



COMUNE DI COLOGNE

*Regolamento Comunale
per
la disciplina
dell'orario di servizio
e
di lavoro*

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 Del 24.02.2015
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n..... del*

INDICE:

Art.1	Definizioni	pag.3
Art.2	L'orario di servizio	pag.3
Art.3	L'orario di apertura al pubblico	pag.3
Art.4	L'orario di lavoro	pag.3
Art.5	Rilevazioni delle presenze e sanzioni disciplinari	pag.5
Art.6	L'orario dei Responsabili di Area [titolari di P.O.]	pag.5
Art.7	La flessibilità	pag.6
Art.8	Uscite varie e pausa lavoro	pag.6
Art.9	Le prestazioni di lavoro straordinario	pag.6
Art.10	Riposo compensativo	pag.7
Art.11	Ferie	pag.7
Art.11/bis	Disposizioni in ordine al D.Lgs 119/2011 e in particolare all'art.7	pag.8
Art.12	Permessi brevi	pag.8
Art.13	Assenze dal lavoro	pag.8
Art.14	Missioni e trasferte	pag.9
Art.15	Controlli	pag.9
Art.16	Corsi di Formazione – Aggiornamento	pag.10
Art.17	Norme finali e conclusive	pag.10

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

- a) **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) **orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- c) **orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 2 L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dei quali due anche nelle ore pomeridiane, con l'interruzione di almeno mezz'ora, dopo 6 ore di lavoro, fatte salve le eccezioni di cui al seguente comma 3.
2. Di norma l'orario di servizio dell'Ente deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - Mattina con rientro: dalle 8.00 alle 13.00
 - Pomeriggio (rientro): dalle 14.00 alle 18.00
 - Mattina senza rientro : dalle 08:00 alle 14.00
3. Per i Servizi Demografici l'orario di servizio è organizzato su sei giorni a settimana (dal lunedì al sabato).
4. Per l'Ufficio di Polizia Locale l'orario di servizio è organizzato su sei giorni a settimana (dal lunedì al sabato) salvo esigenze di servizio.
5. Resta inteso che, se il servizio venga svolto anche nelle ore pomeridiane dopo 6 ore di lavoro continuativo deve essere effettuata un'interruzione di almeno mezz'ora.

Art. 3 L'orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, è definito con provvedimento sindacale.

Art.4 L'orario di lavoro

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, **l'orario di lavoro** dei dipendenti del Comune di Cologne è articolato in via generale su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con due rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 18.00, salvo quanto stabilito all'art. 2 comma 3, il cui orario differisce a seconda dell'organizzazione del Servizio e dell'orario di apertura al pubblico.

Orario di lavoro Ufficio Servizi Demografici:

Lunedì	8:30 – 13:00	14:45 – 18:00
Martedì	8:30 – 14:15	
Mercoledì	8:30 – 14:15	
Giovedì	8:30 – 13:00	14:45 – 18:00
Venerdì	8:00 – 14:15	
Sabato	08:45 – 12:00	

Orario di lavoro Ufficio Ragionerie / Tributi:

Lunedì	8:00 – 13:00	14:00 – 18:00
Martedì	8:00 – 14:00	
Mercoledì	8:00 – 14:00	
Giovedì	8:00 – 13:00	14:00 – 18:00
Venerdì	8:00 – 14:00	

Orario di lavoro Ufficio Commercio:

Lunedì	8:00 – 13:00	14:00 – 18:00
Martedì	8:00 – 14:00	
Mercoledì	8:00 – 14:00	
Giovedì	8:00 – 13:00	14:00 – 18:00
Venerdì	8:00 – 14:00	

Orario di lavoro Ufficio Protocollo:

Lunedì	8:00 – 13:00	14:00 – 18:00
Martedì	8:00 – 14:00	
Mercoledì	8:00 – 13:00	14:00 – 18:00
Giovedì	8:00 – 14:00	
Venerdì	8:00 – 14:00	

Orario di lavoro Ufficio Pubblica Istruzione / Segreteria:

Lunedì	8:00 – 13:00	14:00 – 18:00
Martedì	8:00 – 14:00	
Mercoledì	8:00 – 13:00	14:00 – 18:00
Giovedì	8:00 – 14:00	
Venerdì	8:00 – 14:00	

Orario di lavoro Biblioteca:

