



Comune di Parma

Regolamento Comunale “Disciplina dell’orario di lavoro”

Deliberazione della G.C. n. _____ del

Sommarrio

TITOLO I - ORARIO DI LAVORO	3
Art. 1 – Finalità	3
Art. 2 – Orario di servizio	4
Art. 3 – Orario di lavoro ordinario: articolazioni e limiti	4
Art. 4 – Le fasce di flessibilità	5
Art. 5 – Fascia di compresenza obbligatoria	6
Art. 6 – Pausa	6
Art. 7 – Timbrature	7
Art. 8 – Uscite di servizio	7
Art. 9 - Turnazioni e lavoro multiperiodale	8
Art. 9bis - Articolazione dell’orario di lavoro del personale appartenente al Corpo di Polizia Locale	8
Art. 9ter - Riduzione dell’orario di lavoro settimanale per il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale	9
Art. 9quater - Riposi per il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale	10
Art.10 – Lavoro straordinario	10
Art. 11 – Attività prestata in giorno di riposo settimanale	11
Art. 12 - Orario di lavoro del personale dirigente	11
Art. 13 - Orario di lavoro del personale titolare di posizione organizzativa	11
Art. 14 – Attività integrativa personale educativo e docente	12
Art. 15 – Lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali ed eventi calamitosi	12
Art. 16 - Partecipazione a corsi di formazione	12
Art. 17 – Ferie	12
TITOLO II - SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA	13
Art. 18 – Principi Generali	13
Art. 19 – Soggetti aventi diritto al buono pasto	13
Art. 20 – Condizioni per la maturazione del buono pasto	14
Art. 21 – Assegnazione del buono pasto	15
Art. 22 – Valore nominale	15
Art. 23 – Modalità di distribuzione ed utilizzo	15
Art. 24 - Furto, smarrimento e deterioramento	16
TITOLO III - MISSIONI E TRASFERTE	16
Art. 25 Principi generali	16
Art. 26 - Orario di lavoro previsto in trasferta	16
Art. 27 - Autorizzazione preventiva alla missione	16
Art. 28 – Rimborso spese sostenute per il viaggio	17
Art. 29 - Anticipo sul trattamento di missione	17
Art. 30 – Spese di pernottamento e vitto	18
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI	18
Art. 31 - Disposizioni finali	18

TITOLO I - ORARIO DI LAVORO

Art. 1 – Finalità

1. Il Comune di Parma, 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;
 - "lavoro a turni": qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane.
3. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali e l'articolazione dell'orario di lavoro è disposta su cinque giorni settimanali, fatte salve le esigenze di servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni su differenti giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.
4. 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.
5. 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.
6. Per la realizzazione dei suddetti criteri possono essere adottate, anche coesistendo, le sotto indicate tipologie di orario:
 - a) orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera;
 - b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite;
 - c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto.
7. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

8. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore a dieci minuti.
9. La presenza in servizio dei dipendenti è accertata mediante sistemi di tipo automatico.

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 cinque giorni settimanali e dalle ore 7.30 alle ore 19.30, fatte salve particolari esigenze di servizio che necessitano di differenti modulazioni orarie.

