



**COMUNE DI PREGNANA MILANESE**  
**(Città Metropolitana di Milano)**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO  
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.  
162 DEL 28/12/2016*

## **ART. 1 – DEFINIZIONI**

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Pregnana Milanese, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs n. 165/2001, del D.Lgs .n.66 del 08/04/2003, e successive modificazioni ed integrazioni.

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

1. Per orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
2. Orario di lavoro: In base all'art 1, comma 2, lettera a) costituisce 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. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Orario di apertura al pubblico: si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria 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. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) di servizio (uscite per missioni ecc., corsi di formazione).
3. 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.
4. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione presenze 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 telematicamente nel portale riservato ai dipendenti.

5. In caso di reiterate omissioni di timbrature, il Responsabile del Settore è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e solo nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare .
6. Ogni Responsabile di Settore è responsabile dei propri collaboratori 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.
7. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 3° giorno lavorativo 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.
8. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro del dipendente;
9. 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 Personale, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
  - Con straordinari posti in recupero al di fuori della “banca ore”
  - Con ore della “banca ore”
  - Con ferie
  - Con permessi brevi da recuperare nel limite massimo di ore 36 annuali
10. Per la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza, ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente pubblico, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare. Il Responsabile di Settore deve inviare gli atti, contestualmente alla sospensione, all'ufficio procedimenti disciplinari per l'avvio dell'azione disciplinare. Gli atti vanno trasmessi anche alla Procura della Repubblica competente e alla Procura della Corte dei Conti della Lombardia. Il procedimento disciplinare si apre e si chiude nel giro di un mese. La sanzione prevista è quella del licenziamento senza preavviso. Il dipendente licenziato potrebbe essere chiamato a risarcire il danno di immagine; in questo caso l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia. Sono previste inoltre sanzioni - sino al licenziamento - per il Responsabile che non avvia immediatamente il procedimento disciplinare; l'Autorità giudiziaria accerterà la sussistenza di eventuali reati penalmente rilevanti.

11. Ogni dipendente è dotato di credenziali per accedere al programma di rilevazione presenze al fine di poter visualizzare il proprio cartellino e inserire le assenze e le mancate timbrature. Le richieste di assenze dovranno essere inserite prima della data di fruizione. Sarà cura di ogni Responsabile autorizzare tempestivamente le richieste dei propri collaboratori.
12. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia all'Ufficio Personale che provvederà ad assegnarne uno nuovo. L'Ufficio Personale provvederà alla sostituzione gratuita di una sola tessera, oltre la quale il dipendente dovrà accollarsi il costo della sostituzione attualmente pari ad € 10,00 cadauno. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'Ufficio Personale.

### **ART. 3 – ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO FLESSIBILITA' ORARIA**

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267 e s.m. ed integrazioni, 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 Comunale ed i Responsabili di Settore, sentito il Sindaco, assicurano il funzionamento degli Uffici e determinano, 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 alle OO.SS.
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. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
5. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali, e per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
6. L'orario ordinario per il personale turnista è pari a 35 ore settimanali su sei giorni lavorativi.

7. E' prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata nelle ore antimeridiane e pomeridiane di massimi 60 minuti per le posizioni organizzative e di massimi 30 minuti per il restante personale esclusa la polizia locale, per la quale è prevista una flessibilità di 5 minuti. In caso di entrata posticipata, l'orario a fine turno si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.  
Nel caso di mancato recupero nella giornata stessa, i minuti di flessibilità costituiscono ritardo e dovrà essere giustificato.  
Per quanto riguarda le posizioni organizzative l'entrata successiva alla flessibilità è da ritenersi permesso breve da recuperare.  
L'entrata successiva alla flessibilità oraria costituisce ritardo.
8. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate, salvo particolari e improrogabili esigenze d'ufficio.
9. 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 servizi amministrativi si articola dal lunedì al venerdì, per gli operai ed il personale della Polizia Locale e Servizi demografici dal lunedì al sabato, mentre per la biblioteca dal martedì al sabato.