Martedì	08:00 – 12:00	14:30 – 17:30
Mercoledì		14:30 – 17:30
Giovedì		14:30 – 17:30
Venerdì		14:30 – 17:30
Sabato	09:00 – 11:00	

Orario di lavoro Ufficio Servizi Sociali:

Lunedì	8:30 – 15:30	
Martedì	8:30 – 15:00	
Mercoledì	8:30 – 15:00	
Giovedì	8:30 – 15:00	
Venerdì	8:30 – 15:00	
Sabato	09:30 – 12:30	

Orario di lavoro Ufficio Tecnico:

Lunedì	08:00 – 13:00	14:00 – 18:00
Martedì	08:00 – 14:00	
Martedì	08:00 – 13:00* ecologia	14:00 – 18:00 * ecologia
Mercoledì	08:00 – 14:00	
Mercoledì	08:00 – 13:00*edilizia pubblica	14:00 – 18:00*edilizia pubblica
Giovedì	8:00 – 13:00	14:00 – 18:00
Venerdì	8:00 – 14:00	

Orario di lavoro Ufficio Polizia Locale articolato secondo turnazione.

2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro sono definite dal Responsabile di Area, con proprio provvedimento, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi compreso concessioni diverse di flessibilità, di orari di servizio differenziati e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali relativamente al personale afferente ai Servizi medesimi di cui al successivo articolo 7. Copia di tali provvedimenti sarà trasmessa all'Ufficio Personale.
3. Qualora l'orario di lavoro sia articolato su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
4. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito specificatamente dal Responsabile di Area competente, in accordo con il dipendente stesso in relazione alla sua natura e durata.

Art. 5

Rilevazione delle presenze e sanzioni disciplinari

- 1 Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata.
- 2 Tutto il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante il tesserino magnetico consegnato dall'Ufficio Personale o eventuali altri strumenti di rilevazione adottati nel corso del tempo. Tale tesserino è strettamente personale e non cedibile e costituisce lo strumento per registrare tutte le movimentazioni di entrata e di uscita del dipendente.
- 3 La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere compiuta personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta immediata giustificazione scritta al Responsabile dell'Area il quale, entro fine mese provvederà a rimetterla all' Ufficio Personale.
- 4 Costituisce eccezione alla timbratura all'interno dell'orario di servizio, in relazione alla particolarità del servizio prestato, il personale appartenente ad esempio al Servizio di Polizia Locale ,Ufficio Tecnico, Servizi Demografici e Assistente Sociale per lo svolgimento di servizi esterni (per esempio assistenza domiciliare ed espletamento dei compiti d'ufficio), nell'espletamento dei compiti di controllo e ispezione sul territorio comunale, ed il personale che si deve assentare per adempimenti di ufficio.
- 5 Fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli presenza o delle risultanze cartacee degli stessi sono punite con sanzione disciplinare. La sanzione disciplinare si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti e/o comportamenti.
- 6 Nell'ottica di semplificazione delle comunicazioni, l'Ufficio Personale trasmette, entro la fine del mese, al Responsabile di Area, l'elenco dei giustificativi di assenza e delle omesse timbrature di ciascun dipendente della struttura del quale è titolare.
- 7 Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente deve essere segnalato dall'Ufficio Personale, in fase di controllo dei cartellini, al Responsabile di Area interessato.
La violazione dell'obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 6

L'orario dei Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Area, titolari di posizioni organizzative, è definito secondo le seguenti prescrizioni:
 - a) al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
 - b) ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Comunale e degli organi politici, i Responsabili delle Posizioni Organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia oraria di apertura degli

uffici o servizi al pubblico di cui al precedente art. 3, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, eventi imprevedibili, ecc...).

c) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art.7 Flessibilità

1 Nel Comune di Cologne è istituita la flessibilità sull'orario di lavoro del personale dipendente. La flessibilità consiste nella possibilità di posticipare esclusivamente l'orario d'entrata, sia antimeridiano che pomeridiano, di qualsiasi articolazione di orario di lavoro ordinario, di trenta minuti [30], secondo le seguenti modalità:

- flessibilità in entrata antimeridiana:8,00 – 8,30
- flessibilità in entrata pomeridiana:14,00 – 14,30