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

1. Si intende orario di lavoro ordinario la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione, funzionale all'orario di servizio, è distribuita dal Dirigente tenuto conto delle esigenze organizzative.
 2. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale dipendente è di 36 ore settimanali, salvo accordi migliorativi stipulati in coerenza con il CCNL.
 3. Fermo restando l'obbligo contrattuale di rendere 36 ore settimanali di lavoro ordinario, i dipendenti del Comune di Parma destinatari del presente Regolamento devono osservare i vincoli che seguono:
 - Rispetto della fascia oraria di compresenza obbligatoria. La fascia oraria di compresenza obbligatoria è l'arco temporale nel quale il dipendente deve essere necessariamente presente in servizio ovvero deve presentare richiesta di giustificazione dell'assenza debitamente autorizzata dal Dirigente/Responsabile.
 - 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.
 4. I modelli orari su cui articolare le prestazioni lavorative dei singoli dipendenti sono i seguenti:
 - a) Servizi con articolazione oraria dal lunedì al venerdì: i modelli orari previsti, definiti sulla base dell'attività svolta dai dipendenti e delle esigenze dell'organizzazione dell'Ente, variano da articolazioni rigide ad articolazioni maggiormente flessibili, quali:
 - i. **orario di lavoro con massima flessibilità:** debito orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti con obbligo della compresenza giornaliera dalle 9.00 alle 13.00;
 - ii. **orario di lavoro standard:** debito orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti con obbligo della compresenza giornaliera dalle 9.00 alle 13.00 nella fascia antimeridiana e dalle 15.00 alle 17.00 nei due pomeriggi di rientro obbligatorio concordati all'interno del Settore;
 - iii. **orario di lavoro rigido:** giornate con debito orario di 6 ore prestate esclusivamente in orario antimeridiano e giornate con debito orario di 9 ore con obbligo di rientro pomeridiano. Il dirigente può prevedere una flessibilità in entrata ed uscita di 30 minuti che potrà essere gestita esclusivamente su base giornaliera escludendo ogni possibilità di utilizzo della stessa in una diversa giornata. Il dipendente è tenuto al coprire interamente il proprio debito orario giornaliero.
- Per la casistica di cui ai punti i) e ii) il monte ore giornaliero sulla base del quale viene contabilizzata qualunque giornata intera di assenza, dovuta a qualsiasi causale, è pari a 7 ore e

12 minuti, mentre per la casistica di cui al punto iii) il monte ore giornaliero è definito dalle prestazioni previste durante le singole giornate “corte” e “lunghe”, ovvero di 6 ore e 9 ore.

b) Servizi con articolazione oraria dal lunedì al sabato:

Il dirigente può, per particolari esigenze di carattere organizzativo, prevedere un’articolazione dell’orario di lavoro su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, in tal caso il debito orario giornaliero è pari a 6 ore con obbligo della compresenza giornaliera dalle 9.00 alle 13.00.

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 Parma, 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 dalle ore 7.30 alle 9.00
- Orario di uscita dalle 13.00 alle 19.30

e nelle giornate in cui è contemplata una prestazione lavorativa pomeridiana:

- Orario di entrata dopo la pausa dalle 13.30 alle 15.00;
- Orario di uscita dalle 17.00 alle 19.30

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. 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.

6. Forme di maggiore flessibilità possono essere concesse, previa richiesta al proprio Dirigente responsabile, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, debitamente documentate, e per periodi definiti nel tempo. Ottenuto il nulla osta del Dirigente responsabile, la domanda andrà inoltrata al Settore Risorse Umane che valuterà la stessa per l’approvazione definitiva. 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 primarie;
- sono impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

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

8. 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 10 ore, da poter utilizzare esclusivamente nel mese successivo.

Le prestazioni eccedenti le 10 ore di saldo positivo mensile non possono essere considerate prestazioni straordinarie se non ne possiedono le caratteristiche e cioè:

- ✓ devono essere necessariamente autorizzate;

✓ trovano giustificazione esclusivamente per eventi e situazioni non programmabili all'interno del piano delle attività.

Qualora non possiedano le sopracitate caratteristiche le prestazioni eccedenti le 10 ore di saldo positivo mensile verranno perse.

La flessibilità di cui al comma 1 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 non superiore a 10 ore. Tale debito orario deve essere recuperato obbligatoriamente entro i due mesi successivi.

Nel caso in cui il debito orario mensile superi le 10 ore, verrà effettuata la detrazione equivalente dal trattamento economico del mese di riferimento. Continuate 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.

Art. 5 – Fascia di compresenza obbligatoria

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente sancito, in tema di responsabilità disciplinare, sia dalla contrattazione collettiva oltre che specificamente declinato dal Codice di comportamento interno di questo ente.
2. I dipendenti che ritardino l'entrata in servizio ovvero terminino il servizio prima rispetto la fascia oraria obbligatoria, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile richiedendone la relativa autorizzazione, di norma tramite il Portale del Dipendente. Pertanto, qualsiasi ingresso/uscita non giustificato effettuato in fascia di compresenza obbligatoria costituisce assenza ingiustificata e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.
3. I ritardi in entrata, così come le uscite anticipate rispetto alle fasce d'obbligo, possono essere giustificati secondo le casistiche previste dai contratti collettivi nazionali o dalla contrattazione decentrata.
4. Qualora il dipendente interrompa il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, è riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro mentre le ore di servizio prestate non sono in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.