## **ART. 4 – ORARIO ORDINARIO DI LAVORO**

1. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dai dipendenti di questo Ente è così articolata:

**Orario su cinque giornate** – settimana corta – cinque giorni lavorativi come segue:

- Personale amministrativo dal lunedì al venerdì e n. 3 rientri pomeridiani con flessibilità in entrata di 30 minuti sia all'ingresso del mattino che al rientro dalla pausa pranzo
- Il personale appartenente ai servizi demografici presterà servizio a turnazione nella giornata di sabato dalle ore 08:30 alle ore 12:30 e le ore effettuate dovranno essere compensate al massimo entro le 3 settimane successive, in quanto il sabato, per detto personale, è da considerarsi giornata lavorativa rientrante nell'orario di lavoro.

- Orario messo comunale e assistente domiciliare: dal Lunedì al venerdì con 4 rientri pomeridiani con flessibilità in entrata di 30 minuti sia all'ingresso del mattino che al rientro dalla pausa pranzo
- Orario bibliotecario: dal Martedì al sabato con 4 rientri pomeridiani con flessibilità in entrata di 30 minuti sia all'ingresso del mattino che al rientro dalla pausa pranzo
- Orario Posizioni Organizzative : dal Lunedì al venerdì con flessibilità in entrata di 60 minuti sia all'ingresso del mattino che al rientro dalla pausa pranzo

**Orario su sei giornate** – settimana lunga – 6 giorni lavorativi dal lunedì al sabato. La prestazione è resa in forma unitaria e continuativa per sei giorni di sei ore ciascuno.

- Orario operaio – flessibilità 30 minuti all'ingresso del mattino
- Orario agenti di Polizia Locale – flessibilità 5 minuti all'ingresso di ciascun turno

L'articolazione dell'orario degli agenti di polizia locale si realizza attraverso al turnazione.

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

2. Gli agenti di Polizia Locale e gli operai possono indossare la divisa all'inizio dell'orario di lavoro. Il tempo per la vestizione (tempo tuta) è stimato per un massimo di 10 minuti.
3. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Responsabili di Settore. 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. L'orario di lavoro è stabilito con determina del Segretario Comunale

## **ART. 5 – RIENTRO POMERIDIANO E PAUSA PRANZO**

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma per almeno due ore, per rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a 1 ora e solo eccezionalmente, per esigenze di servizio o per articolazione specifica di orario di lavoro, può essere ridotta a 30 minuti.
2. La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano è stabilita 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 circolare n. 7/95 del Ministero della

Funzione Pubblica, disciplinata dal CCNL successivo a quello del 01/04/1999, è stata ribadita, da ultimo dal D.Lgs 66/2003.

3. I Responsabili di P.O. dovranno scrupolosamente verificare l'effettuazione della pausa, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra i dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.
4. La pausa pranzo deve essere gestita obbligatoriamente dai dipendenti nella fascia oraria dalle 12:30 alle 13:45.
5. Durante tale fascia oraria relativa alla pausa pranzo gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.
6. Nel caso in cui il dipendente per esigenze straordinarie di servizio (riunioni con professionisti esterni, amministratori, missioni, ecc.) non possa effettuare la pausa pranzo nell'orario normale di lavoro, ha la facoltà di posticiparla od anticiparla previa autorizzazione del Responsabile di Settore.
7. Ove il dipendente per motivi di servizio si avvalga di solo 30 minuti di pausa, i restanti 30 minuti potranno essere posti in recupero quale eccedenza oraria al di fuori della Banca delle Ore e pertanto non sono da considerarsi come lavoro straordinario da recuperare ai fini della maggiorazione oraria.
8. In presenza di orario giornaliero continuato (turnisti) , per i quali non è prevista la pausa pranzo, l'eventuale eccedenza lavorativa oltre l'orario stabilito, senza il rispetto della pausa pranzo, deve essere motivata per gravi ed eccezionali esigenze di servizio (es. incidenti stradali, missioni fuori sede, emergenze). La stessa regola vale anche per gli altri dipendenti, compresi i part-time per le giornate in cui non effettuano il rientro pomeridiano.
9. La timbratura è obbligatoria all'inizio e alla fine della pausa.
10. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario d'obbligo, dovranno essere formalmente, autorizzate dal Responsabile di Settore per ciascuna tipologia di servizio reso:
  - a) Straordinario
  - b) Recupero ritardi e o permessi