Il recupero della flessibilità deve essere effettuato tramite il prolungamento dell'orario di uscita nella medesima giornata. (Es. chi inizia alle 8:30 o alle 14,30 termina alle 18,30);

- 2 L'entrata oltre la fascia di flessibilità [dopo ore 8,30 o dopo le 14,30], se non autorizzato preventivamente quale permesso breve, costituisce ritardo e deve essere prontamente comunicata al proprio Responsabile di Area. Il ritardo oltre la fascia di flessibilità devono essere compensati con la restituzione del tempo dovuto nella giornata stessa. Non sono assolutamente consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Il reiterarsi dei ritardi, di oltre due al mese, si configura come responsabilità disciplinare a carico del dipendente.
- 3 Articolazioni diverse rispetto alla flessibilità ordinaria (personale esterno, addetto alla vigilanza, etc..) dovranno essere definite dai Responsabili di Area interessati nel medesimo provvedimento di cui al comma 2, del precedente articolo 4.
- 4 Articolazioni particolari di lavoro, per esigenze personali e/o familiari (primo anno di vita del bambino, figli minori, portatori di handicap, genitori anziani, etc...) possono essere autorizzate, per periodi di tempo limitati e nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, dal Responsabile di Area competente e per questo dal Segretario Comunale, su richiesta dell'interessato.

Art.8 Uscite varie e pausa lavoro

1. E' concesso un limite massimo di dieci minuti al giorno di "pausa lavoro" o "pausa caffè" che se usufruita all'esterno dell'edificio municipale deve essere timbrata in uscita ed in entrata e che dovrà essere recuperata entro la medesima giornata.
2. Altre uscite per motivi personali, che comunque devono essere rilevate tramite il sistema automatizzato di rilevazione, devono presentare il carattere dell'urgenza e dell'imprevedibilità e comunque con obbligo di informare il Responsabile di Area. Resta inteso che dovranno essere comunque recuperate nell'arco della giornata o in subordine entro 5 giorni lavorativi.

Art.9 Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Area che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni superiori ai 30 minuti rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro. Il conteggio è in ogni caso giornaliero.
3. E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili di Area dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedente il monte ore complessivo individuato è formalizzato all'inizio dell'anno dal Responsabile Economico – Finanziario, sentiti i Responsabili di Area, con proprio provvedimento con le procedure previste dal CCNL.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione compensativa salvo l'ipotesi in cui il dipendente richieda di essere autorizzato al recupero, concordato con il relativo Responsabile che non può disporre l'assenza in compensazione per più di mezza giornata di lavoro, salvo motivate esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire entro i 20 giorni successivi dalla data di autorizzazione pena la decadenza.
5. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o da permessi.
6. Il lavoro straordinario computato su base oraria viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:
 - preventiva autorizzazione dei Responsabili di Area;
 - rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con l'eccezione: di prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte (vedi art. 14) o di eventi eccezionali ed imprevedibili; in questo caso il dipendente deve procedere immediatamente a richiedere la relativa autorizzazione.
7. Lo straordinario prestato oltre il normale orario di lavoro (6 ore continuative) deve prevedere un'interruzione di almeno mezz'ora da rilevarsi con il sistema automatizzato.

Art. 10 Riposo Compensativo

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve esser corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria ai sensi del vigente CCNL con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente ad equivalente riposo compensativo o, su richiesta del dipendente, alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo-diurno, festivo-notturno dal CCNL vigente.
3. L'attività prestata nel giorno di riposo settimanale (domenica) in occasione di consultazioni elettorali o referendarie dà titolo contemporaneamente al pagamento delle ore di lavoro straordinario prestate e ad una giornata di riposo compensativo, purché la durata della stessa non sia stata inferiore a quattro ore. Nel caso di durata inferiore alle quattro ore il diritto al riposo compensativo si acquisisce solo per le ore prestate e la giornata lavorativa ordinaria dovrà essere integrata con il servizio per le ore mancanti.
4. Al personale incaricato di posizione organizzativa, nel caso siano richieste prestazioni lavorative nel giorno di riposo settimanale, è garantito il diritto al riposo compensativo alle condizioni degli altri dipendenti.
5. Il Responsabile dell'Ufficio Personale comunica ai Responsabili di Areai interessati l'elenco dei dipendenti aventi diritto al beneficio di cui al precedente comma. Entro cinque giorni i Responsabili di Area interessati trasmettono all'Ufficio Personale il piano di recupero dei riposi compensativi che comunque devono avvenire entro e non oltre i quindici giorni successivi alla data delle consultazioni.

