiche e cioè:

- ✓ **devono essere necessariamente autorizzate dal responsabile per una durata minima di trenta minuti non frazionabili;**
- ✓ **trovano giustificazione esclusivamente per eventi e situazioni non programmabili all'interno del piano delle attività.**

Qualora non possedano le sopracitate caratteristiche le prestazioni eccedenti le ore di saldo positivo

mensile verranno perse.

La flessibilità di cui al comma 2 è utilizzabile solamente a compensazione dell'assenza nelle fasce orarie non obbligatorie e, pertanto, non può dar luogo a valido titolo giustificativo per l'assenza a intera giornata e nelle fasce obbligatorie di compresenza.

- ***Flessibilità negativa***

E' prevista la possibilità per il dipendente di avere a fine mese un saldo negativo. Tale debito orario, quando non sia possibile compensare con la flessibilità positiva fino ad 1 ora del solo mese precedente, deve essere recuperato obbligatoriamente nel mese successivo; Il saldo negativo non recuperato nel mese successivo è compensato, previo accordo con il dipendente, attraverso fruizione di ferie o riposi compensativi. Solo in mancanza di tale compensazione, e previo contraddittorio, si procede alla decurtazione proporzionale del trattamento economico accessorio. Continuative o reiterare situazioni di accumulo di debiti orari nel corso dell'anno verranno valutate ai fini disciplinari, come previsto dal Codice di Comportamento dell'Ente. Nel caso che il debito orario risulti superiore a 2 ore deve essere recuperato entro i primi dieci giorni del mese successivo.

I criteri di flessibilità sono oggetto di contrattazione ex articolo 7 CCNL 2022-2024.

Art. 5 – Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, anche nei casi di lavoro straordinario o per recupero, il personale, purché non in turno, deve beneficiare della pausa pranzo di trenta minuti o in alternativa di una pausa necessaria al recupero delle energie psico-fisiche di almeno **10 minuti**, come stabilito dall'articolo 4. **In caso di mancata timbratura l'articolazione della pausa può essere inserita in automatico dal sistema di rilevazione presenze.**
2. Resta inteso che il dipendente che lavori più di 6 ore nella giornata può effettuare il riposo suddetto anche prima del completamento delle 6 ore.
3. Le uscite per permesso breve o le assenze giustificate a qualunque titolo, purché di durata di almeno 30 minuti, determinano l'interruzione del conteggio delle 6 ore di lavoro.
4. La prestazione lavorativa superiore alle 6 ore può non essere interrotta dalla pausa solo in presenza di attività obbligatorie per legge; tali situazioni, eccezionali, vanno debitamente documentate e sono valutate caso per caso da parte del servizio preposto.
5. Ai sensi dell'art. 17 comma 5 del D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66, la disciplina in materia di pausa non si applica alle prestazioni rese in telelavoro/ smart working.

Art. 6– Timbrature

1. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico, di norma mediante rilevazione registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico (cd. badge) strettamente personale e non cedibile. La timbratura dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.
2. Il sistema automatizzato delle presenze può essere programmato per il conteggio automatico della pausa pranzo dovuta, anche in caso di mancata timbratura da parte del dipendente;
3. In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio preposto del Settore Risorse Umane, affinché possa provvedere alla sostituzione, fino ad avvenimento della quale deve essere richiesta in maniera puntuale l'autorizzazione delle mancate timbrature al proprio Responsabile del servizio.
4. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esca dal posto di lavoro. Per le uscite per servizio deve essere effettuata la timbratura sia prima dell'uscita, digitando il corrispondente codice previsto, che al momento del rientro presso la propria sede.
5. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente provvedere a giustificarla, mediante la richiesta all'interno dell'applicativo in uso, entro il giorno successivo. In mancanza di regolarizzazione, entro il termine di cui sopra, salvo oggettivo impedimento, il dipendente è considerato assente ingiustificato, con le conseguenti sanzioni disciplinari.
6. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, viene avviato un procedimento disciplinare a carico del dipendente.
7. Il Codice di Comportamento dell'Ente, vigente nel tempo, declina le norme da rispettare relativamente all'orario di lavoro e le relative sanzioni disciplinari in caso di violazione.
8. I Responsabili dei servizi, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono responsabili del controllo dell'orario di lavoro del personale loro assegnato. L'abuso da parte del Responsabile del servizio di autorizzazioni di timbrature manuali sarà oggetto di responsabilità dirigenziale gestionale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e di responsabilità disciplinare.
- 9. Dal momento della timbratura il personale dipendente deve essere immediatamente in servizio, escludendo pertanto ulteriori tempi necessari per la vestizione.**