## **ART. 6– RITARDO**

1. L'entrata successiva alla flessibilità oraria, costituisce ritardo computato per frazioni intere di 15 minuti. Il ritardo può essere recuperato entro il mese

successivo, oppure con utilizzo della banca delle ore o di eventuali ore di lavoro eccedenti. . A titolo esemplificativo se l'entrata è dalle ore 08:00 alle ore 08:30 ed il dipendente timbra alle ore 08:35, il ritardo sarà computato in 45 minuti.

2. Il recupero del ritardo non dà luogo alla liquidazione della maggiorazione oraria avendo natura diversa dal lavoro straordinario.

## **ART. 7 – BUONO PASTO**

1. Il personale che effettua rientri pomeridiani potrà usufruire della mensa. La cucina distribuisce i pasti per i dipendenti c/o il refettorio della Scuola Media Statale da lunedì a venerdì alle ore 12:35. Solo in casi eccezionali il pasto può essere distribuito dalla cucina oltre le ore 12:35 e comunque entro le ore 13:45. In questi casi è obbligatoria la comunicazione da parte del dipendente o all'Ufficio Scuola o direttamente al personale della cucina.
2. Il buono pasto deve essere utilizzato per il pasto, il giorno stesso.
3. In una giornata lavorativa può essere riconosciuto un solo buono pasto,

## **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. I recuperi se vengono effettuati nelle ore pomeridiane di non rientro obbligatorio non danno diritto al buono pasto.



## **ART. 9 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A QUALSIASI TITOLO**

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile di Settore o l'Ufficio Personale entro 30 minuti dall'inizio dell'orario di lavoro.
2. In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio Personale il numero di protocollo, fornito da proprio medico, del certificato inviato on-line, entro tre giorni dall'inizio dell'assenza dal servizio.
3. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, ecc. potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare i permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi brevi, ecc.
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. 10 – PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

1. Il permessi per particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita dei figli (art. 19, comma 2 CCNL 06/07/1995) dovranno essere debitamente documentati .
2. I suddetti permessi sono quantificati in 3 giorni annuali non frazionabili in ore o mezze giornate.

## **ART. 11 – LAVORO STRAORDINARIO**

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 Settore sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione .

3. L'autorizzazione con firma apposta dal Responsabile di Settore sul prospetto mensile, deve essere presentata all'Ufficio Personale entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese.
4. Alla prestazione dovrà corrispondere la concreta possibilità di pagamento dello stesso, in tal caso lo straordinario costituisce obbligo di prestazione.
5. Fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è esclusiva facoltà del dipendente, l'Amministrazione procederà ad erogare, se dovuta, ai dipendenti che recuperano ore di lavoro straordinario la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata. Il recupero delle ore di straordinario e l'eventuale corresponsione della maggiorazione oraria viene disciplinato dal successivo art. 12 "Banca delle ore".
6. Lo straordinario viene computato per frazioni intere di 15 minuti. La rilevazione automatica delle prestazioni lavorative viene adeguata a tali previsioni (es. uscita ore 17:17= 15 minuti straordinario; uscita ore 17:14= nessuno straordinario; uscita ore 17:44 = 30 minuti di straordinario).
7. Le risorse destinate al lavoro straordinario possono essere incrementate con le disponibilità derivanti da specifiche disposizioni di legge connesse alla tutela di particolari attività, ed in particolare quelle elettorali, nonché alla necessità di fronteggiare eventi straordinari, imprevedibili e calamità naturali.
8. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue tale limite annuale individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
9. Non concorre ai fini del limite sopra indicato, il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
10. Per quanto non previsto dai contratti nazionali si applica il D.Lgs 66/2003.
11. I Responsabili di Settore entro il giorno 5 di ogni mese dovranno consegnare all'Ufficio Personale i prospetti di liquidazione del lavoro straordinario debitamente firmati, specificando le ore poste in recupero e le ore da liquidare.