Art.11 Ferie

1. Il personale dipendente ha diritto, per ogni anno di lavoro, ad un periodo di ferie retribuito. Per il personale che articola il proprio orario di lavoro su cinque giorni alla settimana la durata delle ferie annue è di n. 28 giorni lavorativi, oltre a 4 giorni per festività soppresse, salvo che per i neoassunti i quali, per i primi tre anni di servizio, hanno diritto a n. 26 giorni di ferie oltre le festività soppresse. Se l'articolazione dell'orario di lavoro è invece su sei giorni a settimana, la durata delle ferie annue è di n. 32 giorni lavorativi e per i neoassunti, per i primi tre anni di servizio, n. 30 giorni di ferie, oltre a 4 giorni per festività soppresse. E' considerato altresì giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il pubblico dipendente presta servizio se cade in giorno lavorativo.
2. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato.

3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e, di regola, devono essere usufruite nell'arco di ciascun anno solare. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto di turni di ferie prestabiliti, assicurando comune al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.

La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile di Area o e per quest'ultimo dal Segretario Comunale, tramite il programma informatico "Planet Time Sql" in dotazione di ogni dipendente.

Ogni anno, entro il 15 marzo per il primo anno di applicazione del regolamento ed entro il 31 gennaio per i successivi, dovrà essere predisposto a cura dei Responsabili di Area, presentato al Segretario Comunale e per conoscenza, all'Ufficio Personale, il Piano Ferie di tutto il personale assegnato. Il piano deve comprendere la fruizione di tutti i giorni di ferie spettanti annualmente, comprese le festività, con distribuzione sui 12 mesi, dal 1° aprile al 31 marzo.

Il piano ferie non è autorizzatorio ed i dipendenti sono tenuti a chiedere l'autorizzazione preventiva, di volta in volta, ai sensi del presente articolo ed in base al monte ferie spettante per contratto.

Le ferie non sono monetizzabili.

La fruizione delle ferie può protrarsi al 30 aprile dell'anno successivo per "motivi ed esigenze di carattere personale". Per "indifferibili esigenze di servizio" invece si può usufruire delle ferie fino al 1° semestre dell'anno successivo. La protrazione deve essere disposta dal Responsabile di Area competente e per questo dal Segretario Comunale/Responsabile del Personale.

Art.11/bis

"Disposizioni in ordine al D.Lgs 119/2011 e in particolare all'art.7"

1. Onde contemperare le esigenze dell'Amministrazione con i diritti dei lavoratori in assenza di disposizioni previste nel D.Lgs 119/2011 per poter usufruire dei permessi previsti dall'art.7 D.lgs 119/2011 è richiesto un preavviso di almeno 15 giorni"

Art. 12

Permessi brevi

1. Il dipendente non può assentarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, con eccezione del periodo coincidente con la flessibilità.
Qualora si presenti la necessità di assentarsi per una parte dell'orario giornaliero, il dipendente deve ottenere il permesso dal Responsabile di Area, e quest'ultimo dal Segretario Comunale, tramite la modulistica dei permessi.
2. I permessi brevi non possono essere di durata inferiore a mezz'ora e superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono, comunque, superare le 36 ore annue.
Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, sempre non inferiori al minimo di mezz'ora lavorativa, in relazione alle esigenze del servizio. Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare il recupero sarà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.
3. I dipendenti hanno la facoltà di scegliere il recupero dalle assenze per permessi brevi anche mediante "recupero di ore di lavoro straordinario già effettuate "nel limite massimo consentito della metà dell'orario di lavoro giornaliero.
La fruizione di permessi brevi e la scelta, nonché l'attuazione delle modalità di recupero dovranno risultare dal riepilogo mensile delle presenze predisposto dal Responsabile di Area e consegnato, entro i primi quindici giorni del mese successivo, all'Ufficio Personale.

Art.13

Assenze

1. Assenze dal lavoro.
Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne comunicazione al proprio Responsabile di Area, e per quest'ultimo all'Ufficio Personale, se il Segretario Comunale risulta assente, non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto prendere servizio.