Art. 7– Uscite di servizio

1. Qualsiasi dipendente che debba assentarsi dalla propria sede di lavoro per esigenze di servizio deve procedere alla registrazione dell'uscita mediante l'utilizzo del sistema automatizzato della presenza, questo anche a tutela del lavoratore in caso di infortunio.

Art. 8 – Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario è l'attività prestata oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali. Pertanto, il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro né di copertura dell'orario di lavoro.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Responsabile del servizio, sulla base di specifiche esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie autorizzate deve essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo, ovvero, a richiesta del dipendente, può esserne autorizzato il recupero.
4. **Non sono accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni inferiori ad un'ora, che vanno obbligatoriamente a recupero.**
5. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato il debito orario mensile derivante dalla flessibilità.
6. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale deve intendersi riferito sia al lavoro straordinario retribuito, che al lavoro reso ove il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
7. Non concorre, ai fini del limite indicato al comma 7, il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali, aventi una propria disciplina ed un apposito finanziamento da parte di soggetti terzi.
8. I dipendenti che intendono recuperare le ore rese in straordinario accantonate con corrispondenti ore di assenza dal lavoro devono farne richiesta al proprio Responsabile del servizio, il quale ne valuterà l'accogliibilità in base alle esigenze di servizio.
9. Se autorizzato nei termini di cui sopra, il recupero potrà avvenire, oltre che ad ore, anche a giornata intera.

Art. 9 – Attività prestata in giorno di riposo settimanale

1. Al lavoratore che presta la propria attività nel giorno del riposo settimanale spetta un compenso aggiuntivo pari ad una maggiorazione del 50% **della retribuzione oraria per ciascuna ora prestata (o frazioni di ora).** **Al medesimo lavoratore spetta sempre anche un riposo compensativo di durata esattamente corrispondente alla prestazione resa, da fruirsi entro il bimestre successivo a quello della prestazione.** L'Ente deve provvedere sempre a far fruire questi riposi al personale interessato.
2. In tutti i casi in cui il dipendente che sia chiamato a prestare attività lavorativa nella giornata destinata al riposo settimanale, verrà riconosciuta una giornata completa di riposo compensativo solo se ha reso una prestazione quantitativamente equivalente ad una giornata convenzionale di lavoro. Diversamente, la durata del riposo compensativo deve essere equivalente alla durata oraria della prestazione lavorativa.

Art. 10 - Orario di lavoro del personale titolare di Elevata Qualificazione

1. I titolari di Elevata Qualificazione dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta del Responsabile del servizio, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio dell'ufficio di riferimento.
2. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze di servizio, non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero né a trascinarsi dell'eventuale saldo mensile positivo sul mese successivo. L'eventuale saldo mensile negativo deve, invece, essere recuperato entro il mese successivo.
3. La misura minima della prestazione giornaliera è pari alla metà del monte ore previsto per la stessa. Per giustificare l'assenza giornaliera, sono da utilizzare le forme di permesso previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Ai titolari di Elevata Qualificazione spettano in ogni caso gli istituti (ferie, permessi, strumenti di conciliazione vita-lavoro) previsti per gli altri dipendenti.