## **ART. 12 – BANCA DELLE ORE**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario è istituita la banca delle Ore,

con un conto individuale per ciascun lavoratore nella misura massima di 30 ore procapite della capienza del fondo per lavoro straordinario.

2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite massimo stabilito per ciascun dipendente. Le ore confluite nella "Banca delle Ore" devono essere utilizzate entro l'anno successivo a quello di maturazione, fatta salva l'esigenza di servizio che proroga il termine.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come riposi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, al proprio Funzionario Responsabile, le prestazioni di lavoro straordinario di cui richiede il pagamento ovvero l'accantonamento nella banca delle ore.
5. Non possono essere ricomprese le ore di straordinario effettuate e non pagate per l'assenza delle relative risorse in quanto lo straordinario in senso proprio può essere solamente quello autorizzato nei limiti del fondo annuale espressamente destinato a tale finalità.
6. A livello di Ente possono essere realizzati a richiesta delle OO.SS. incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle Ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione. Tali incontri dovranno essere convocati entro 15 giorni dalla richiesta.
7. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati.
8. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario da utilizzarsi come permessi compensativi, vengono pagate nelle scadenze previste per il lavoro straordinario, con utilizzo del fondo previsto per le prestazioni di lavoro straordinario.
9. Le prestazioni di lavoro straordinario rese oltre il limite annuale procapite, non accantonate nella Banca delle Ore, per le quali si chiede il recupero, non danno luogo alla corresponsione delle maggiorazioni orarie e devono essere usufruite entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
10. Eventuali sfondamenti del monte ore individuale saranno possibili se nel budget di Settore sussisterà la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 14 comma 1 del CCNL del 01/04/1999.

## **ART. 13 – ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per i titolari di Posizione Organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle riguardanti il lavoro straordinario e l'utilizzo della Banca delle Ore, in quanto lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.
2. Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.
3. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere od il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, consentita invece, al solo personale dirigenziale.

## **ART. 14 – CONGEDO ORDINARIO**

1. L'art. 18 del CCNL del 06/07/1995 disciplina la maturazione delle ferie per il personale del Comparto Regione e Autonomie Locali come segue:
  - a. In caso di distribuzione dell'orario settimanale articolato su sei giorni settimanali al dipendente con anzianità di servizio superiore a tre anni spettano n. 32 giorni di ferie.
  - b. In caso di distribuzione dell'orario settimanale articolato su cinque giorni settimanali, al dipendente con anzianità di servizio superiore a tre anni, spettano n. 28 giorni di ferie.
  - c. Ai dipendenti neo assunti, fino al compimento del terzo anno di servizio, spettano n. 30 giorni di ferie se l'orario settimanale è articolato su sei giorni.
  - d. Ai dipendenti neo assunti, fino al compimento del terzo anno di servizio, spettano n. 26 giorni di ferie se l'orario settimanale è articolato su cinque giorni.
2. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite n. 4 giornate di riposo ex Legge 937/77, le cosiddette "festività soppresse" da fruire nell'anno solare.
3. La fruizione delle giornate di ferie e di festività soppresse deve essere a giorni e non può essere frazionata.

4. Il dipendente ha altresì diritto anche alla festività del santo patrono, purché ricadente in giorno lavorativo. Ove il dipendente goda di riposo settimanale sempre coincidente con la giornata del santo patrono, lo stesso ha diritto a godere di una giornata di riposo nei giorni immediatamente successivi.
5. I termini per la fruizione delle ferie sono stabiliti dall'art. 18 del CCNL 06/07/1995 come segue:
  - a. In caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze d'ufficio, entro il 30 aprile dell'anno successivo.
  - b. Solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del responsabile del Settore, entro il primo semestre dell'anno successivo.
  - c. Per il personale incaricato di Posizione Organizzativa il nulla osta deve essere dato dal Segretario Comunale.