Art. 6 – 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 di una pausa necessaria al recupero delle energie psico-fisiche di almeno 10 minuti.
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 10 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 o in presenza di attività per le quali va obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi; 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.

Art. 7 – 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. 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 Dirigente/Responsabile. La richiesta di sostituzione del badge smarrito deve essere corredata necessariamente dalla denuncia di smarrimento.
3. 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.
4. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale e assimilati, occorre che il dipendente proceda, sia prima dell'entrata che al momento dell'uscita, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che inizia a svolgere.
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, il Dirigente del Settore, sentito il Responsabile delle Risorse Umane, avvia 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 Dirigenti/Responsabili di Settore, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono responsabili del controllo dell'orario di lavoro del personale loro assegnato. L'abuso da parte del Dirigente 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.

Art. 8 – 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.
2. Il dipendente ha altresì l'obbligo dell'utilizzo di apposito registro cartaceo, che attesti le uscite per servizio del personale di ciascuna struttura, in cui siano indicati:
 - Numero progressivo di pagina;
 - Data;
 - Cognome e nome del dipendente;
 - Luogo in cui ci si reca;
 - Motivazione dell'esigenza di servizio per la quale il dipendente si allontana dalla propria sede di lavoro;
 - Orario di uscita dalla sede e relativa sottoscrizione;
 - Orario di rientro presso la sede e relativa sottoscrizione;
 - Firma del dipendente;
 - Visto del dirigente.

Art. 9 - Turnazioni e lavoro multiperiodale

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario multiperiodale.
2. Turnazioni e orario multiperiodale sono le tipologie di orario finalizzate all'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti.
3. Le turnazioni, che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie giornaliere prestabilite, servono a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e sono utilizzabili, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, per assicurare la funzionalità di particolari servizi (ad esempio Corpo di Polizia Municipale, Biblioteche, Servizi Educativi).
4. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite secondo quanto definito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
5. All'interno di ogni periodo di turno di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive.
6. Per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo; per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22.00 del giorno prefestivo e le ore 6.00 del giorno festivo e dalle ore 22.00 del giorno festivo alle ore 6.00 del giorno successivo.
7. Fatte salve eventuali esigenze eccezionali o quelle dovute a eventi o calamità naturali, il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco di un mese da ciascun dipendente, non può numericamente essere superiore a 10.
8. Il personale che si trovi in particolari situazioni personali e familiari, elencate dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente può, a richiesta, essere escluso dalla effettuazione di turni notturni, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 2, del D.Lgs. n. 151/2001. Sono comunque escluse le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di vita del bambino.
9. La programmazione dell'orario multiperiodale 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.
10. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.
11. I Responsabili dei Servizi, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale 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 e degli orari resi flessibili.
12. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, etc.).

Art. 9bis - Articolazione dell'orario di lavoro del personale appartenente al Corpo di Polizia Locale

1. L'orario di servizio del personale appartenente al Corpo di Polizia Locale è articolato in turni giornalieri distribuiti nell'intera settimana lavorativa dal lunedì alla domenica e per l'intero arco dell'anno nella fascia oraria compresa tra le ore 7.00 alle ore 07.00 del giorno successivo.
2. Le singole articolazioni orarie sono definite dal Comandante del Corpo di Polizia Locale sulla base dell'organizzazione del servizio. Le articolazioni orarie sono distribuite per il personale che effettua servizi esterni in turni giornalieri di sei ore.

3. La distribuzione all'interno della giornata dell'orario di lavoro avviene mediante la predisposizione di turni antimeridiani, pomeridiani, serali e notturni come di seguito riportate:

- a. Turno antimeridiano: 07:00 – 13:00;
- b. Turno pomeridiano: 13:00 – 19:00;
- c. Turno serale: 19:00 – 01:00;
- d. Turno notturno: 01:00 – 07:00.