2. Assenze per malattie.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a:

- darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Area, e questi al Segretario Comunale o suo sostituto all'inizio del turno di lavoro del primo giorno di assenza, precisando altresì l'indirizzo dove può esser reperito qualora durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza.
- sarà cura del Responsabile suddetto, o Segretario Comunale o suo sostituto, avvertire l'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza, compresa la procedura di richiesta della visita fiscale, se necessaria.
- comunicare all'Ufficio Personale il numero di protocollo del certificato di malattia telematico anche mediante strumenti tecnologici di uso comune (e-mail a segreteria1@comune.cologne.bs.it o comco@comune.cologne.bs.it) o, nel caso di mancata trasmissione telematica del certificato di malattia "per qualsiasi motivo" da parte del medico, recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo fax, il certificato medico di giustificazione dell'assenza, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia. Qualora tale termine cada in giorno festivo, è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'inadempimento delle formalità descritte è sanzionabile con procedimento disciplinare così come previsto dalla vigente norma regolamentare e contrattuale.

In ogni caso si fa riferimento alla normativa vigente in materia

3. Visite mediche.

Le visite mediche non possono esser assimilate, in via generale, ad assenze per malattia ad eccezione degli accertamenti diagnostici effettuati presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate e anche private, per i quali dovrà esser prodotta la relativa certificazione medica (effettuate anche con permesso retribuito).

Si comprende anche il tempo necessario presunto per raggiungere la struttura sanitaria.

Nelle altre ipotesi il dipendente potrà avvalersi delle ferie o dei permessi brevi di cui agli articoli 11 e 12 del presente Regolamento.

Art. 14 **Missioni e trasferte**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad effettuare missioni e trasferte per esigenze d'ufficio autorizzate dal rispettivo Responsabile di Area o/e per questo dal Segretario Comunale.
2. Le autorizzazioni dovranno essere consegnate all' Ufficio Personale, debitamente compilate e firmate, con l'indicazione della presunta durata. L'ordine di missione dovrà prevedere l'eventuale esonero dalla timbratura, per comprovate ragioni di necessità o di opportunità e l'Ufficio Personale baderà a regolare la posizione in base alle indicazioni contenute.
3. L'effettuazione di una missione o trasferta, con decorrenza 01.01.2006, non dà diritto alla percezione dell'indennità di cui all'art. 41 del CCNL 14.09.2000, mentre per gli eventuali rimborsi spese, utilizzo proprio mezzo e rimborso chilometrico si applicano le disposizioni vigenti in materia.
4. L'effettuazione di missioni o trasferte di durata superiore al normale orario di lavoro dà diritto al dipendente al compenso per lavoro straordinario.

Nell'ambito dell'intera durata della missione saranno computate come ore di lavoro:

- la durata complessiva della percorrenza;
- la durata dei corsi, seminari e convegni desumibile dal programma.

Art.15 **Controlli**

- 1 Il Segretario Comunale controlla l'orario di servizio dei Responsabili d'Area e questi controllano l'orario di servizio del personale dipendente assegnato a ciascuna area.
Il Segretario Comunale può comunque accedere in qualunque momento a tutta la documentazione.

- 2 I cedolini – buste paga dei dipendenti verranno consegnati dall' Ufficio Ragioneria ai rispettivi dipendenti e al Segretario Comunale entro il 27 di ciascun mese.

Art.16

Corsi di Formazione – Aggiornamento

La partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento dei dipendenti sia a pagamento che gratuita deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Area e per questi ultimi dal Segretario Comunale. Per i corsi a pagamento dovrà essere effettuata una valutazione delle priorità, tenendo conto delle disponibilità di bilancio e ciascun settore assumerà il relativo impegno di spesa.

Art. 17

Norme finali e conclusive

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro, anche ai fini della liquidazione dei diversi istituti contrattuali, deve essere consegnata all'Ufficio Personale entro il decimo giorno del mese successivo in allegato al prospetto riepilogativo appositamente predisposto, sottoscritto dai Responsabili di Area e dal Segretario Comunale per i Responsabili.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia nonché ai provvedimenti di organizzazione dell'orario di lavoro adottati, ai sensi del presente regolamento, dai Responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive competenze.
3. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Cologne ed entrerà in vigore il 01.04.2015 Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.