## **ART. 15 – PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' FORMATIVA**

1. Sulla base della vigente normativa e degli orientamenti ARAN, si stabilisce che le ore di partecipazione all'attività formativa, disposta dall'Ente, devono essere considerate lavorative, con la conseguenza che per la parte eccedente l'orario d'obbligo giornaliero deve essere considerata lavoro straordinario. Le eventuali ore di viaggio effettuate al di fuori dell'orario di lavoro non sono considerate attività lavorative e quindi non sono utili ai fini del lavoro straordinario e pertanto non devono neppure essere recuperate.

## **ART. 16 – TRASFERTE**

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare preventivamente 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 Settore. I responsabili di Settore dovranno invece presentare la suddetta richiesta al Segretario Comunale.
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;
  - b. Per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, qualora il dipendente dimostri l'impiego

di minor tempo partendo dalla propria abitazione o da altro luogo, fatto salvo l'orario di lavoro previsto per quel giorno, è sufficiente registrare l'entrata al termine della trasferta. La timbratura in uscita per missione verrà inserita d'ufficio secondo i giustificativi vistati dal Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale per le P.O.;

- c. Per le trasferte che durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, qualora il dipendente dimostri l'impiego di minor tempo rientrando nella propria abitazione o da altro luogo, fatto salvo l'orario di lavoro previsto per quel giorno, è sufficiente registrare l'uscita per recarsi in trasferta. La timbratura in entrata per missione verrà inserita d'ufficio secondo i giustificativi vistati dal Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale per le P.O.;
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 si escludono le ore di viaggio (con eccezione degli autisti), nonché quelle relative ad eventuali pernottamenti. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va certificata dal Responsabile Settore.
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 al tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo. Pertanto, come più volte ribadito dall'Aran in caso di trasferta non deve essere computato il tempo occorrente per il viaggio, né il tempo destinato ai pasti, né il tempo per il pernottamento.
5. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio per ragioni di servizio, per il rimborso delle spese di carburante, il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi, il tipo di carburante utilizzato ed il consumo chilometrico indicativo per ogni litro del suo mezzo di trasporto (indicando nel modulo di missione il tipo di automezzo, l'anno di immatricolazione, la marca ed il modello), nonché il costo del biglietto del treno o, in alternativa, se non previsto, quello dell'autobus, taxi o aereo. L'autocertificazione dovrà essere approvata dal Responsabile.
6. Nel caso che il costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico che copre la tratta percorsa con quello privato sia inferiore al rimborso del carburante utilizzato, il Settore finanziario rimborserà esclusivamente il costo del biglietto del mezzo pubblico.

7. Nel caso che il costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico che copre la tratta percorsa con quello privato sia superiore al rimborso del carburante utilizzato, il Settore Finanziario rimborserà il costo come autocertificato ove non si discosti in maniera significativa alle tabelle ACI riferite al solo consumo.

## **ART. 17 – NORME FINALI DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di Pregnana Milanese 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.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

## **ART. 18 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore 01/01/2017
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

## SOMMARIO

<b>ART. 1 – DEFINIZIONI .....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 2 - ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE .....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 3 – ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO FLESSIBILITA’ ORARIA .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 – ORARIO ORDINARIO DI LAVORO .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 5 – RIENTRO POMERIDIANO E PAUSA PRANZO.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 6– RITARDO .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 7 – BUONO PASTO .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 8 – PERMESSI BREVI .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 9 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A QUALSIASI TITOLO .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 10 – PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 11 – LAVORO STRAORDINARIO .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 12 – BANCA DELLE ORE .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 13 – ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 14 – CONGEDO ORDINARIO .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 15 – PARTECIPAZIONE ALL’ATTIVITA’ FORMATIVA.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 16 – TRASFERTE .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 17 – NORME FINALI DI RINVIO .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 18 – ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>15</b>