Art. 11– Lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali ed eventi calamitosi

1. Il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, o quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali non concorre al raggiungimento del tetto annuo individuale degli straordinari pari a 180 ore.
2. Solo nel caso di straordinario prestato di domenica nella giornata di consultazione elettorale, le ore effettuate daranno luogo sia al recupero che al pagamento delle medesime.
3. Lo straordinario effettuato dai Funzionari di Elevata Qualificazione in occasione delle consultazioni elettorali potrà essere retribuito, secondo quanto disciplinato dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro.

Art. 12 - Partecipazione a corsi di formazione

1. Nel caso di corsi di formazione o di aggiornamento professionale organizzati dall'Ente o comunque autorizzati dall'Ente presso altri soggetti pubblici o privati, le ore effettive di partecipazione alle attività formative sono considerate come servizio prestato a tutti gli effetti e, quindi, anche come orario di lavoro, ai fini del completamento del debito orario delle 36 ore settimanali.
2. Le ore effettuate in corsi di formazione, eccedenti l'orario d'obbligo giornaliero, devono essere considerate

lavoro straordinario.

3. Qualora il corso di formazione si tenga in sede diversa da quella abituale, i dipendenti possono scegliere di recarsi direttamente sul luogo del corso stesso, senza passare dal proprio ufficio. In questo caso potrà essere riconosciuto, per lo spostamento, sia all'andata che al ritorno sino ad un massimo di 30 minuti unicamente se utili per il raggiungimento del monte ore giornaliero.

Art. 13 – Ferie

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, se non nei casi previsti dalla legge.
2. Qualora non fruite al momento della cessazione del rapporto di lavoro non danno luogo alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.
3. Le ferie devono essere fruite, previa autorizzazione del Responsabile del servizio, nell'anno solare di maturazione, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il loro godimento può avvenire anche nell'anno successivo a quello di spettanza, qualora si verificano le seguenti circostanze e nel rispetto dei termini sotto indicati:
 - a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il **30 giugno**;
 - b) solo per motivate ed indifferibili esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile del servizio, entro il **31 dicembre**.

Entrambe le casistiche sopraesposte devono essere documentate sia da parte del dipendente che da parte del Responsabile del servizio. Qualora, per situazioni documentate eccezionali ed imprevedibili, le ferie non vengano godute entro il 31 dicembre dell'anno successivo alla maturazione, il dipendente fruirà delle ferie dell'anno in corso ed affiancherà alle ferie dell'anno un piano di smaltimento delle ferie non godute degli anni precedenti.

4. Al dipendente che ne faccia richiesta va assicurato il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno-30 settembre.

5. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate, protrattesi per più di tre giorni o che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero del dipendente. Le ferie maturate nel periodo di assenza per infortunio o malattia protratta per l'intero anno solare devono essere previamente autorizzate dal Responsabile del servizio in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui alle lettere a) e b) sopracitate.

6. **Salvo per il personale di altro ente in scavalco di eccedenza, le ferie non possono essere fruite ad ore. E' consentita, su richiesta del dipendente, la fruizione per metà giornata, che si intende valida per la frazione precedente o seguente la pausa pranzo o per la metà dell'orario ordinario previsto nelle giornate prive di pausa.**

TITOLO II - MISSIONI E TRASFERTE

Art. 14 Principi generali

1. Ai sensi della normativa vigente, il dipendente dell'Ente deve intendersi in missione qualora sia comandato a prestare temporaneamente la propria attività lavorativa fuori dal territorio comunale e distante più di km 10 dalla ordinaria sede di servizio o comunque fuori dal territorio del Comune di Predosa.
2. Non è considerata missione il servizio che il dipendente è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, (a titolo meramente esemplificativo ad es. l'attività dei messi comunali).

Art. 15- Orario di lavoro previsto in trasferta

1. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato per intero. Il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della missione e per il rientro in sede o alla località di dimora, viene computato solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero.
2. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar in nessun caso origine al riconoscimento di lavoro straordinario (per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo).

Art. 16 - Autorizzazione preventiva alla missione

1. Qualora i dipendenti debbano recarsi fuori dalla sede comunale per missioni devono essere preventivamente autorizzati L'autorizzazione è rilasciata dal:
 - Responsabile del servizio della struttura cui è assegnato il dipendente per le missioni del personale non responsabile del servizio;
 - Sindaco per le missioni del Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi.
2. L'utilizzo del proprio automezzo può essere autorizzato solo se il dipendente ha sottoscritto la dichiarazione di responsabilità e comunque nei seguenti casi:
 - a) quando ricorrono particolari condizioni quali:
 - impossibilità per l'amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici, e quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto.
 - inadeguatezza di mezzi pubblici di linea (nel senso che l'orario di detti servizi risulta inconciliabile con lo svolgimento della missione) ovvero la mancanza degli stessi;
 - l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto pubblici sulla base del parametro degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici

- a seguito dell'impiego di tale mezzo, si evita un pernottamento;

b) Per lo svolgimento di funzioni istituzionali relative esclusivamente a compiti ispettivi di verifica e controllo. Resta, comunque, ferma la necessità che anche il personale adibito a compiti ispettivi e di verifica e controllo si attenga ai principi di contenimento della spesa contenuti nella disposizione in esame, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta dalle situazioni di disagio sopra evidenziate e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso. A titolo esemplificativo sono considerati compiti ispettivi:

- sopralluoghi su cantieri effettuati dal personale tecnico;
- visite ispettive e di controllo effettuate fuori dal territorio comunale dagli assistenti sociali, coordinatori servizi educativi e personale R.A.A. presso strutture di propria competenza;
- attività di controllo e ispettive svolte dall'RSPP;

3. Per il rimborso dei costi relativi all'utilizzo del mezzo proprio, all'autorizzazione del responsabile del servizio dovrà essere allegata una comunicazione scritta in cui sono esplicitati i motivi che non permettono utilizzo del mezzo comunale o dei mezzi pubblici o che determinano la convenienza economica.

4. L'autorizzazione del Responsabile del servizio per la missione deve essere preventiva rispetto allo svolgimento della stessa. Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

Art. 17 – Rimborso spese sostenute per il viaggio

1. Al dipendente inviato in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e il relativo rientro nella sede ordinaria di servizio. Le spese rimborsabili sono:

a) automezzo di proprietà comunale:

- pedaggi autostradali;
- spese di parcheggio;

non sono rimborsabili le spese per il carburante che devono essere sostenute solo utilizzando la “carta carburante” in dotazione al mezzo;

b) mezzo pubblico:

- treno: è previsto il rimborso del biglietto e l'eventuale prenotazione per un importo non superiore al costo del biglietto in 2^a classe dei treni di alta velocità ed in 1^a classe per gli altri treni;
- aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati e autorizzati unitamente alla trasferta. E' previsto il rimborso del biglietto e delle prenotazioni in classe economica.
- taxi: è consentito l'utilizzo del taxi solo in casi eccezionali e debitamente documentati e autorizzati unitamente alla trasferta qualora risulti l'impossibilità a raggiungere la destinazione con i

mezzi pubblici o qualora l'utilizzo del taxi risulti più conveniente. E' possibile il rimborso di due corse a trasferta.

- Altri servizi di linea (autobus, metropolitana, ecc.): rimborso delle spese documentate. I biglietti devono risultare obliterati dal dipendente.
- Altro: sono consentite altre modalità di trasporto (ad es. noleggio di autovettura con o senza conducente), a cui sarà corrisposta la spesa che si sarebbe sostenuta utilizzando i mezzi di linea pubblici.

c) mezzo proprio (nei soli casi previsti dal presente regolamento):

- E' previsto il rimborso delle spese per carburante secondo i criteri stabiliti dal MEF, rilevato all'inizio di ogni semestre, oltre alle spese di pedaggio autostradale e di parcheggio pubblico. Per tali spese, qualora fosse stato possibile il ricorso al mezzo di trasporto pubblico, non potranno superare l'ammontare della tariffa della tratta di andata e ritorno dello stesso.

2. Sono rimborsabili le spese, già sostenute da parte del dipendente, per missioni autorizzate e annullate solo per cause di forza maggiore che non possono essere direttamente imputate alla sua volontà (ad es.: malattia, annullamento dell'evento, ecc.).

3. Non sono previsti rimborsi per sanzioni o oneri dovuti ad un comportamento non corretto da parte del dipendente.

Art. 18 - Anticipo sul trattamento di missione

1. Il dipendente inviato in missione può chiedere un anticipo in contanti pari al 75%, su di una spesa minima pari a € 1.000,00, della spesa presunta per la missione stessa mediante anticipazione per cassa economale.

2. Il dipendente che abbia ricevuto un anticipo di cassa deve dichiararlo nell'apposito modello allegando allo stesso la ricevuta attestante la riscossione dell'anticipo rilasciata dell'economo.

3. L'anticipo della missione è compensato dal mese successivo a quello in cui si è ottenuto e comunque in sede di liquidazione delle spese sostenute.

Art. 19 – Spese di pernottamento e vitto

1. La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute deve essere in originale e conforme alle disposizioni in materia fiscale. Per il pernottamento deve consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il dipendente beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.

2. Nel caso in cui la missione richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore e che renda impossibile l'immediato rientro al proprio domicilio, oppure nel caso in cui la missione si svolga su più giornate

consecutive ad una distanza considerevole che comporta più di due ore di viaggio dalla sede di lavoro, il dipendente può chiedere la sistemazione alberghiera nella località dove si svolge la missione. Il dipendente può alloggiare in alberghi con classificazione ufficiale fino a 3 stelle (4 stelle per casi eccezionali motivabili e qualora tale scelta risulti maggiormente conveniente).

3. E' rimborsabile solo un unico scontrino/ricevuta per pasto nei seguenti limiti:

- nei casi di missione di durata complessiva non inferiore a 8 ore, per un pasto, nel limite di € 22,26 e di € 28,94 per i pasti consumati in missioni all'estero;
- nei casi di missione di durata complessiva superiore alle 12 ore, per i due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 44,26 e di € 57,54 per i pasti consumati all'estero .

4. Il rimborso del pasto esclude l'erogazione del buono pasto.

Art. 20 – Lavoro agile (Smart Working)

'Il Comune di Predosa promuove il lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi degli artt. 38-43 del CCNL FL 2022-2024 e degli artt. 18-24 della L. 22 maggio 2017, n. 81, compatibilmente con le caratteristiche della mansione e le esigenze di servizio.'

'Il lavoro agile è disciplinato da un accordo individuale tra il dipendente e l'Ente, nel rispetto degli indirizzi contenuti nella apposita sezione del PIAO.

(diritto alla disconnessione): 'Al dipendente in lavoro agile è garantita una fascia oraria di disconnessione non inferiore a [es. 11 ore consecutive] durante la quale non è tenuto a rispondere a comunicazioni di servizio.'

(buono pasto): 'Al dipendente che svolge l'intera giornata lavorativa in modalità agile spetta il buono pasto secondo le modalità previste dal vigente regolamento sulla mensa/buono pasto, ai sensi dell'art. 40 CCNL FL 2022-2024.'

Per quanto qui non indicato si richiama l'apposita sezione del PIAO.

TITOLO III– DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Disposizioni finali

1. Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente Disciplina si fa rinvio a quanto regolamentato in materia dai CCNL vigenti e dalla normativa nazionale.

2. Il presente regolamento entrerà in vigore dal 01/05/2026.