

**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO
COMUNE DI OMEGNA**

INDICE

Articolo 1	Definizione di orario di lavoro
Articolo 2	Definizione di orario di servizio
Articolo 3	Definizione di orario di apertura al pubblico
Articolo 4	Completamento dell'orario di lavoro
Articolo 5	Responsabilità dei dirigenti
Articolo 6	Sede della timbratura
Articolo 7	Rilevazione delle presenze
Articolo 8	Orario di lavoro straordinario
Articolo 9	Pausa pasto
Articolo 10	Variazioni di orario
Articolo 11	Permessi brevi
Articolo 12	Permessi per particolari motivi personali o familiari (ex art. 32 CCNL del 21/05/2018)
Articolo 12 bis	Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (ex art. 35 del CCNL del 21/05/2018)
Articolo 13	Ferie
Articolo 14	Assenze per malattia
Articolo 15	Riposi giornalieri
Articolo 16	Servizio sostitutivo mensa
Articolo 17	Turni
Articolo 18	Definizione di trasferta
Articolo 19	Autorizzazione alla trasferta
Articolo 20	Trasferte all'estero
Articolo 21	Trattamento economico di trasferta
Articolo 22	Orario di lavoro durante le missioni
Articolo 23	Assenze non programmate
Articolo 24	Festività ricadenti in giornate settimanali

Articolo 1

Definizione di orario di lavoro

1. L'orario di lavoro identifica, sostanzialmente, la durata della prestazione lavorativa a cui ciascun dipendente è tenuto contrattualmente la cui articolazione è distribuita sui vari giorni della settimana.
2. L'orario ordinario di lavoro è articolato di norma, salvo per servizi particolari previsti dal contratto collettivo, in 36 ore settimanali sulla base della pianificazione adottata dai Dirigenti dei vari servizi, e distribuito su 5 giorni alla settimana. Lo stesso è improntato al principio della flessibilità e viene fissato come segue:
 - *per i giorni con rientro pomeridiano:*
MATTINO:

fascia flessibile in entrata	dalle ore 7,30 alle 9,00
fascia rigida	dalle ore 9,00 alle 12,30
flessibilità pausa pranzo	dalle ore 12,30 alle 14,30

POMERIGGIO:

fascia flessibile in entrata almeno mezz'ora dopo l'uscita e comunque non oltre le ore 14,30	
fascia rigida	dalle ore 14,30 alle 17,00
fascia flessibile	dalle ore 17,00 alle ore 19,00
 - *per i giorni senza rientro pomeridiano:*
MATTINO:

fascia flessibile in entrata	dalle ore 7,30 alle 9,00
fascia rigida	dalle ore 9,00 alle 13,00
fascia flessibile in uscita	dalle ore 13,00 alle 15,00
3. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi, anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano. In dette eventualità non si deve procedere a recupero, atteso che trattasi di normali assenze in normali giorni di lavoro.
4. Sono fatte salve particolari esigenze, per le quali sia necessaria una diversa strutturazione dell'orario.
5. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico.

Articolo 2

Definizione di orario di servizio

1. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero per assicurare la funzionalità degli uffici della Sede e per l'erogazione dei servizi ai cittadini.

Articolo 3

Definizione di orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico, è quella parte di orario di servizio in cui è possibile l'accesso all'ufficio da parte dell'Utenza.

Articolo 4

Completamento dell'orario di lavoro

1. I dipendenti possono utilizzare l'istituto della flessibilità di cui all'art. 1, in entrata ovvero in uscita.
2. Il saldo ore negativo (flessibilità a debito), dovuto all'utilizzo della flessibilità, deve essere recuperato entro il mese di maturazione dello stesso secondo modalità e tempi concordati con il dirigente nel rispetto dell'art.27 c.3 del CCNL 21.05.2018.
3. Il mancato recupero darà luogo alla trattenuta delle ore dalla retribuzione.
4. In presenza di ore di lavoro straordinario precedentemente effettuato, le stesse devono essere utilizzate per compensare le ore a debito prima di procedere alla decurtazione stipendiale.
5. Si stabilisce che il debito orario possa essere recuperato nel mese successivo a quello di maturazione, su specifica autorizzazione del Dirigente competente soltanto nelle seguenti ipotesi aventi carattere di eccezionalità:
 - malattia insorta che si protrae per una durata tale nel mese da non consentire la prestazione dovuta entro il termine stabilito;
 - maturazione del debito orario negli ultimi giorni del mese.
6. La timbratura in entrata oltre la fascia flessibile deve essere giustificata ed il tempo recuperato con un corrispondente "recupero di ore di lavoro straordinario" o permesso breve (ex art. 33 bis C.C.N.L. del 21/05/2018). I ritardi non giustificati sono oggetto di corrispondente trattenuta sulla retribuzione, fatta salva l'attivazione del procedimento disciplinare.
7. La timbratura in entrata oltre la fascia flessibile dà luogo ad un arrotondamento automatico ai 15 minuti superiori.
8. Gli eventuali rientri pomeridiani, esclusivamente per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero di permessi brevi o di debito orario, possono essere effettuati nei pomeriggi dei giorni per i quali non è previsto il rientro obbligatorio, sempre osservando l'intervallo minimo di 30 minuti.

Articolo 5

Responsabilità dei Dirigenti

1. I Dirigenti sono responsabili della gestione degli orari di lavoro dei dipendenti.
2. Il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale dipendente loro assegnato, può essere demandato ai responsabili di unità operative o altro soggetto individuato dal Dirigente che segnalano le irregolarità e gli abusi al dirigente stesso per gli eventuali provvedimenti che si ritengono necessari.

Articolo 6

Sede della timbratura

1. Il dipendente deve timbrare esclusivamente presso la sede abituale di lavoro. Timbrature in sedi differenti sono evidenziate dalla procedura informatica della rilevazione delle presenze e dovranno essere motivate da esigenze di servizio.

Articolo 7

Rilevazione delle presenze e controllo delle timbrature

1. I dipendenti muniti di tesserino magnetico sono tenuti ad effettuare quotidianamente le timbrature in entrata ed in uscita, comprese le timbrature del periodo di pausa nelle giornate di rientro obbligatorio ed anche in quelle in cui il rientro non è previsto, nel caso in cui il dipendente debba fermarsi a lavorare nel pomeriggio.
2. In caso di smarrimento del tesserino magnetico o di malfunzionamento degli strumenti di rilevazione presenze, i dipendenti devono darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale, il quale provvederà a verificare e possibilmente a risolvere il problema.
3. Non sono ammesse timbrature mancanti in numero superiore a 2 nell'arco del mese e comunque le stesse devono essere immediatamente giustificate al dirigente e tale giustificazione inviata all'Ufficio Personale. La mancata giustificazione ovvero l'omissione della timbratura oltre il limite di tolleranza, comporta il recupero delle ore da parte del dipendente entro il mese successivo pena la decurtazione dello stipendio.
4. In ogni caso non possono essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi e permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale. Possono invece essere giustificate le mancate timbrature in occasione di lavoro straordinario svolto da personale in turno di reperibilità per servizi esterni resi sul territorio comunale, attestato da almeno una timbratura e nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale.
5. I dipendenti che non fossero muniti di tesserino, oppure che prestino attività di natura particolare che non consenta la timbratura giornaliera (ad esempio personale stradale, agenti di polizia municipale), o nel caso in cui gli strumenti di rilevazione automatizzata risultino malfunzionanti, sono tenuti a giustificare mediante la compilazione di apposito modulo l'entrata e l'uscita dall'ufficio.
6. Il cartellino mensile riporta sia le ore di straordinario effettuate nel mese, sia i saldi della flessibilità non recuperati nel mese di maturazione come disposto dall'art. 4. I dirigenti sono tenuti a firmare i cartellini dei dipendenti appartenenti ai rispettivi settori.
7. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti pubblici, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione pubblica. Ciò comporta che ad ogni eventuale assenza, totale o parziale, dal posto di lavoro (che non sia giustificata dalla vigente normativa in materia) consegue, oltre alla proporzionale ed automatica riduzione della retribuzione, anche l'attivazione, da parte dei Dirigenti responsabili, delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.
8. L'orario di lavoro del personale con qualifica dirigenziale non è predeterminato (art. 16 C.C.N.L. 10/04/1996) e pertanto non è necessaria la verifica dello stesso. Tuttavia, nel rispetto dell'autonomia organizzativa dei Dirigenti ed al solo scopo di accertare le presenze e le assenze dal Servizio, gli stessi sono soggetti a rilevazione non contabilizzata della presenza e pertanto sono tenuti alla timbratura quotidiana in entrata e uscita.
9. Ciascun dipendente, dopo aver stampato o ricevuto dal referente il proprio cartellino, ne verifica le timbrature, vi indica annotazioni motivate, firma il cartellino e lo riconsegna al referente entro il giorno 5 del mese.
10. Il referente, acquisiti tutti i cartellini della propria struttura, dopo aver verificato la giustificazione di tutte le anomalie presenti, sottopone gli stessi al dirigente responsabile o a un eventuale delegato.
11. Il Dirigente responsabile, o il suo eventuale delegato, verifica le annotazioni apportate, provvede alle ulteriori verifiche di propria competenza e infine sottoscrive ciascun cartellino autorizzando l'Ufficio Personale ad effettuare gli inserimenti segnalati.
12. Il referente trasmette i cartellini e le autorizzazioni al lavoro straordinario all'Ufficio Personale entro il giorno 8 del mese successivo a quello di riferimento.