Nell'arco di un periodo temporale mensile viene assicurata un'equilibrata e avvicendata distribuzione dei predetti turni tra i singoli dipendenti appartenenti al Corpo di Polizia Locale.

Eventuali variazioni ai turni predefiniti, comprovate da gravi e giustificati motivi personali o familiari, possono essere accordate solo previa motivata richiesta da presentare al Comandante del Corpo.

4. Al fine di assicurare la presenza del numero di operatori e ufficiali prestabilito per lo svolgimento del turno notturno, nel caso in cui il personale assegnato sia impossibilitato a presentarsi in servizio per giustificato motivo, si potrà attingere al personale inserito nelle squadre della reperibilità, che saranno quindi utilizzabili anche per le sostituzioni notturne. Il sostituto è tenuto a presentarsi in servizio entro mezz'ora dalla chiamata. In apposito registro conservato in Centrale Operativa sarà inserito il dipendente intervenuto in sostituzione e sarà rispettata una corretta rotazione del personale. L'omessa presentazione in servizio senza giustificato motivo comporta la responsabilità del dipendente, con conseguente attivazione del procedimento disciplinare.

5. Nella programmazione mensile, si dovrà tenere conto della distribuzione equa delle turnazioni. I turni di cui ai punti c) e d) del comma 3 ed i turni svolti in giornate festive (domenica e festivi infrasettimanali), non possono eccedere da programmazione il numero massimo per ogni Ufficiale/Agente di PL, come di seguito dettagliato:

- a) Turno C – massimo 25 all'anno
- b) Turno D - massimo 18 all'anno
- c) Turno festivo – massimo 18 all'anno

6. La programmazione della turnazione viene effettuata, di norma, su base mensile. La comunicazione inerente alle turnazioni effettive per i relativi ordini di servizio sarà comunicata entro le ore 12.00 del giorno precedente.

7. Potranno essere apportate modifiche alla turnazione mensile programmata su richiesta del personale con anticipo di una settimana sull'espletamento del turno, salvo comprovate e urgenti esigenze personali o di servizio, valutate dal Comandante del Corpo di Polizia Locale o da un suo delegato. In caso di cambio turno tra appartenenti alla stessa area e stesso reparto (cambio turno c.d. "*alla pari*"), richiesto e autorizzato dopo la pubblicazione dell'ordine giornaliero, l'Ufficiale responsabile che ha dato l'autorizzazione provvede altresì alla compilazione della "*variazione di servizio*" e avrà cura di inviarne copia alla Centrale Radio Operativa e all'Ufficio Servizi del Comando.

8. I lavoratori richiedono il cambio turno tramite e-mail istituzionale agli Ufficiali responsabili mettendo per conoscenza l'Ufficio Servizi. In caso di diniego l'Ufficiale/gli Ufficiali interessati ne danno comunicazione motivata stesso mezzo ai lavoratori richiedenti.

9. Il personale può essere assegnato a turni differenti per specifiche esigenze di servizio che comportino lo svolgimento di turni dedicati previo preavviso di 48 ore.

Art. 9ter - Riduzione dell'orario di lavoro settimanale per il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale

1. A seguito dell'accordo decentrato sottoscritto in data 14 dicembre 2016 al personale turnista appartenente al Corpo di Polizia Locale si applica la disciplina di cui all'art. 22 del ccnl 1.4.99 relativamente alla riduzione dell'orario di lavoro settimanale in 35 ore.

2. Ai fini dell'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro di cui al precedente comma l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliera del personale è disposta su turni giornalieri di 6 ore. Per ogni turno di lavoro prestato il dipendente matura un credito orario di 10 minuti. Al raggiungimento delle 6 ore di credito orario maturato il lavoratore avrà diritto al recupero di un turno di lavoro entro 2 mesi dal conseguimento del diritto. Il recupero verrà disposto dall'ufficio servizi all'interno della turnazione mensile garantendo una equa distribuzione nei diversi giorni della settimana. Per comprovate e documentate esigenze di carattere personale il dipendente può richiedere la fruizione del recupero in diversa giornata all'interno dello stesso mese, previa autorizzazione del dirigente.

Art. 9quater - Riposi per il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale

1. Ogni dipendente appartenente al Corpo di Polizia Locale il cui orario di lavoro sia articolato in turni ha diritto ad un periodo di riposo pari ad undici ore consecutive ogni ventiquattro ore.
2. Il lavoratore, inoltre, ha diritto ogni sette giorni lavorativi a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni e può coincidere con qualsiasi giorno della settimana. Il lavoratore non può lavorare per più di 12 giorni consecutivi, in tal caso avrà diritto a 48 ore consecutive di riposo.
3. Al personale turnista, al fine di garantire la continuità del servizio prestato e non incorrere nell'interruzione di pubblico servizio, non si applica la disciplina relativa all'obbligo della pausa giornaliera di lavoro di 10 minuti qualora la prestazione ecceda le 6 ore.

Art.10 – 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 Dirigente/Responsabile, 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. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere superiori ai 30 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro.
5. Non sono accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ora inferiori ai 15 minuti.
6. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato il debito orario mensile derivante dalla flessibilità.
7. 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.
8. 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.
9. I dipendenti che intendono recuperare le ore rese in straordinario accantonate con corrispondenti ore di assenza dal lavoro devono farne richiesta al proprio Dirigente/Responsabile, il quale ne valuterà l'accoglibilità in base alle esigenze di servizio.

10. Se autorizzato nei termini di cui sopra, il recupero potrà avvenire, oltre che ad ore, anche a giornata intera.

Art. 11 – 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. Al medesimo lavoratore spetta sempre anche un riposo compensativo di durata esattamente corrispondente a quella della prestazione lavorativa effettivamente resa. Tale riposo deve essere fruito entro il termine di 15 giorni dalla prestazione e comunque non oltre il bimestre successivo. 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. 12 - Orario di lavoro del personale dirigente

1. Non è prevista alcuna quantificazione complessiva dell'orario di lavoro del Dirigente, neppure attraverso la sola definizione di un limite massimo di durata delle prestazioni lavorative dovute, ma il Dirigente è comunque tenuto alla rilevazione automatica della propria entrata/uscita.

2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, detti Dirigenti potranno comunque concordare con il Direttore Generale, ed in assenza di quest'ultimo con il Segretario Generale, un orario di presenza giornaliera funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed al coordinamento con le altre strutture dell'Ente, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.

3. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi ad intera giornata di eventuali ore eccedenti rilevate a fine mese di riferimento.

4. 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 dai Dirigenti, fatto salvo quanto previsto per la maturazione al diritto del buono pasto.

Art. 13 - Orario di lavoro del personale titolare di posizione organizzativa

1. I titolari di posizioni organizzative 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 Dirigente, 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 trascinamento 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.

Art. 14 – Attività integrativa personale educativo e docente

1. Per il personale educativo impiegato nei nidi d'infanzia è definito, ai sensi dell'art. 31 comma 4 del ccnl 14.09.2000, l'orario annuale delle attività integrative (c.d. "monte ore") in 200 ore. Le perdette ore vengono svolte per attività di programmazione, di documentazione, di valutazione, di formazione ed aggiornamento, di collaborazione con gli organi collegiali e con le famiglie per un totale di 170 ore rilevate attraverso il sistema automatizzato di gestione delle presenze. Le restanti 30 ore sono destinate all'autoformazione rinvenibili mediante la presentazione di un'autocertificazione dell'attività svolta.
2. Per il personale docente impiegato nelle scuole dell'infanzia è definito, ai sensi dell'art. 30 comma 6 del ccnl 14.09.2000, l'orario annuale delle attività integrative (c.d. "monte ore") in 200 ore. Le perdette ore vengono svolte per attività di programmazione, di documentazione, di valutazione, di formazione ed aggiornamento, di collaborazione con gli organi collegiali e con le famiglie per un totale di 120 ore rilevate attraverso il sistema automatizzato di gestione delle presenze. Le restanti 80 ore sono destinate all'autoformazione rinvenibili mediante la presentazione di un'autocertificazione dell'attività svolta.
3. Per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale il monte ore come definiti nei precedenti commi è riproporzionato.
4. Il calendario dell'attività collegata alle aperture dei servizi educativi e scolastici è oggetto di informazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

Art. 15 – 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 dalle Posizioni Organizzative in occasione delle consultazioni elettorali potrà essere retribuito, secondo quanto disciplinato dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro.

Art. 16 - 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 esclusivamente a recupero.
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. 17 – Ferie

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Qualora non fruite al momento della cessazione del rapporto di lavoro non danno luogo alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

2. Le ferie devono essere fruita, previa autorizzazione del Dirigente, 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 Dirigente responsabile, entro il 30 giugno.

Entrambe le casistiche sopraesposte devono essere documentate sia da parte del dipendente che da parte del Dirigente. Qualora, per situazioni documentate eccezionali ed imprevedibili, le ferie non vengano godute entro il 30 giugno 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.

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

4. 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 Dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui alle lettere a) e b) sopracitate.

TITOLO II - SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA

Art. 18 – Principi Generali

1. La presente Disciplina detta le modalità di erogazione del servizio sostitutivo di mensa a favore dei dipendenti del Comune di Parma, così come disciplinato dai contratti collettivi vigenti di categoria.

2. Il Comune di Parma, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale avente diritto, in base a quanto regolato dalla presente Disciplina, il servizio sostitutivo di mensa aziendale erogato sotto forma di buoni pasto elettronici.

3. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile attraverso l'utilizzo di specifiche tessere elettroniche, in pubblici esercizi dislocati sul territorio convenzionati con la società che si è aggiudicata l'appalto per la relativa fornitura.

4. Il servizio sostitutivo di mensa non può essere compensato da relativa monetizzazione a favore del dipendente.

Art. 19 – Soggetti aventi diritto al buono pasto

1. Maturano il diritto al buono pasto i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi il Direttore Generale, il Segretario Comunale e i Dirigenti.

2. Il servizio sostitutivo di mensa è altresì assicurato:

- a) ai dipendenti, di altri Enti, in posizione di comando presso il Comune di Parma;
- b) ai dipendenti del Comune di Parma comandati o distaccati presso altri Enti, secondo quanto disciplinato dal relativo protocollo d'intesa.

3. Fanno eccezione al diritto al buono pasto i particolari profili professionali individuati dal contratto collettivo nazionale di lavoro ed eventualmente dalla contrattazione decentrata; in particolare il servizio mensa è gratuito per il personale che contestualmente è tenuto ad assicurare la

vigilanza e assistenza ai minori ed alle persone non autosufficienti.

Art. 20 – Condizioni per la maturazione del buono pasto

1. I dipendenti maturano il diritto al buono pasto per ogni giornata nella quale prestino attività lavorativa il mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane in presenza di tutte le seguenti condizioni:

- il dipendente deve essere in servizio effettivo con prestazione lavorativa certificata dal sistema di rilevazione delle presenze dell'Ente;
- la durata complessiva della prestazione lavorativa deve essere non inferiore a 7 ore e 30 minuti;
- la pausa pranzo deve essere non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore.
- l'intervallo, comprensivo di eventuali giustificativi di assenza, tra le prestazioni antimeridiane e pomeridiane non deve essere superiore all'arco temporale massimo di due ore;
- dopo il rientro dalla pausa pranzo occorrono almeno 2 ore di attività lavorativa pomeridiana.

2. La pausa obbligatoria di 30 minuti ai fini dell'erogazione del buono pasto deve essere rinvenibile dal sistema automatizzato delle presenze.

3. Il diritto si matura, anche se l'attività è relativa a prestazioni di lavoro straordinario o per recupero ed anche nelle giornate non lavorative/festive, purché ricorrano le condizioni ed i requisiti di cui al presente Titolo.

4. 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.

5. Vengono altresì considerate ore di presenza agli effetti della durata del lavoro le assenze dal servizio giustificate dai seguenti motivi:

- assemblea sindacale;
- permesso sindacale di cui agli artt. 10 ed 11 del CCQN del 07.08.1998 (monte ore aziendale);
- visita medica eseguita in ottemperanza alla vigente normativa di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

6. 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.) non precludono la maturazione del diritto al buono pasto a condizione che la prestazione lavorativa effettivamente resa dal dipendente nella giornata risulti non inferiore ad 7 ore e 30 minuti.

7. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di trasferta/missione di durata pari o superiore ad otto ore per i quali è previsto il rimborso della spesa del pasto sostenuto dal dipendente.

8. Non si ha diritto al servizio sostitutivo della mensa in caso di giornata di lavoro svolta in modalità da remoto.

9. Al personale inserito all'interno del turno serale e notturno che ecceda il proprio ordinario orario di lavoro è riconosciuto il buono pasto purché la prestazione lavorativa sia di almeno 6 ore e 30 minuti e vi sia una pausa di almeno 30 minuti. Per gli altri turni la prestazione lavorativa dovrà essere di almeno 7 ore e 30 minuti.

10. Qualora il personale turnista sia impossibilitato ad effettuare la pausa per non incorrere nell'interruzione di pubblico servizio la stessa è collocata ad inizio o fine turno.

Art. 21 – Assegnazione del buono pasto

1. I buoni pasto vengono riconosciuti agli aventi diritto nella misura massima di uno al giorno a condizione che sussistano i requisiti di cui ai precedenti articoli.
2. Le eventuali anomalie mensili relative alle presenze devono essere inderogabilmente sanate entro il giorno 5 del mese successivo, al fine di permettere agli uffici competenti di effettuare la chiusura e l'elaborazione mensile dei "cartellini giustificativi", nonché le operazioni di controllo e di conteggio della spettanza mensile e di inoltrare il dato agli uffici competenti per gli adempimenti successivi.
3. La mancata regolarizzazione delle anomalie presenti nei "cartellini giustificativi" mensili determina per il dipendente la perdita del diritto al buono pasto nelle giornate risultanti anomale, fatte salve le condizioni di assenza prolungata, non imputabile al dipendente (es. malattia, congedo di maternità, infortunio, ecc.) che impediscono allo stesso di regolarizzare la propria posizione, nei termini previsti dalla presente Disciplina.

Art. 22 – Valore nominale

1. Il valore dei buoni pasto corrisponde a € 7,00 (sette euro).
2. Il valore nominale del buono pasto non costituisce reddito da lavoro dipendente fino all'importo esente previsto dalla normativa vigente; oltre tale limite, la sola differenza forma reddito imponibile ed è assoggettato alle ritenute di legge.

Art. 23 – Modalità di distribuzione ed utilizzo

1. I buoni pasto spettanti sono comunicati dall'Ente alla società fornitrice sulla base dei giorni lavorati dal dipendente, così come rilevati dal sistema automatizzato di gestione delle presenze e quantificati nel rispetto delle condizioni previste dalla presente disciplina.
2. I buoni sono distribuiti per mezzo del sistema informatico in uso con accredito mensile automatico su card personale consegnata agli interessati e possono essere utilizzati negli esercizi convenzionati di cui all'elenco fornito ai dipendenti e periodicamente aggiornato.
3. I buoni pasto si rendono disponibili mensilmente sulla card personale entro il giorno 15 del mese successivo alla maturazione del diritto alla loro ricezione.
4. Il buono pasto fruibile mediante apposita card:
 - consente al titolare di ricevere un servizio sostitutivo di mensa di importo pari al valore facciale del buono pasto;
 - consente all'esercizio convenzionato di provare documentalmente l'avvenuta prestazione nei confronti delle società di emissione;
 - deve essere speso presso i gestori convenzionati;
 - è utilizzabile esclusivamente per l'intero valore facciale;
 - non è cedibile, né cumulabile oltre il limite di otto buoni, né commercializzabile o convertibile in denaro e è utilizzabile solo dal titolare;
 - comporta l'obbligo da parte del fruitore di regolare in contanti l'eventuale differenza tra il valore convenzionale del buono ed il maggior costo della consumazione effettuata;
 - è utilizzato esclusivamente dal prestatore di lavoro subordinato, a tempo pieno o parziale, anche qualora l'orario di lavoro non preveda una pausa per il pasto;
 - deve essere utilizzato al di fuori dell'orario di lavoro.
5. I buoni pasto sono spendibili fino alla data di scadenza stabilita dalla ditta fornitrice (verificabile da specifica procedura informatizzata) e, se non utilizzati entro tale termine, sostituiti con scadenza differita, come previsto dalla relativa convenzione stipulata con la ditta appaltatrice.

Art. 24 - Furto, smarrimento e deterioramento

1. L'intestatario della tessera elettronica, in caso di furto, smarrimento o deterioramento della stessa, dovrà dare tempestiva comunicazione all'ufficio che gestisce direttamente i rapporti con la ditta fornitrice al fine di effettuarne il relativo blocco ed ottenerne il duplicato.

TITOLO III - MISSIONI E TRASFERTE

Art. 25 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 in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio.
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. 26 - 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 ad eccezione 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.

Art. 27 - 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:
 - Dirigente della struttura cui è assegnato il dipendente per le missioni del personale non dirigente;
 - Direttore Generale e, in sua assenza, Segretario Generale (o chi ne fa le veci) per quanto riguarda i dirigenti;
 - Sindaco per le missioni del Direttore Generale e del Segretario Generale.
2. L'utilizzo del proprio automezzo può essere autorizzato solo se il dipendente ha sottoscritto la dichiarazione di responsabilità e comunque nei seguenti casi in cui ricorrono particolari condizioni:
 - 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;
3. Per il rimborso dei costi relativi all'utilizzo del mezzo proprio, all'autorizzazione del dirigente 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 Dirigente 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. 28 – 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 oblitterati 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 di 1/5 del costo della benzina verde per km percorso, 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. 29 - Anticipo sul trattamento di missione

1. Il dipendente inviato in missione può chiedere un anticipo pari al 75% 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 dall'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. 30 – 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 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 4 stelle.
3. E' rimborsabile solo un unico scontrino/ricevuta per pasto nei seguenti limiti:
 - a) Personale non dirigente:
 - nei casi di missione di durata complessiva non inferiore a 8 ore, per un pasto, nel limite di € 22,26;
 - nei casi di missione di durata complessiva superiore alle 12 ore, per i due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 44,26.
 - b) Personale dirigente, Segretario e Direttore Generale:
 - nei casi di missione di durata complessiva non inferiore a 8 ore, per un pasto, nel limite di € 30,55 e di € 39,72 per i pasti consumati all'estero;
 - nei casi di missione di durata complessiva superiore alle 12 ore, per i due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 61,10 e di € 79,43 per i pasti consumati all'estero.
4. Per le missioni e trasferte di durata inferiore alle otto ore il dipendente ha diritto al buono pasto secondo la disciplina di cui al Titolo II. Il rimborso del pasto esclude l'erogazione del buono pasto.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 - 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. La disciplina contenuta negli artt. 3, 4, 5 non si applica al personale addetto a Settori/Strutture Operative che implicano lo svolgimento di attività con tempi definiti quali a titolo esemplificativo:
 - Personale educativo e scolastico;
 - Personale del Corpo di polizia Municipale;
 - Personale soggetto a orari di apertura al pubblico;
 - Personale addetto alle manutenzioni.
- Per il suddetto personale, sarà compito dei dirigenti responsabili l'organizzazione oraria dei dipendenti assegnati, nel rispetto delle specifiche esigenze di ogni struttura e tenuto conto dei principi definiti nella presente disciplina.
3. L'entrata in vigore del presente regolamento supera ed abroga le seguenti disposizioni
 - a) circolare:
 - P. G. 61927 I/10.3/23 del 21/05/2003
 - P. G. 16986 del 31/01/2006
 - P. G. 167384, III 12.2 del 12/10/2006
 - P. G. 83997 I/1.8/1 del 17/05/2013
 - P. G. 109495 I/1.2/1 del 12/06/2014
 - P. G. 228743 I/1.4/1 del 17/12/2015
 - P. G. 58789 III/12.6 del 19/03/2016
 - P. G. 140709 III/12.4 del 14/07/2016
 - b) Regolamento sostitutivo mensa approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 19 aprile 2019;

c) regolamento per la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente del Comune di Parma approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 365 del 10 ottobre 2018.

4. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione.