

**TITOLO I  
IL PERSONALE DEL COMPARTO**

**CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1  
Ambito di applicazione**

Le norme del presente titolo si applicano al personale del Comune di Venezia assunto a tempo indeterminato e, in quanto compatibile, al personale assunto a tempo determinato.

**CAPO II – PRESENZA E ASSENZA DAL SERVIZIO**

**Art. 2  
Criteri generali dell'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è di norma articolato su 36 ore settimanali, salvo diversa previsione del CCDI.
2. Per i servizi che non prevedono orari specifici o un'articolazione annuale/semestrale dell'orario di lavoro è concessa una flessibilità in entrata ed uscita di 60 minuti, a condizione che ciò non pregiudichi il normale svolgimento dei compiti di ufficio e il rispetto dei servizi al pubblico.  
Salvo gli impedimenti previsti dalla legge, tale flessibilità nell'orario di entrata e di uscita deve essere recuperata entro il bimestre successivo al mese di riferimento.
3. I responsabili del servizio valutano la possibilità di concedere al personale che esprima particolari esigenze di ordine familiare, adeguatamente documentate, l'utilizzo di temporanee forme di flessibilità dell'orario di lavoro, compresa anche l'estensione dei turni pomeridiani, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio. Allo scopo sarà data priorità ai dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare, nonché ai dipendenti con figli minori o in situazioni di svantaggio.

**Art. 3  
Articolazione dell'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro generale di tutti i servizi comunali viene articolato di norma su 5 giorni con due rientri pomeridiani.  
Le difformità da questo orario per i differenti servizi verranno debitamente specificate.  
Non è esclusa la possibilità di un'eventuale coesistenza all'interno della stessa Direzione di diversi tipi di orario, qualora lo richiedano specifiche esigenze di servizio individuate dal Dirigente preposto.
2. L'articolazione dell'orario di servizio, esemplificata dal prospetto allegato al presente articolo, comporta un servizio pomeridiano dal lunedì al giovedì o venerdì, se ritenuto opportuno dal Direttore, organizzato in maniera turnata tra il personale della medesima Direzione in modo che ogni dipendente effettui due rientri settimanali di tre ore ciascuno, mentre una giornata, di norma il sabato, diviene non lavorativa. I turni di rientro saranno definiti con atto del dirigente responsabile.

3. Nelle due giornate settimanali in cui è previsto il rientro, l'interruzione del lavoro per la consumazione del pasto, timbrata con il badge, avrà luogo obbligatoriamente tra le ore 13.00 e le ore 14.30. L'interruzione varia da un minimo di 30 minuti ad un massimo di un'ora e 30 minuti.
4. L'uscita non dovrà corrispondere necessariamente all'effettuazione di sei ore lavorative nelle giornate con orario unico e di nove ore lavorative nelle giornate con orario spezzato, ma dalle ore 8.45 inizia un orario minimo di servizio di 4 ore e 15 minuti per le giornate con orario unico e di 7 ore per le giornate con orario spezzato. L'orario di servizio eventualmente prestato in meno o in più sarà recuperato o fruito in altra giornata, entro il bimestre successivo al mese di riferimento, salvo gli impedimenti previsti dalla legge, usando la flessibilità e considerando come limite orario al prolungamento del servizio pomeridiano - qualunque sia la durata della sosta per il pasto - le ore 19.15. In ogni caso la durata del servizio ordinario non può superare le dieci ore come stabilito dall'art.38 del C.C.N.L. del 14/9/2000. In caso di carenze risultanti a fine del bimestre successivo al mese di riferimento nel dovuto orario di lavoro, si procederà a corrispondente trattenuta. Nel mese di marzo di ogni anno si procede all'azzeramento dei saldi orari e alle eventuali trattenute stipendiali relativi all'anno precedente.
5. La fascia rigida con obbligo di compresenza per tutti i dipendenti va dalle ore 8.45 alle ore 13.00 per la mattina e dalle ore 14.30 alle ore 17.15 per il pomeriggio.  
Nei servizi organizzati con orario continuato si applica la medesima disciplina limitatamente a quanto stabilito per le giornate senza rientro pomeridiano.
6. In casi individuali del tutto eccezionali e per comprovate motivazioni, il Dirigente potrà autorizzare il dipendente ad articolare l'orario per periodi determinati, in tre rientri.
7. Nei casi eccezionali in cui il dipendente per comprovate ragioni di servizio o per motivi personali ai sensi dell'art. 2 comma 3, o perché posizione organizzativa che ha optato per tale regime orario, adotti la modalità di orario delle sette ore e dodici minuti, lo stesso è tenuto ad effettuare una sospensione dal lavoro timbrata con il badge di almeno dieci minuti dopo sei ore di lavoro, senza diritto al buono pasto.
8. In applicazione della normativa contrattuale vigente saranno riconosciuti gli istituti salariali previsti per determinati tipi di orario.
9. Nessuna figura professionale è esonerata dall'utilizzare il tesserino magnetico. Le timbrature in entrata e in uscita dal servizio devono essere effettuate nella propria sede di assegnazione, salvo deroghe debitamente autorizzate dal Dirigente.
10. Non è consentito allontanarsi dal servizio se non per giustificati motivi e con preventivo consenso del Dirigente o del Responsabile. Dovrà essere effettuata la transazione in occasione di ogni entrata nella sede di lavoro e di ogni uscita, effettuata per qualsiasi ragione. Per alcune categorie di personale (commessi, autisti, tecnici, operai) limitatamente a specifici casi ed esclusivamente per esigenze di servizio che richiedono prestazioni prevalentemente esterne, potrà essere autorizzata dal Direttore della Direzione Risorse Umane, su richiesta motivata del Responsabile del Servizio, l'uscita senza transazione e previa comunque annotazione scritta dei movimenti. Per i movimenti fra i palazzi municipali di Ca' Farsetti, Ca' Loredan, Palazzo Cavalli nonché fra la sede di Villa Querini e i palazzi adiacenti, è sufficiente la preventiva autorizzazione, anche verbale, del Responsabile del Servizio.
11. Nei giorni interi di assenza giustificata dal servizio, dovuta a qualsiasi motivo, viene convenzionalmente coperto il dovuto giornaliero di sei o nove ore. I permessi di qualsiasi tipo di durata inferiore ad una giornata di lavoro sono fruibili per tutto il personale con orario non articolato in turni dopo la fascia di flessibilità compresa fra le 7.45 e le 8.45 (o diversa in caso di estensione della medesima), fatta eccezione per i permessi previsti dagli artt. 39, 41 e 44 del D.Lgs. n. 151 del 26/3/2001 nonché per i permessi previsti dal CCNQ 7/8/1998, per la fruizione dei quali viene ripristinato l'orario di lavoro ordinario

decorrente dall'inizio della fascia di flessibilità. L'inizio del servizio dopo le 8.45 costituisce ritardo. L'inizio del servizio dopo le 8.45 non pregiudica comunque l'utilizzo della fascia di flessibilità in uscita.<sup>1</sup>

12. In caso di malattia certificata, dopo l'entrata in servizio, analogamente al caso di infortunio, l'assenza è giustificata dal momento dell'allontanamento dal servizio fino al completamento dell'orario teorico dovuto.

13. Per motivi di documentazione certa da inserire nel programma quotidiano, entro le ore 9.00 di ciascun giorno lavorativo dovrà essere resa giustificazione delle assenze o ritardi tenendo presente che, dato un titolo, non potrà assumere però alcuna variazione.

14. Periodicamente verrà fornita al personale la situazione delle presenze.

15. L'orario di accesso al pubblico è definito dal Direttore ed è comunicato alla Direzione Risorse Umane

#### PROSPETTO ESEMPLIFICATIVO DELL'ORARIO DI LAVORO

*Orario giornaliero nelle giornate di venerdì e/o sabato o di sola presenza mattutina*

**7.45-----8.45-----13.00-----14.45**

fascia flessibile      presenza obbligatoria      fascia flessibile

*Orario giornaliero nelle giornate di orario spezzato*

**7.45-----8.45 -----13.00 -----14.30-----17.15-----19.15**

fascia fless.      pres. obbl.      interr. pasto      pres. obbl.      fascia fless.

#### Art. 4<sup>2</sup>

Articolazione dell'orario di lavoro per l'area della vigilanza

1. L'orario di lavoro per l'area della vigilanza è articolato in via generale in turnazioni così strutturate:

*00,00 – 06,00	07,00 – 13,00	*13,00 – 19,00	19.00– 24.00 (senza buono pasto)
*00,00 – 07,00	07.30 – 13.30	13.30 – 19.30	
	08.00 – 14.00	14.00 – 20.00	

\*(La Centrale Operativa effettuerà il turno notturno con orario 00.00 – 07.00 ed il turno pomeridiano 12.30 – 18.30, garantendo la continuità del servizio).

2. Previa contrattazione la Direzione Polizia Municipale potrà istituire turni serali 17.30 – 24.00 con buono pasto.

<sup>1</sup> comma modificato con deliberazione di G. C. n. 704 del 20.12.2013

<sup>2</sup> articolo modificato con delibera di G.C. n. 704 del 20.12.2013; sospeso con delibera di G.C. n. 743 del 31.12.2013, ripristinato con delibera G. C. n. 47 del 7.2.2014, modificato con Delibera del Commissario Straordinario n. 356 del 9/8/2014.

Art. 4bis<sup>3</sup>  
Esenzione turni notturni

1. Il lavoratore può richiedere l'esenzione dai turni notturni interni (00.00 – 07.00) e notturni prevalentemente esterni (00.00 – 06.00) qualora abbia superato il coefficiente minimo di anni 78, ottenuto sommando per ciascun lavoratore gli anni di età anagrafica con gli anni di anzianità di servizio in un Corpo di Polizia Locale. L'eventuale diniego dovrà essere motivato da inderogabili esigenze di servizio.
2. In caso di accoglimento il Comando, in base alla professionalità acquisita dal dipendente, provvederà all'assegnazione del dipendente ad altra struttura o alla trasformazione dei turni notturni in altre prestazioni compatibili con le esigenze di servizio, anche in deroga alla ripartizione delle prestazioni prevista dal "Piano Pluriennale Più Sicurezza in Città".

Art. 5  
Buoni pasto

1. E' riconosciuto al personale, limitatamente ai giorni di servizio prestato con orario spezzato, il servizio sostitutivo della mensa, mediante la concessione del "buono pasto" nel valore massimo stabilito dalla legge.
2. Condizione per il diritto alla fruizione del buono pasto è l'effettuazione di un servizio, nelle giornate in cui non è previsto il rientro, di almeno otto ore oltre, ovviamente, alla sosta di almeno mezz'ora per la consumazione del pasto o l'effettuazione di un servizio comandato in flessibilità o in turno di almeno 6 ore nel quale la fascia oraria del pasto (13.00/14.30 – 19.00/20.30) sia preceduta e seguita da almeno un'ora di servizio prestato. Spetta, inoltre, per particolari situazioni in cui il dipendente sia chiamato ad effettuare almeno tre ore di servizio straordinario in coincidenza con l'orario del pasto in giornate non lavorative, domenicali e festive infrasettimanali.
3. Per orario del pasto si intende l'intero periodo che comprende le fasce orarie 13.00-14.30, e 19.00-20.30 nel caso di turno pomeridiano.
4. Il servizio straordinario deve essere preventivamente autorizzato ed il buono pasto spetta anche se viene recuperato anziché posto in pagamento.  
I buoni pasto vanno richiesti e consegnati sulla base di una previsione di massima del possibile servizio straordinario che, comunque, deve avere carattere eccezionale.
5. Per aver diritto al buono pasto occorre che il servizio pomeridiano sia effettivamente prestato nei previsti giorni di rientro come da ordine di servizio del Dirigente Responsabile, così come prevede l'art.46 comma 2 del C.C.N.L. 14/9/2000.
6. I permessi sindacali retribuiti sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, così come previsto dall'art 10 c. 4 del C.C.N.Q. sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali del 7/8/1998.  
Le assenze per visite e cure mediche, salvo quelle effettuate su disposizione dell'Amministrazione come visite per i terminalisti, non sono servizio effettivo e non danno diritto al buono pasto.
7. L'orario minimo di otto ore giornaliera per il riconoscimento del buono pasto è richiesto solo nel caso di servizio straordinario. La prestazione lavorativa dalle ore 8.45 alle ore 13 e dalle ore 14.30 alle ore 17.15, corrisponde alla fascia rigida stabilita dai vigenti accordi sindacali per la presenza in giornata con rientro pomeridiano, pari a complessive sette

---

<sup>3</sup> articolo introdotto con delibera di G.C. n. 704 del 20.12.2013

ore, dà certamente diritto alla fruizione di buono pasto. Partendo da questa riflessione si considera, per prassi, sufficiente, nelle giornate con rientro obbligatorio, un servizio minimo di sette ore, interrotte dalla pausa pranzo, per riconoscere il diritto al buono pasto.

8. E' previsto il buono pasto anche nei Servizi che effettuano orario di servizio nella fascia 19.00 – 20.30, come turno pomeridiano.
9. Nei casi in cui il personale per eccezionali esigenze di servizio, motivate dal dirigente, sia chiamato a continuare il turno di servizio senza interruzione, allo stesso spetta l'elargizione del buono pasto e la pausa per consentire di usufruire del pasto verrà effettuata fuori dell'orario di servizio, in tempo libero.
10. Il diritto al buono pasto per il/la responsabile di posizione organizzativa/alta professionalità spetta, settimanalmente, per due giornate (non predefinite) con almeno sette ore di servizio prestato, oltre la pausa pasto, mentre nelle altre tre giornate spetta il buono pasto se si sono prestate almeno otto ore di servizio, oltre la pausa pasto.
11. Non possono essere erogati due buoni pasto per una stessa giornata lavorativa, salvo casi eccezionali compatibili con la normativa vigente.

#### Art. 6

##### Banca delle ore

1. In via sperimentale, in attuazione della previsione contenuta nell'art. 38bis del C.C.N.L. 14/9/2000, si conviene che, nell'ambito del budget di Direzione, il dipendente può chiedere mensilmente, a fronte di ore effettivamente effettuate oltre l'ordinario orario di lavoro, l'accantonamento di tali prestazioni in conto Banca delle Ore.
2. Il limite complessivo annuo individuale di ore accantonabili è pari a 80 ore annue, salvo verifica.
3. L'utilizzo delle ore accantonate attraverso il recupero deve avvenire non oltre il primo trimestre dell'esercizio successivo.

#### Art. 7

##### Festività

1. Il Sindaco fissa annualmente una giornata festiva a compensazione della mancata fruizione della festività del Santo Patrono che, a Venezia, coincide con una festività nazionale, nel rispetto della normativa contrattuale.

#### Art. 8

##### Obbligo di prestazioni straordinarie quando siano richieste

1. I dipendenti sono obbligati a prolungare l'orario oltre il limite normale quando sia richiesto da esigenze eccezionali e transitorie.
2. Dopo 6 ore di turno di lavoro ordinario, le prestazioni straordinarie possono avere inizio solo dopo un intervallo di almeno mezz'ora che non verrà retribuito.
3. E' facoltà del dipendente scegliere tra la retribuzione delle prestazioni e la fruizione di un riposo compensativo.  
La fruizione deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal Dirigente e deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui è avvenuta la prestazione, salvo proroga del termine per esigenze di servizio.

4. E' stabilito, quale limite ordinario, il tetto massimo di 70 ore annue pro capite di lavoro straordinario, fissando il limite dell'orario di lavoro a 10 ore giornaliere, salvo motivate e straordinarie esigenze di servizio.

Art. 9  
Diritto di sciopero

1. Nel giorno di effettuazione dello sciopero non potranno essere autorizzate né effettuate prestazioni di lavoro straordinario per sopperire alla attività ordinaria dei servizi. Lo straordinario è sempre autorizzabile se imposto da attività di servizio inderogabili.
2. Non è consentito autorizzare una giornata di ferie in coincidenza con una giornata di sciopero proclamato unitariamente da tutte le sigle sindacali firmatarie del contratto, che non sia stata richiesta prima della proclamazione dello stesso.

**TITOLO II**  
**IL PERSONALE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA**

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 10  
Ambito di applicazione

1. Le norme del presente titolo si applicano al personale dell'Area della Dirigenza del Comune di Venezia assunto a tempo indeterminato e, in quanto compatibile, al personale assunto a tempo determinato.

CAPO II – PRESENZA E ASSENZA DAL SERVIZIO

Articolo 11  
Orario di lavoro della Dirigenza

1. I dirigenti sono tenuti ad utilizzare il badge magnetico al fine di attestare la presenza in servizio che di norma si svolge durante l'orario di servizio del personale assegnato.
2. Il dirigente è tenuto a far rilevare la propria presenza in servizio con le procedure in uso; non è però tenuto ad osservare un orario di lavoro ordinario rigidamente prestabilito in un determinato numero di ore.
3. La presenza in servizio del dirigente deve essere significativa e, pertanto, occasionalmente anche inferiore ma comunque prevalente rispetto all'orario di lavoro dei propri collaboratori.
4. E' esclusa in ogni caso non solo la remunerazione del plus orario, ma anche la possibilità di usufruire di riposi compensativi del plus orario giornaliero precedentemente accumulato.
5. Al termine di ogni anno si procede all'azzeramento dei saldi orari e alle eventuali trattenute stipendiali nei casi eccezionali e motivati di saldi negativi.
6. L'utilizzo del "giustificativo" si limita ai casi di assenza dal servizio equiparata alla presenza.

Articolo 12  
Buoni pasto per la Dirigenza

1. Condizione per il diritto alla fruizione del buono pasto è l'effettuazione di un servizio minimo complessivo di otto ore, oltre alla pausa pasto, delle quali almeno due dopo la pausa pasto ed in orario pomeridiano.
2. La durata dell'interruzione per il buono pasto è disciplinata con la marcatura dell'orario di inizio e fine pausa mediante badge magnetico, e deve avvenire in analogia con la regolamentazione della generalità dei dipendenti comunali.
3. In relazione al fatto che, il vigente art. 16 CCNL 10.04.1996 della Dirigenza (Orario di lavoro) prevede che "... il dirigente ... organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità ...", tale pausa pasto, di durata non inferiore a dieci minuti, dovrà avvenire nella fascia oraria 12-16.
4. L'importo del buono pasto è quello previsto per la generalità dei dipendenti comunali.
5. In nessun caso possono essere erogati due buoni pasto per una stessa giornata lavorativa.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Articolo 13 Comunicazione di dimissioni**

1. La comunicazione di dimissioni del dipendente non può essere presentata con più di un anno di anticipo rispetto alla data di cessazione dal servizio.

#### **Articolo 14<sup>4</sup> Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro**

- 1) La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro e del contratto individuale del personale dipendente, compresi i dirigenti, avverrà al compimento dell'anzianità contributiva richiesta tempo per tempo, per l'accesso al pensionamento anticipato previsto dall'art. 24 del decreto-legge 6 dicembre 2011 n. 201, unitamente ad un'età anagrafica non inferiore a 62 anni. Qualora l'età anagrafica risulti inferiore a 62 anni, il dipendente potrà accedere al pensionamento solo per dimissioni volontarie.
- 2) L'individuazione dei soggetti interessati verrà effettuata secondo l'ordine dato dalla maggiore età anagrafica, compatibilmente con la documentazione agli atti nel fascicolo personale che il dipendente è tenuto ad aggiornare.
- 3) La comunicazione individuale della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro verrà effettuata con un preavviso di almeno sei mesi dalla prevista data di cessazione.
- 4) Il dipendente sarà collocato a riposo d'ufficio, di norma, con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello di compimento dei requisiti previsti per l'accesso al pensionamento, salvo il rispetto dei termini di preavviso.
- 5) La risoluzione unilaterale comporta automaticamente la cessazione di qualsiasi incarico connesso al rapporto di lavoro presso il Comune di Venezia, assegnato con disposizione sindacale o dirigenziale.

---

<sup>4</sup> articolo così sostituito con delibera del Commissario Straordinario n.487 del 31.10.2014, che ha abrogato il precedente art. 14 "Trattenimento in servizio ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 503/92 e succ. modificazioni".

Articolo 14<sup>bis</sup>  
Collocamento a riposo d'ufficio per vecchiaia

- 1) Il limite ordinamentale per il collocamento a riposo d'ufficio per vecchiaia è sessantacinque anni.
- 2) Il personale dipendente, compresi i dirigenti, verrà collocato a riposo:
  - a) al compimento del sessantacinquesimo anno di età se a tale data ha già maturato un qualsiasi diritto a pensione (ad esempio: quote, anzianità contributiva o vecchiaia a domanda), anche se non ha esercitato alcuna manifestazione di volontà per la risoluzione del rapporto di lavoro;
  - b) in assenza di un diritto a pensione entro il sessantacinquesimo anno di età, alla maturazione dei requisiti previsti tempo per tempo dalla normativa vigente, di cui all'art. 24 del decreto-legge 6 dicembre 2011 n. 201 per l'accesso alla pensione di vecchiaia.
- 3) Il dipendente sarà collocato a riposo d'ufficio per vecchiaia, di norma, con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello di compimento dei requisiti previsti per l'accesso al pensionamento, fatte salve le eventuali finestre di accesso al pensionamento previste dalla normativa vigente tempo per tempo.

Articolo 15  
Regolamento per il trattamento di quiescenza a carico del Comune

1. Il trattamento di quiescenza a carico del Comune continua ad essere integralmente disciplinato dall'apposito regolamento speciale comunale, secondo il testo risultante dalla deliberazione 18 gennaio 1924, n. 74 e successive modificazioni.

Articolo 16  
Rate di riscatto e ricongiunzione

1. Il dipendente che ha in corso il pagamento rateale degli oneri relativi ai provvedimenti di riscatto e/o ricongiunzione, nel caso in cui l'Amministrazione non possa procedere ad effettuare la trattenuta mensile sulla retribuzione nelle ipotesi di cessazione o sospensione dal servizio (es. aspettativa non retribuita, sospensione cautelare, ecc.), deve proseguire autonomamente il versamento utilizzando il mod. F24, attenendosi alle scadenze stabilite (il pagamento va effettuato entro il giorno 16 del mese successivo a quello di competenza della rata).
2. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento autonomo delle rate relative agli oneri di riscatto e/o ricongiunzione, il mancato pagamento di più di 3 rate comporterà la decadenza del provvedimento.

Art. 17  
Indennità di fine servizio

1. Nel caso in cui L'INDAP gestione ex INADEL o altro Istituto in sede di liquidazione dell'Indennità Premio di Fine Servizio non abbia riconosciuto utili tutti i servizi prestati presso l'Amministrazione Comunale con regolare rapporto di lavoro dipendente, perché non ammessi a riscatto o perché non riconoscibili dagli Istituti più sopra citati, verrà

---

<sup>5</sup> articolo introdotto con delibera del Commissario Straordinario n.487 del 31.10.2014



corrisposta su domanda degli interessati la differenza fra l'ammontare che sarebbe spettato se fosse stato considerato tutto il servizio e quello effettivamente liquidato dall'INPDAP gestione ex INADEL o da altro Istituto.

#### Art. 18 Trattamento di Missione

1. Tutte le richieste di missione dei dipendenti e dei dirigenti devono essere preventivamente autorizzate dal direttore della relativa struttura. Tutte le richieste di missione dei direttori e tutte le richieste di missione all'estero devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Generale oltre che dal direttore della struttura di appartenenza
2. Per le missioni che richiedano un pernottamento e/o spese per spostamenti aerei è necessaria, oltre che la preventiva autorizzazione del rispettivo direttore, anche la preventiva autorizzazione del Direttore Risorse Umane
3. In caso di missione di durata non inferiore alle 24 ore e/o che richieda un pernottamento e/o spese per spostamenti aerei il direttore o altro dirigente delegato dallo stesso può chiedere l'anticipazione, a mezzo economo, di un importo pari al presumibile costo complessivo della missione.
4. A missione effettuata, il dipendente dovrà completare l'apposito stampato di liquidazione sul quale devono essere chiaramente indicati:
  - il giorno e l'ora della partenza e dell'arrivo;
  - lo scopo della missione e i punti estremi della percorrenza.
5. E' consentito il rimborso delle spese per taxi in alternativa all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico, in caso di accertata necessità.
6. Il rimborso per le spese di trasferta avviene su presentazione di documentazione della spesa sostenuta mediante fattura o ricevuta fiscale nei limiti di spesa fissati dalla legge e dalla contrattazione nazionale e per le specifiche causali di spesa ivi indicate.
7. Al prospetto di liquidazione devono essere allegati i biglietti di viaggio ed ogni altra documentazione atta a giustificare le spese ammissibili al rimborso.
8. Il prospetto della missione con la conferma dell'avvenuta esecuzione e di quanto dichiarato nel prospetto medesimo e con l'autorizzazione alla liquidazione da parte del direttore o suo delegato deve essere inoltrato alla Direzione Risorse Umane per i successivi adempimenti.
9. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa riferimento a quanto stabilito per il personale dello Stato.

#### Art. 19 Uso del Mezzo di Proprietà per Motivi di Servizio

1. Al personale, che per ragioni di servizio debba recarsi in località comprese non oltre i limiti della circoscrizione territoriale comunale, può essere consentito l'uso del proprio mezzo di trasporto, senza rimborso delle spese di carburante.
2. L'autorizzazione viene rilasciata dal direttore o da altro dirigente da questo delegato.
3. L'apposito stampato autorizzativo, debitamente compilato con l'indicazione riepilogativa delle giornate, dei tratti e dei chilometri percorsi, deve essere inoltrato alla Direzione Risorse Umane per i successivi adempimenti.
4. L'uso del proprio mezzo di trasporto può essere anche consentito per missioni in località non facilmente raggiungibili con mezzi pubblici di trasporto o per il trasporto di materiale voluminoso o pesante.

TITOLO IV<sup>6</sup>  
TRASFERIMENTI DEL PERSONALE

Art. 20  
Criteri generali sui trasferimenti

1. I trasferimenti sono attuati per ragioni organizzative e produttive, nonché per conseguire il migliore utilizzo delle risorse umane nel rispetto della categoria di appartenenza.
2. I trasferimenti sono strumento di ottimale utilizzo delle risorse umane, di sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale e di contrasto dei fenomeni di logoramento lavorativo.
3. Nell'attuare i trasferimenti si tiene conto del principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, fermo restando quanto previsto dall'art. 4 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
4. I trasferimenti tra Direzioni diverse vengono formalizzati con atto del Direttore Risorse Umane.
5. I trasferimenti all'interno della stessa Direzione sono disposti dal Direttore o dal Dirigente.

Art. 21  
Trasferimenti volontari tra Direzioni

1. Il dipendente di ruolo può chiedere di essere trasferito ad un'altra Direzione con apposita istanza.  
Fermo restando il possesso dei requisiti per lo svolgimento delle mansioni inerenti il posto che si intende ricoprire ed il nulla osta del Direttore del Servizio di appartenenza, viene favorita, ove possibile, la richiesta di trasferimento motivata, oltre che dai motivi di legge, da una delle seguenti ragioni in ordine di priorità:
  - a) disabilità psico-fisica tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - b) gravi esigenze di cura ed assistenza, debitamente certificate, nei confronti di familiari o conviventi;
  - c) esigenza di cura di figli minori di 8 anni;
  - d) maggior tempo di percorrenza dal domicilio del dipendente alla sede di lavoro.
2. Il dipendente può altresì partecipare agli avvisi di mobilità interna, emessi a cura della Direzione Risorse Umane, che prevedono appositi colloqui conoscitivi. Sono esclusi da tali avvisi gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale ed il personale educatore di asili nido e scuole materne per i quali si applica quanto previsto all'art. 16.  
Nei colloqui viene effettuata la verifica del possesso delle competenze/conoscenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni inerenti il posto da ricoprire nonché dell'aspetto motivazionale che ha indotto il dipendente a rispondere all'avviso di mobilità.
3. I trasferimenti potranno avvenire soltanto coerentemente con le esigenze organizzative dei Settori coinvolti. Saranno disposti dal Direttore Risorse Umane previo parere dei Direttori interessati. Le richieste di trasferimento decadranno automaticamente dopo due anni dalla presentazione.

---

<sup>6</sup> titolo introdotto con delibera G.C. 704 del 20.12.2013

## Art. 22

### Trasferimenti d'ufficio

1. Il Direttore della Direzione Risorse Umane o il Direttore responsabile, per i trasferimenti nell'ambito della stessa Direzione, sentiti i Dirigenti dei Settori interessati, possono procedere d'ufficio con ordine di servizio al trasferimento del dipendente in caso di motivate ragioni tecniche, organizzative o di servizio o di documentata incompatibilità ambientale, tenendo conto delle attitudini ed esperienze professionali del personale.
2. Il trasferimento per incompatibilità ambientale ha luogo in presenza di situazioni di fatto che compromettano il prestigio dell'Amministrazione e/o la funzionalità dell'Ufficio. Tale trasferimento ha natura organizzativa e non disciplinare.

## Art. 23

### Trasferimenti d'ufficio per inidoneità

1. Il personale riconosciuto, con certificazione del Medico Competente, inidoneo permanentemente o temporaneamente o idoneo parzialmente, temporaneamente o permanentemente, con limitazioni alle mansioni relative al profilo professionale di appartenenza, è soggetto a trasferimento d'ufficio ad altra Direzione da parte del Direttore Risorse Umane, sentito il Dirigente di riferimento.
2. Il personale del Corpo di Polizia Municipale nei casi di cui sopra viene assegnato ai servizi interni o ai Servizi amministrativi del Corpo o ad altra Direzione da parte del Direttore Risorse Umane, su parere concorde del Comandante.
3. In ogni caso, ai sensi dell'art. 7 comma 5 D. Lgs. 165/2001, poiché il dipendente a seguito del giudizio di inidoneità non è più in condizione di svolgere pienamente e complessivamente tutte le specifiche attività lavorative e le funzioni prescritte per la relativa figura professionale, allo stesso verrà immediatamente sospesa l'erogazione di ogni trattamento economico accessorio connesso alle suddette specifiche attività e funzioni.

## Art. 24

### Trasferimenti temporanei

1. L'Amministrazione, per la realizzazione di piani, progetti oppure per esigenze transitorie, straordinarie od occasionali, procede all'attuazione di trasferimenti temporanei tra Direzioni con orario a tempo pieno o a tempo parziale.
2. La durata dei trasferimenti temporanei non può essere superiore ad un anno. Alla scadenza del periodo prefissato il dipendente rientra nel servizio di appartenenza, salvo eventuali proroghe per motivate esigenze organizzative, o viene assegnato definitivamente al Servizio in cui è stato temporaneamente trasferito.
3. I trasferimenti temporanei tra Direzioni vengono disposti dalla Direzione Risorse Umane sentiti i Direttori interessati.

## Art. 25

### Cambio profilo professionale e area di attività

1. A fronte della soppressione o riduzione di Direzioni o Servizi, anche a seguito di esternalizzazione, o in caso di inidoneità, il personale potrà essere impiegato a parità di

categoria di inquadramento in settori o in aree di attività diverse da quelle di appartenenza, previa eventuale frequenza di idonei corsi di formazione e relativo accertamento dei titoli indispensabili per l'esercizio delle relative funzioni.

La Direzione Risorse Umane provvede, nell'ambito delle specifiche attività di ogni singola Direzione e sulla base degli obiettivi e programmi dell'Amministrazione Comunale nonché della dotazione organica al momento vigente, al cambio dell'area di attività e profilo professionale del dipendente, a parità di categoria.

2. Il cambio di area e di profilo professionale a parità di inquadramento può anche essere richiesto motivatamente dal Direttore responsabile al Direttore Risorse Umane sulla base delle funzioni effettivamente svolte dal dipendente da almeno 12 mesi, previa verifica del possesso dei titoli di studio previsti per legge o ritenuti indispensabili per lo svolgimento delle relative funzioni.

Il Direttore Risorse Umane, nell'ambito della dotazione organica vigente al momento della richiesta e dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, effettuate le opportune valutazioni, potrà dare corso con proprio atto al cambio di profilo professionale del dipendente.

## Art. 26

### Trasferimenti all'interno del Corpo di Polizia Municipale

1. Trasferimenti volontari all'interno del Corpo di Polizia Municipale

Il personale del Corpo di Polizia Municipale può presentare motivata domanda di mobilità all'interno del Corpo stesso verso strutture che presentino carenze rispetto al fabbisogno teorico annuale stabilito dal Comandante, comunicato alle OO.SS entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo nella fase di prima applicazione.

Il Comandante valuta le richieste pervenute ai sensi del comma precedente entro 30 giorni dalla domanda, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) anzianità di servizio nel Corpo di Polizia Municipale;
- b) gravi esigenze di cura ed assistenza, debitamente certificate, nei confronti di familiari o conviventi;
- c) esigenza di cura di figli minori di 8 anni;
- d) attitudini dimostrate dai dipendenti e loro esperienze professionali;
- e) tempo di percorrenza dal domicilio del dipendente alla sede di lavoro

2. Trasferimenti d'ufficio all'interno del Corpo di Polizia Municipale

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale può disporre trasferimenti d'ufficio verso strutture che presentino carenze rispetto al fabbisogno, sulla base delle attitudini dimostrate dai dipendenti, delle loro esperienze professionali nonché delle motivazioni di cui al comma 1 lett. a), b), c) e), eventualmente esplicitate in appositi colloqui .

3. Trasferimenti d'ufficio per esigenze temporanee all'interno del Corpo di Polizia Municipale.

Nel caso di esigenze temporanee, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale può disporre trasferimenti d'ufficio tenendo conto delle caratteristiche professionali dei dipendenti, preferendo la minor anzianità di servizio e considerando la distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

I trasferimenti temporanei avranno una durata minima di sette giorni e non dovranno superare la durata di giorni 90, non prorogabili salvo diverso accordo tra dipendente e Comandante, di cui andranno informate le OO.SS. e la R.S.U. Nel disporre i trasferimenti temporanei il Comandante terrà prioritariamente conto delle esperienze professionali maturate e delle eventuali richieste volontarie. I trasferimenti vengono comunicati al

personale almeno 72 ore prima dell'attuazione, salvo il caso di avvenimenti imprevedibili in cui non sia possibile il rispetto di tale termine.

4. Su richiesta del dipendente che non ha visto accolta la richiesta ex comma 1 ovvero quello trasferito d'ufficio, ex comma 2, le OO.SS o la R.S.U. potranno attivare un tavolo di confronto presso la direzione Generale, laddove ritengano il diniego ovvero il trasferimento in violazione dei criteri stabiliti dal presente articolo. Il tavolo è convocato entro 10 giorni e deve esaurire i propri lavori entro i successivi dieci giorni; in tale ipotesi il trasferimento è sospeso fino alla conclusione dei lavori del tavolo.

#### Art. 27

##### Cambio area di attività e profilo per particolari figure professionali

1. Il Direttore Risorse Umane, nell'ambito di una gestione flessibile ed ottimale delle risorse umane, stabilisce il cambio dell'area di attività e del profilo professionale, su base volontaria, di particolari figure professionali per lo svolgimento delle cui mansioni è necessario il permanere di adeguate condizioni psicofisiche.
2. Il Direttore Risorse Umane, previo confronto con le OO.SS., definisce le modalità ed il contingente per il cambio del profilo professionale e area di attività del personale di cui al punto precedente tenuto conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a) anzianità di servizio
  - b) anzianità anagrafica.
3. Per il personale del Corpo di Polizia Municipale sono ammessi, fino a 5 cambi di profilo professionale all'anno con i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a) anzianità di servizio nel Corpo di Polizia Municipale di Venezia
  - b) anzianità anagrafica.Il numero di cambi di profilo per ogni anno viene definito sulla base di confronto con le OO.SS.
4. Il contingente di personale di cui ai commi 2 e 3 sarà costituito anche da personale dichiarato permanentemente inidoneo nel corso dell'anno fino alla concorrenza massima del 50% del contingente annuo stabilito.

#### TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

##### Articolo 28

##### Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

1. Il presente Regolamento costituisce appendice ed integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

##### Articolo 29

##### Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro.