



COMUNE DI GORO
PROVINCIA DI FERRARA

***Regolamento per la disciplina
dell'orario di lavoro e di servizio del
personale dipendente***

Approvato con delibera della Giunta Comunale
n. 27 del 19/03/2019

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Goro, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

2. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) Per Orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- b) Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- c) Per Orario di apertura al pubblico: si intende il 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.

ART. 2 – ORARIO - 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 presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Responsabili di Servizio di riferimento.

Sono esentati dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale tecnico (per sopralluoghi esterni), gli operai, la Polizia Municipale, Messi Notificatori ed il personale amministrativo che deve svolgere compiti istituzionali fuori sede.

3. 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 registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.

4. Si precisa che ogni Responsabile di Servizio è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

5. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il giorno 2 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, **salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.**

6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata, previo avviso dell'Ufficio del Personale, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:

- con ore di maggiore presenza;
- con ore della "Banca ore" (se attivata);
- con ferie.

ART. 3 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Il Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio dell'Ente assicurano il funzionamento degli Uffici e dei servizi e determinano, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita, **previo invio dell'informativa**.

3. 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.

4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio.

Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).

5. L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali**, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla **prestazione** individuale di lavoro **giornaliera**, prevedendo che questa abbia una **durata non superiore a 10 ore**.

6. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.

7. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, l'orario di servizio settimanale per tutte le attività e i servizi si articola, di norma, dal lunedì al venerdì:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

E' prevista una fascia di flessibilità che consente di anticipare/posticipare l'entrata di massimi 60 (sessanta) minuti nelle ore antimeridiane, di anticipare/posticipare l'entrata fino a un massimo di 60 (sessanta) minuti nelle ore pomeridiane. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, il dipendente deve comunque rispettare il proprio monte ore giornaliero.

8. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

9. La flessibilità indicata ai precedenti commi, per ragioni organizzative, non può riguardare i lavoratori addetti alle squadre di manutenzione, il personale educativo e ausiliario degli asili nido, il personale appartenente al corpo di Polizia Municipale.

10. 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.

11. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, **salvo casi di impedimento o assenza del dipendente**, con visto del Responsabile di Servizio o referente da lui incaricato.

ART. 4 – ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente nel nostro Ente, con esclusione dei servizi organizzati su turni, è articolata in due forme alternative di base:

- prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì - 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;

- **ORARIO SU CINQUE GIORNATE** settimana corta – 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani il martedì e giovedì; i giorni che prevedono il rientro

pomeridiano l'orario di lavoro giornaliero è interrotto da una pausa minima di trenta minuti e massima di due ore.

| | Mattina | | Pomeriggio | |
|-----------|---------|--------|------------|--------|
| | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita |
| Lunedì | 8,00 | 14,00 | | |
| Martedì | 8,00 | 14,00 | 14,30 | 17,30 |
| Mercoledì | 8,00 | 14,00 | | |
| Giovedì | 8,00 | 14,00 | 14,30 | 17,30 |
| Venerdì | 8,00 | 14,00 | | |
| Sabato | ---- | ---- | | |

- ORARIO SU SEI GIORNATE – settimana lunga- 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, la prestazione è resa in forma continuativa per sei giorni, di sei ore ciascuno.

| | Mattina | | Pomeriggio | |
|----------------------|---------|--------|------------|--------|
| | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita |
| Dal Lunedì al Sabato | 8,00 | 14,00 | ----- | ----- |

2. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Responsabili di Servizio. 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.

3. I Responsabili di Servizio 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 - GESTIONE FLESSIBILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI: TURNAZIONI E LAVORO PLURISETTIMANALE

1. L'articolazione della flessibilità dell'orario di lavoro si realizza attraverso la turnazione e l'orario plurisettemanale.

2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Municipale, ecc.).

3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del Servizio.

4. La programmazione dell'orario plurisettemanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettemanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a. i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le **30 e le 42** ore;
- b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 16 settimane.

6. I Responsabili di Servizio, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettemanale, devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli

orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi.

ART. 6 – RIENTRO POMERIDIANO

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, per rientri programmati (martedì e giovedì pomeriggio), sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.

2. La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, e dall'art. 26 del CCNL 21/05/2018.

3. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di due ore.

4. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.

5. La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di mezz'ora dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.

6. Motivate esigenze personali, volte al mancato rientro pomeridiano, verranno valutate nel monte ore annuale (36 ore) previsto dalla normativa vigente in materia di permessi.

7. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Responsabile di Servizio per ciascuna tipologia di servizio reso:

- a) straordinario;
- b) recupero ritardi e/o permessi.

8. Se nei rientri pomeridiani il recupero dei ritardi e/o dei permessi già fruiti viene effettuato per orari superiori a quelli previsti, anche di un solo minuto, queste frazioni non si conteggiano salvo che siano stati preventivamente autorizzati/richiesti.

9. La prestazione del lavoro pomeridiano è consentita, in tutti i casi, per uno solo dei seguenti istituti:

- a) rientro pomeridiano per completamento dell'orario d'obbligo;
- b) lavoro straordinario;
- c) recuperi ritardi e/o permessi.

ART. 7 - BUONO PASTO

1. Il buono pasto compete per il servizio reso dal dipendente per almeno due ore consecutive, dopo aver effettuato il servizio antimeridiano di almeno sei ore ed una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti,

2. Il *"buono pasto"* sostitutivo della mensa di servizio, è del valore pari a quello determinato dall'esperimento di una apposita ricerca di mercato, così come previsto dalle vigenti normative.

3. Il buono pasto sarà corrisposto in caso di rientro programmato o nel caso in cui al dipendente sia richiesta una prestazione aggiuntiva.

ART. 8 - PERMESSI 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 giornaliero 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; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa (se nel corso dell'anno il ricorso al recupero sulla retribuzione è maggiore di 3, vengono attivate le procedure del procedimento disciplinare). I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nella giornata stabilita dal Responsabile, che di norma

coincide con le ore pomeridiane di non rientro obbligatorio o antimeridiane del sabato, senza diritto al buono pasto.

4. E' possibile recuperare eccezionalmente i ritardi e/o permessi (anche cumulati tra loro), previa autorizzazione formale del Responsabile di Servizio, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, senza pausa, e nel rispetto delle dieci ore contrattuali, eventuali eccedenze, benché effettuate, non si conteggiano se superano il limite predetto delle dieci ore. In tal caso la mancata fruizione della pausa dovrà essere dichiarata dal dipendente, il quale non fruirà del buono pasto.

5. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per pause brevi, per un tempo non superiore a 10 minuti per esigenze di ristorazione massimo per due volte nell'arco della giornata lavorativa.

ART. 9 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A OUALSIASI TITOLO

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile del Servizio o l'Ufficio Personale tempestivamente.

2. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. potranno, utilizzare i permessi previsti dagli articoli 32 e 35 del CCNL 21/05/2018, oppure utilizzando eventuali ore in precedenza accantonate.

3. E' fatto salva la possibilità di usufruire della malattia ad ore nei casi previsti dalla Circolare Ministeriale.

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

ART. 10 – BADGE - GIUSTIFICATIVI

1. **In caso di smarrimento del badge**, va data tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale, affinché possa provvedere alla rilevazione comunque della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, pure da comunicare tempestivamente all'ufficio personale.

2. Si ricorda, infine, che tutti i giustificativi di assenza o cambio orario dovranno essere presentati all'Ufficio Personale entro il primo giorno lavorativo successivo al mese di rilevazione.

ART. 11 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCEDENZE BREVI

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e 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 dal Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

3. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 15 (quindici) minuti consecutivi. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore. I minuti effettuati in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 15 minuti al giorno, possono valere sempre solo ed esclusivamente nell'ambito delle pause per ristorazione, ma non comportano alcuna forma retributiva. Gli ulteriori minuti saranno azzerati automaticamente ad opera del programma di gestione delle presenze.

4. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.

5. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue, ad eccezione dei dipendenti assegnati agli uffici di diretta assistenza agli organi istituzionali per i quali è previsto un limite massimo di ore 200 (art. 15 - CCDI 2019/2021).

Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.

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

7. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali siano applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.

8. Nel caso in cui si debbano autorizzare ore straordinarie da remunerare, preventivamente verrà consultato l'Ufficio Personale il quale verificherà la copertura della spesa nell'ambito dei fondi assegnati annualmente dal CCDI – Economico.

ART. 12 - PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, per il quale non sono previste figure dirigenziali, i titolari di Posizione Organizzativa sono i responsabili delle strutture apicali (art. 17 CCNL 21/05/2018) e pertanto assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

2. I Responsabili di Servizio:

- organizzano la propria attività lavorativa, seppure in modo flessibile, correlandola all'orario di lavoro, di servizio e di apertura all'utenza dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili;
- registrano la propria presenza, mediante i sistemi di rilevazione attualmente in uso nell'Ente, al fine di consentirne l'accertamento e di facilitarne la gestione da parte del personale a ciò preposto;
- effettuano una pausa di almeno 30 minuti tra la prestazione antimeridiana e quella pomeridiana qualora siano in servizio con rientro pomeridiano.

ART. 13 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 e l'art. 17 del C.C.N.L. del 02.05.95, disciplinano la maturazione delle ferie, rispettivamente del personale del Comparto Regioni-Enti Locali prevedendo che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. **28 giornate di ferie**.

2. Gli stessi articoli prevedono, inoltre, l'attribuzione di n. **4 giornate di riposo ex L. n. 937/77**, le cosiddette "festività soppresse".

3. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art.18 del C.C.N.L. del 06.07.95.

4. Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruito secondo le seguenti modalità:

- a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Aprile dell'anno successivo;
- b) solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile di Servizio, entro 180 giorni dall'anno di maturazione.

5. Le ipotesi sopra riportate costituiscono un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio. Norma meglio esplicitata e ribadita dall'art. 28 del CCNL 21/05/2018.

6. Per tale motivo ciascun Responsabile di Servizio, eserciterà i propri poteri datoriali nel predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi piani per la fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.

ART. 14 – TRASFERTE

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile di Servizio. I Responsabili di Servizio comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al sindaco o al Segretario Generale.

2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:

- a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata (es. 10.00 – 12.00 ovvero, nei giorni di rientro 9.30 – 17.15);
- b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta (es. 7.00 – 13.30); l'orario della partenza verrà comunicato all'Ufficio Personale che provvederà ad inserirla manualmente;
- c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta (es. 10.00 – 15.00);
- d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata (es. 6.00 – 15.00 ovvero, nei giorni di rientro 7.00 – 19.45); gli orari di partenza/arrivo verranno comunicati all'Ufficio Personale che provvederà ad inserirli manualmente

3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario non si considerano le ore di viaggio (con eccezione del conducente del veicolo) e quelle relative ai pernottamenti. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata al responsabile dell'Ufficio Personale mediante specifica indicazione riportata tra le note del medesimo stampato con cui si autorizza la trasferta.

- 4. Al dipendente in trasferta compete **"il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine, solo il tempo "effettivamente lavorato"**.

4. In deroga alle disposizioni di cui ai precedenti commi, nel "tempo effettivamente lavorato" si considera anche il tempo utilizzato per il viaggio per le seguenti categorie di lavoratori:

- operatori di Polizia Municipale in rappresentanza o per servizi d'istituto nell'ambito del territorio della Regione;
- personale educatore o accompagnatore di bambini in occasione di gite o soggiorni fuori dal territorio comunale;
- i dipendenti nello svolgimento delle funzioni tipiche del ruolo che richiedono, per loro natura, ordinari spostamenti per motivi inerenti l'espletamento di attività o prestazioni riconducibili alle funzioni istituzionali dell'ente;

Inoltre, per quanto riguarda il "tempo di lavoro", si specifica che, oltre alle figure menzionate, va riconosciuto, come tempo "effettivamente lavorato", anche ai dipendenti che effettuano le trasferte per attività tipicamente istituzionali, o effettuate per delega formale da parte degli Organi Istituzionali (Sindaco, Assessori, Presidente Consiglio Comunale).

5. Per il personale di cui sopra, così come per tutto il resto del personale, nel "tempo effettivamente lavorato" non si considera il tempo impiegato per il pasto e per il pernottamento.

ART.15 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza

dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà oggetto di verifica annuale.

2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.

3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

ART.16 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione.

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.