13. L'Ufficio personale provvede ad inserire nel sistema informatico di rilevamento presenze quanto indicato nei cartellini e nella documentazione trasmessa dalle varie strutture nel rispetto delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti.
14. L'elaborazione mensile degli stipendi viene effettuata sulla base dei dati delle presenze relative al 2° mese precedente quello in corso, considerando nel computo finale ore effettive di lavoro, recupero di permessi non retribuiti, assenze per malattia, ferie, congedi ecc..

Articolo 8

Orario di lavoro straordinario e banca delle ore

1. E' considerato lavoro straordinario la prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro, superiore a 15 minuti svolti in soluzione di continuità.
2. Il lavoro straordinario è volto a fronteggiare esigenze eccezionali debitamente motivate e pertanto non può essere utilizzato come strumento ordinario del lavoro.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario devono rientrare nel monte ore annuo assegnato a ciascun dirigente, tenendo conto dei limiti contrattuali.
4. L'effettuazione di lavoro straordinario deve essere preventivamente ed espressamente autorizzata dal dirigente del settore sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
5. In caso di lavoro straordinario effettuato nel giorno di riposo settimanale, si precisa che il riposo compensativo avrà durata corrispondente alle ore effettivamente prestate.
6. Le prestazioni di lavoro straordinario non possono dare luogo ad un aumento della prestazione individuale di lavoro superiore a 10 ore consecutive lavorative giornaliere.
7. Le ore di straordinario effettuate possono essere poste in liquidazione ovvero recuperate previa autorizzazione del dirigente.
8. E' stata istituita la banca delle ore del Comune di Omegna con un conto individuale per ciascun lavoratore.
9. La banca delle ore di cui all'art.38 bis del CCNL 14.09.2000, contiene, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione, tenendo conto delle esigenze tecniche organizzative e di servizio.
10. Il limite individuale annuo delle ore che possono confluire nella banca delle ore è di 40 ore.
11. Il dipendente è tenuto a comunicare, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, al proprio Responsabile le prestazioni di lavoro straordinario di cui richiede il pagamento.
12. Le ore di lavoro straordinario di cui si richiede il recupero non potranno in alcun modo essere successivamente richieste in pagamento.
13. Non sono permesse prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il limite annuo previsto, complessivamente e individualmente.
14. L'Ufficio Personale provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Dirigente e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze. Le ore a credito del dipendente per prestazioni rese al di fuori dell'orario di lavoro, se non richieste dal Dirigente con formale autorizzazione, non possono essere liquidate come prestazioni di lavoro straordinario né

inserite nella banca delle ore e sono mensilmente azzerate dall'ufficio competente alla liquidazione.

15. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Dirigente in via eccezionale al dipendente, concorre alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI
16. Le ore di recupero di permessi brevi (ex art. 33 bis del C.C.N.L. del 21/05/2018), non possono in alcun modo dare luogo all'ottenimento di ore straordinarie attraverso il calcolo aggiuntivo delle ore effettivamente lavorate nella giornata.
17. I titolari di posizione organizzativa non hanno diritto al recupero di ore straordinarie a causa della particolarità del trattamento economico ad essi riservato. Essi sono comunque tenuti all'obbligo contrattuale delle 36 ore lavorative settimanali. In caso di necessità possono avvalersi dei permessi brevi di cui all'art. 33 bis del C.C.N.L. del 21/05/2018
18. Per le prestazioni di lavoro supplementare del personale a part time, si rimanda a quanto previsto dall'art.55 del CCNL 21/05/2018.

Articolo 9

Pausa pasto

1. La pausa pasto non può essere inferiore a 30 minuti. Il tempo impiegato per consumare il pasto non può essere computato quale orario di lavoro. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, il personale non addetto ai servizi in turno, deve beneficiare di una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti
2. Tale pausa comporta la strisciatura del tesserino magnetico sia all'inizio della pausa, per interrompere la prestazione lavorativa, sia al termine della pausa stessa per attestare il rientro in servizio.

Articolo 10

Variazioni di orario

1. Ogni variazione di orario rispetto a quello prestabilito, deve essere preventivamente richiesta ed autorizzata dal Dirigente competente, salvo casi di forza maggiore o casi in cui l'urgenza non ne permetta la preventiva autorizzazione.
2. I Dirigenti sono tenuti, preventivamente, a comunicare all'Ufficio Personale, ogni variazione degli standard concernenti gli orari individuali di lavoro.

Articolo 11

Permessi brevi

1. I permessi brevi possono essere usufruiti nel limite contrattuale delle 36 ore annue, con le seguenti modalità:
 - giornate senza rientro: minimo 30 minuti, massimo 3 ore;
 - giornate con rientro: minimo 30 minuti, massimo 4.30 ore.

2. A norma dell'art. 33 bis del C.C.N.L. del 21/05/2018 il recupero dei permessi brevi fruiti deve essere effettuato, su disposizione del dirigente responsabile, entro il mese successivo a quello di fruizione.
3. Il recupero di cui al comma precedente non può essere effettuato in misura inferiore a 30 minuti.

Articolo 12
Permessi per particolari motivi personali o familiari
(ex art. 32 del CCNL del 21/05/2018)

1. Ai lavoratori spettano diciotto ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, ai sensi dell'art. 32 del C.C.N.L. del 21/05/2018.
2. Rientrano nelle suindicate situazioni la nascita di figli, l'accompagnamento di parenti e familiari a visite mediche ed accertamenti clinici, ecc.
3. La concessione dei permessi di cui al presente articolo deve essere richiesta preventivamente ed è subordinata alla valutazione del dirigente del settore. La richiesta deve essere pertanto motivata.

Articolo 12 bis
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici
(ex art. 35 del CCNL del 21/05/2018)

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi retribuiti, pari a diciotto ore nell'anno, fruibili su base sia giornaliera che oraria, per l'effettuazione di visite mediche, accertamenti diagnostici e terapie. Tali tipologie di permesso sono regolate dall'art. 35 del CCNL del 21/05/2018.

Articolo 13
Ferie

1. Le ferie vanno fruiti secondo quanto stabilito dal vigente CCNL.
2. Le ferie sono congedi giornalieri, non è quindi possibile usufruirne ad ore o a mezze giornate, salvo nel caso delle giornate con rientro pomeridiano.
3. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
4. Stante il principio di irrinunciabilità delle ferie, stabilito dall'art. 36, comma 3, della Costituzione, non è ammessa la monetizzazione delle medesime. Il pagamento sostitutivo delle ferie maturate e non godute è ammesso solo in caso di cessazione del rapporto di lavoro laddove il lavoratore non ne abbia potuto fruire per esigenze di servizio.
5. Il rientro anticipato dalle ferie è consentito solo su specifica richiesta del dirigente per motivate esigenze di servizio.
6. Le ferie, richieste con le apposite modalità, sono autorizzate dal dirigente del settore di appartenenza. Solo in caso di singole giornate di ferie non programmabili e dovute ad eventi improvvisi è possibile comunicare tempestivamente le stesse anche telefonicamente.

Art. 14

Assenze per malattia

1. Il dipendente assente per malattia deve comunicare tale assenza al settore di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'evento, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.
2. Il settore di appartenenza del dipendente deve a sua volta provvedere a comunicare l'assenza all'Ufficio Personale, entro la mattinata del giorno in cui si è verificata.
3. A partire dal 3 aprile 2010, in base alla normativa vigente, la trasmissione dei certificati medici di malattia avviene solamente per via telematica all'INPS, a cura del medico che rilascia il certificato stesso; nessun ulteriore adempimento è richiesto al dipendente, se non quello di comunicare tempestivamente l'assenza al settore di appartenenza.
4. Il Dirigente può richiedere la visita medica di controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
5. Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori, per particolari motivi, in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
5. bis Il dipendente che durante l'assenza per malattia ha la necessità, per giustificati motivi, di assentarsi dal luogo di reperibilità indicato nel certificato medico, deve darne tempestiva e preventiva comunicazione all'ufficio personale tramite apposita mail.
6. Il dipendente assente per malattia non può rientrare anticipatamente in servizio senza comunicare il codice del certificato di chiusura di malattia rilasciato dal medico competente

Art. 15

Riposi giornalieri

1. In base a quanto disposto dall'art. 39 del D.Lgs. 151/2001, le lavoratrici madri o in alternativa i lavoratori padri, durante il primo anno di vita del bambino hanno diritto a n. 2 ore di riposo giornaliero da fruire anche cumulativamente nella giornata lavorativa nel caso di giornata lavorativa pari ad almeno 6 ore e di n. 1 ora di riposo giornaliero in caso di giornata lavorativa inferiore alle 6 ore.

Art. 16

Servizio sostitutivo mensa

1. Il servizio sostitutivo mensa spetta solo per ogni rientro pomeridiano sia obbligatorio che relativo a straordinario regolarmente e preventivamente autorizzato dal responsabile di riferimento, della durata oraria almeno di due ore con una pausa dell'attività lavorativa del mattino non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore e Le figure individuate dal contratto e cioè i vigili urbani, biblioteca, ecc., possono utilizzare il buono pasto entro 1 ora precedente o successiva al servizio.

Art. 17

Turni

1. I turni possono essere attivati in strutture organizzative che prevedono un'erogazione di servizi operativi per un arco ininterrotto di almeno 10 ore. Qualora il dipendente operasse sempre sulla stessa fascia oraria di turno, non ha diritto a nessuna indennità.

2. Qualora il responsabile di riferimento non consegna all'ufficio personale, entro il quinto giorno del mese di liquidazione, i dati necessari per la relativa liquidazione, l'ufficio provvederà al pagamento delle competenze con il bimestre successivo.

Articolo 18

Definizione di trasferta

1. Per trasferta si intende la prestazione lavorativa resa in località diversa dall'ordinaria sede di servizio.
2. Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta; ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.
3. Il dipendente può essere autorizzato, in via eccezionale, ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto qualora:
 - per la data fissata per il compimento della trasferta non sia utilizzabile un mezzo comunale;
 - non sono presenti mezzi pubblici di linea per raggiungere la sede della trasferta o, in termini organizzativi, il ricorso al mezzo proprio risulti più conveniente dei normali servizi pubblici di linea, in quanto permette di raggiungere in breve tempo la sede della trasferta e, contemporaneamente, assicura un più rapido rientro in servizio al termine della trasferta stessa;

Articolo 19

Autorizzazione alla trasferta

1. L'autorizzazione alla trasferta, da rilasciarsi su modelli appositamente predisposti dal Settore "Personale Organizzazione", consiste nell'atto formale, sottoscritto dal Dirigente, di invio del dipendente in località diversa da quella dell'Ufficio, per motivi di servizio.
2. Per le trasferte del Segretario Generale e dei Dirigenti si applica il principio dell'autosottoscrizione.

Articolo 20

Trasferte all'estero

1. Le trasferte all'estero, con la sola eccezione di quelle che si esauriscono nell'arco della giornata e che riguardano iniziative transfrontaliere, devono essere oggetto di preventivo esame da parte della Giunta che ne valuterà l'esigenza e l'opportunità,

Articolo 21

Trattamento economico di trasferta

1. Il trattamento economico di trasferta è costituito da:
 - rimborso spese di viaggio e di pernottamento;
 - rimborso altre spese.
2. La liquidazione del trattamento di trasferta è assoggettata ai seguenti principi e disposizioni di carattere generale:

- al personale dirigente e non dirigente inviato in trasferta, sia sul territorio nazionale sia all'estero, spettano i rimborsi e le agevolazioni previste dai relativi contratti di lavoro;
- 3. La categoria alberghiera deve essere espressamente riportata sulle fatture; qualora non vi sia indicata, il dipendente deve sottoscrivere specifica attestazione che trattasi di albergo non di lusso.
- 4. L'ufficio liquidatore è competente ad eseguire il controllo formale della documentazione relativa alle trasferte effettuate; la responsabilità delle motivazioni della trasferta ricade sul soggetto che autorizza.
- 5. In caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio per raggiungere la sede della trasferta, al dipendente spetta un indennizzo corrispondente alla somma che lo stesso avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.

Articolo 22

Orario di lavoro durante le missioni

1. Ai fini del computo del servizio prestato nelle giornate in cui vengono effettuate le missioni, l'Ufficio personale riconoscerà la durata complessiva della missione come servizio espletato.
2. In caso di missione di durata superiore all'orario di servizio previsto per la giornata, l'eccedenza di orario di servizio verrà riconosciuta come servizio straordinario; ai sensi dell'art. 70-octies del CCNL del 21/05/2018, anche il tempo di viaggio viene considerato attività lavorativa.
3. La richiesta di rimborso spese relative alle stesse, dovrà essere presentata all'Ufficio Personale entro il mese successivo dallo svolgimento della missione. Eventuali richieste presentate dopo tale termine, non saranno considerate ai fini della liquidazione.

Articolo 23

Assenze non programmate

1. I casi di assenza non programmata, devono essere segnalati tassativamente all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica, e comunque entro le prime due ore di servizio, al responsabile della struttura di appartenenza, salvo motivato impedimento.

Articolo 24

Festività ricadenti in giornate settimanali.

1. Qualora la festività ricada in un giorno infrasettimanale, anche se questo, in base all'articolazione dell'orario di lavoro, risulta essere un giorno di riposo, non vi è il diritto allo spostamento d'orario o al recupero della festività stessa tranne che per due casi eccezionali che penalizzerebbero i dipendenti che hanno come giorno non lavorativo il lunedì. ("Pasquetta" e "San Vito").
2. Nei casi di lavoro organizzato su turni di 5 giorni variabili sui 7 giorni della settimana, non vi è diritto al recupero della festività infrasettimanale se questa ricade di sabato o di domenica.