



Provincia di Perugia

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
stralcio relativo a
“Disciplina dell'orario di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro per il personale
dipendente non dirigente della Provincia di Perugia“

INDICE

Titolo 1 DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E DELL'ORARIO DI LAVORO	3
<i>Capo I DISPOSIZIONI GENERALI.....</i>	<i>3</i>
Art. 1 (Disposizioni preliminari).....	3
Art. 2 (Funzioni dei dirigenti).....	3
Art. 3 (Orario di servizio).....	3
Art. 4 (Orario di apertura al pubblico)	4
Art. 5 (Disposizioni in materia di giorni festivi).....	4
<i>Capo II ORARIO DI LAVORO</i>	<i>5</i>
Sez. I ORARIO DI LAVORO ORDINARIO.....	5
Sez. II ORARIO DI LAVORO ORDINARIO PER PARTICOLARI SERVIZI	11
<i>Capo III DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE</i>	<i>11</i>
Art. 14 (Part-time).....	11
CAPO IV ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO	12
<i>ED ATTIVITA' PRESTATATA IN GIORNO DI RIPOSO SETTIMANALE – FESTIVO – FERIALE NON LAVORATIVO.....</i>	<i>12</i>
Art. 15 (Lavoro straordinario).....	12
Art. 16 (Lavoro straordinario elettorale, per eventi straordinari e calamità nazionali).....	13
Art. 17 (Lavoro straordinario del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale).....	13
Art. 18 (Pagamento e recupero compensativo ore di lavoro straordinario).....	13
Art. 19 (Attività svolta in giorno di riposo settimanale – festivo – feriale non lavorativo)	14
CAPO III. PERMESSI, ASSENZE, CONGEDI E FERIE.....	14
Art. 20 (Disciplina dei permessi, delle assenze e dei congedi).....	14
Art. 21 (Permessi brevi)	15
Art. 22 (Permessi per particolari motivi personali e familiari).....	15
Art. 23 (Ferie)	15
CAPO IV DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DELLE USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO	17
Art. 24 (Trattamento di trasferta).....	17
Art. 25 (Autorizzazione alla trasferta).....	17
Art. 26 (Uso del mezzo di trasporto).....	18
Art. 27 (Rimborso delle spese di vitto e alloggio)	18
Art. 28 (Rimborso delle spese di viaggio).....	19
Art. 29 (Trasferta al seguito di delegazione)	19
Art. 30 (Anticipazione economale delle spese di trasferta).....	19
Art. 31 (Documentazione)	19
Art. 32 (Uscite per motivi di servizio)	20
CAPO V MODALITA' DI RILEVAZIONE, APPARECCHIATURE E CONTROLLO ORARIO DI LAVORO E ASSENZE.....	21
Art. 33 (Modalità di rilevazione, apparecchiature e controllo orario di lavoro e assenze)	21
CAPO VI SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA.....	22
Art. 34 (Istituzione servizio sostitutivo di mensa personale del comparto)	22

Titolo 1
DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E DELL'ORARIO DI LAVORO

Capo I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
(Disposizioni preliminari)

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di servizio degli uffici della Provincia di Perugia, l'orario di apertura al pubblico, l'orario di lavoro ed il trattamento di trasferta del personale dipendente non dirigente. La predetta disciplina, adottata nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale e del sistema delle relazioni sindacali vigenti, è volta al perseguimento dei principi di efficienza, efficacia ed adeguatezza, nonché di pari opportunità.

2. Nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia 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 provinciali 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: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni; il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, il dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 2
(Funzioni dei dirigenti)

1. I dirigenti definiscono con proprio atto, per la struttura organizzativa cui sono preposti, nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e dei contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti:

- l'orario di servizio, assicurando il funzionamento degli uffici sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane.

- l'orario di apertura al pubblico, prevedendo apposite fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza nell'ambito dei giorni lavorativi settimanali, sia nelle ore antimeridiane, sia in quelle pomeridiane.

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente assegnato e la relativa flessibilità.

2. L'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario di lavoro viene definita avendo presenti le finalità e gli obiettivi da realizzare e le prestazioni da assicurare, secondo modalità maggiormente rispondenti alle esigenze dell'utenza.

Art. 3
(Orario di servizio)

1. L'orario di servizio si articola, di norma, su cinque giorni settimanali, dei quali due anche nelle ore pomeridiane, con interruzione di almeno mezz'ora al giorno, in attuazione dei principi generali di cui al titolo I del D.Lgs. 165/2001 ed al fine di rispondere alle esigenze dell'utenza.

2. Di norma, l'orario di servizio, per la totalità degli uffici provinciali, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- a) mattina: dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) pomeriggio: dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

3. Sono fatte salve in ogni caso le particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana, nonché quelle derivanti dalla necessità di assicurare comunque la funzionalità delle strutture con un ampliamento dell'orario di servizio anche nei giorni non lavorativi e/o festivi.

Art. 4 **(Orario di apertura al pubblico)**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici provinciali viene determinato dai dirigenti, di norma, nell'ambito delle seguenti fasce orarie:

- a) mattina: dalle ore 9.00 alle ore 13.00;
- b) pomeriggio: dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Art. 5 **(Disposizioni in materia di giorni festivi)**

1. A norma delle vigenti disposizioni normative sono considerati festivi, a tutti gli effetti, i seguenti giorni:

- tutte le domeniche;
- il primo giorno dell'anno;
- 6 gennaio, Epifania del Signore;
- 25 aprile, anniversario della liberazione;
- il giorno del lunedì successivo alla domenica di Pasqua;
- 1° maggio, festa del lavoro;
- 2 giugno, festa nazionale della repubblica;
- 15 agosto, Assunzione della B. V. Maria;
- 1° novembre, tutti i Santi;
- 8 dicembre, Immacolata Concezione;
- 25 dicembre, Natale;
- 26 dicembre, Santo Stefano.

2. E' altresì riconosciuta quale giornata festiva la ricorrenza del Santo Patrono della città nella quale ha sede l'ufficio o il servizio provinciale. Per il Comune di Perugia è considerata festiva la ricorrenza di San Costanzo (29 gennaio).

3. Le solennità civili, previste dalla vigente normativa, non determinano riduzione dell'orario di lavoro.

4. Il Servizio Sviluppo Risorse Umane e le rappresentanze sindacali possono definire, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, una proposta contenente il calendario annuale di chiusura delle sedi dell'Ente dell'anno successivo, da sottoporre all'approvazione dei competenti organi di governo dell'Ente.

Capo II ORARIO DI LAVORO

Sez. I ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Art. 6 (Articolazione e distribuzione dell'orario di lavoro)

1. L'orario di lavoro ordinario è definito dal contratto collettivo nazionale di lavoro ed è attualmente pari a 36 ore settimanali.
2. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. L'orario di lavoro settimanale deve essere articolato dai Dirigenti responsabili, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio, nell'ambito delle tipologie indicate dai contratti nazionali, nel rispetto delle prerogative attribuite dalle norme agli organismi sindacali ed al Comitato Unico di Garanzia (CUG).
4. Per rispondere alle esigenze di cui al titolo I del D.Lgs. 165/2001, nonché al fine di realizzare unità di obiettivi e massima razionalizzazione in campo organizzativo, economico e finanziario, i dirigenti della Provincia articolano l'orario di lavoro del personale assegnato su cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani;
5. Con l'articolazione di cui al precedente comma, la giornata del sabato è considerata non lavorativa feriale.
6. L'articolazione dell'orario d'obbligo settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative costituisce una corretta articolazione dell'orario normale di lavoro e non determina alcun effetto nei confronti dei vari istituti ad essa connessi.
7. Per alcuni servizi di cui alla sezione II del presente Capo, l'orario di lavoro settimanale può articolarsi su sei giornate lavorative settimanali anziché su cinque.
8. Il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro non è considerato orario di lavoro.
9. I dirigenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al Servizio Sviluppo Risorse Umane l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, definita ai sensi del presente articolo, all'atto della presa di servizio di ciascun dipendente assegnato alla struttura diretta nonché qualora intervenga una variazione del profilo orario già assegnato.
10. E' facoltà del dirigente, in presenza di particolari esigenze di servizio, determinare una diversa articolazione dell'orario di lavoro del personale assegnato, in relazione a specifiche esigenze funzionali della struttura diretta, anche in deroga all'orario di servizio, nel rispetto delle prerogative attribuite dalle norme agli organismi sindacali ed al Comitato Unico di Garanzia (CUG).
11. Per alcuni Uffici i dirigenti possono prevedere, anche con orari periodicamente alternati tra il personale interessato, un'attività, sia pure ridotta, nella giornata di sabato.

12. E' fatto divieto di consentire riduzioni di orario di lavoro che non siano autorizzate da norme di legge.

Art. 7

(Articolazione giornaliera dell'orario di lavoro – riposi e pause)

1. L'orario di lavoro deve, in ogni caso, essere distribuito, di norma, in un arco massimo giornaliero di 10 ore e deve consentire, comunque, la fruizione di un periodo di riposo giornaliero non inferiore a 11 ore consecutive ogni ventiquattro ore, calcolate dall'ora di inizio della prestazione lavorativa. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

2. I dirigenti, nel rispetto dell'arco massimo giornaliero di cui al precedente comma 1 e fatto salvo quanto disposto per particolari servizi nella Sezione II del Capo II del presente regolamento, articolano l'orario di lavoro del personale dipendente assegnato, di norma, entro i seguenti limiti:

- a) mattina: dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) pomeriggio: dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

3. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche, della eventuale consumazione del pasto e di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo. Per tale finalità tra il termine finale dell'orario di lavoro mattutino e l'inizio dell'orario di lavoro pomeridiano deve necessariamente esservi un intervallo minimo di mezz'ora che deve essere effettuato nell'arco temporale compreso tra le ore 13.00 e le ore 15.00. In ogni caso è obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa.

4. Non è consentito autorizzare il dipendente a svolgere orario di lavoro continuato, senza l'effettuazione della pausa, nemmeno con il consenso del lavoratore interessato.

5. La pausa, su richiesta del dipendente, può essere ridotta a dieci minuti, previa espressa formale rinuncia del medesimo a quella pari a 30 minuti, esclusivamente:

- nel caso di cui all'art. 8 del presente Regolamento;
- in ipotesi del tutto eccezionali, comunque non superiori a n. 6 volte nello stesso mese, previa autorizzazione del dirigente.

6. Fatte salve le eventuali eccezioni e/o deroghe espressamente previste dalla normativa, il lavoratore ha diritto ogni sette giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica. Il periodo di riposo settimanale di 24 ore deve essere cumulato con il riposo giornaliero di 11 ore, ne consegue il diritto ad un riposo complessivo continuativo (tra riposo settimanale e riposo giornaliero) di almeno 35 ore.

Art. 8

(Articolazione dell'orario di lavoro pari a h. 7,12)

1. I dipendenti con orario di lavoro pari a 36 ore settimanali, articolato su cinque giorni lavorativi, possono usufruire, in deroga alle articolazioni giornaliere ordinarie, di un orario di lavoro differenziato, pari a 7 ore e 12 minuti, senza diritto al buono pasto, nel rispetto della disciplina riportata nei punti seguenti.

2. L'orario di lavoro sopra indicato può essere effettuato solo su richiesta espressa formulata dal dipendente ed autorizzata dal dirigente previo accertamento della compatibilità con le esigenze di

servizio. Il dirigente, verificata la compatibilità con le esigenze di servizio, autorizza il dipendente ad effettuare l'orario come sopra indicato.

3. Nel caso in cui pervengano più richieste e, in relazione alle esigenze di servizio se ne possono accogliere solo in parte, il dirigente autorizzerà tale orario prioritariamente ai dipendenti che si trovino nelle seguenti situazioni di svantaggio personale o familiare:

- a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

Ulteriori fattispecie fuori da quelle espresse, riferite alle situazioni di svantaggio, sono comunque rimesse all'apprezzamento del dirigente della struttura di assegnazione.

4. L'orario differenziato prevede una presenza continuativa giornaliera di 7 ore e 12 minuti, con interruzione obbligatoria pari a 10 minuti dopo le sei ore di lavoro. A tal fine per attivare tale orario differenziato è necessario acquisire l'espressa formale rinuncia del dipendente alla pausa pari a trenta minuti, prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari.

5. Il dipendente che intende usufruire dell'orario di lavoro sopra indicato, deve presentare una richiesta motivata, specificando il periodo per il quale richiede l'orario differenziato, nonché comprovando l'eventuale situazione di svantaggio per la quale la richiesta è stata presentata al dirigente della struttura di assegnazione. Il dipendente interessato ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al dirigente della struttura di assegnazione il venir meno delle condizioni che hanno determinato l'autorizzazione all'effettuazione dell'orario di lavoro sopra indicata. In ogni caso l'autorizzazione all'effettuazione della tipologia di orario di lavoro di che trattasi e l'eventuale revoca devono essere comunicati tempestivamente anche al Servizio Sviluppo Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

6. Le articolazioni dell'orario di lavoro giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti dovranno essere definite nel rispetto dei criteri previsti dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali e regolamentari in materia di orario di lavoro: in particolare dovranno prevedere l'inizio dell'orario compreso nell'ambito della fascia temporale che va dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e la fine compresa nell'ambito della fascia temporale che va dalle ore 14.52 alle ore 15.30. In ogni caso, per tale tipologia di orario, nell'ambito delle articolazioni orarie che saranno definite la flessibilità in entrata è dalle ore 7.30 alle ore 8.00 mentre il termine massimo finale non è flessibile.

7. In ogni caso l'articolazione dell'orario disciplinata nel presente articolo può essere accordata per il periodo massimo di un anno e, comunque, con validità fino al 31.12 dell'anno solare della richiesta del dipendente.

8. Il dipendente interessato ad eventuali proroghe o rinnovi dell'articolazione oraria disciplinata dal presente articolo deve formulare nuove richieste al rispettivo dirigente. Anche per le eventuali proroghe o rinnovi valgono le disposizioni dei precedenti commi.

9. Le richieste riferite all'articolazione oraria disciplinata dal presente articolo già accordate cessano la loro validità al 31.12 dell'anno di approvazione del presente regolamento.

Art. 9
(Orario flessibile)

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, è definita dal dirigente ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento ed è improntata a criteri di flessibilità.

2. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare o posticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organica.

3. I dirigenti possono definire, in attuazione della normativa contrattuale vigente, l'orario flessibile secondo i seguenti criteri e limiti:

a) mattina: è consentito anticipare l'orario di inizio del lavoro dalle ore 7.30 e posticiparne l'inizio fino e non oltre le ore 9.00 e/o anticipare l'orario di uscita a dopo le ore 13.00 o posticiparlo fino alle ore 15.30;

b) pomeriggio: è possibile anticipare l'orario di inizio del lavoro alle ore 14.30 e posticipare l'inizio dell'orario di lavoro fino, e non oltre, le ore 16.00, nonché anticipare l'orario d'uscita dalle ore 17.00 e posticiparlo non oltre le ore 19.00 onde consentire l'eventuale recupero per il completamento dell'orario.

4. In ogni caso, tutto il personale deve trovarsi contemporaneamente in servizio dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, nei giorni di rientro obbligatorio, dalle ore 16.00 alle ore 17.00. L'ingresso e/o l'uscita dei dipendenti durante l'arco temporale di "compresenza" potranno essere comunque consentiti purché espressamente autorizzati dal dirigente della struttura di appartenenza. In ogni caso, al di fuori delle fasce di flessibilità, le assenze dal lavoro devono sempre essere giustificate e regolarizzate mediante utilizzazione dei giustificativi corrispondenti agli istituti giuridici previsti dalle vigenti disposizioni normative, legislative e contrattuali.

5. Limitatamente alle giornate di non rientro il dipendente al quale è accordata la flessibilità oraria ed entra dopo le 8.30 può prolungare l'attività lavorativa fino al raggiungimento del debito orario giornaliero e comunque fino a non oltre le ore 15.30, senza decurtazione della pausa minima. In tal caso la flessibilità in uscita può essere utilizzata esclusivamente per compensare quella in entrata nella medesima giornata e non concorre a maturare eccedenza.

6. L'ingresso dopo le ore 9.00 comporterà, di norma, assenza dal servizio per l'intera giornata, salvo situazioni eccezionali che potranno essere autorizzate preventivamente o giustificate ogni volta dai dirigenti della struttura di appartenenza.

7. Il personale addetto a servizi soggetti a turnazione potrà avvalersi di una flessibilità ridotta, definita dal dirigente sulla base delle esigenze del servizio.

8. Le ore non lavorate per effetto del ricorso all'istituto della flessibilità (flessibilità negativa) e/o derivanti dall'eventuale utilizzazione di permessi a recupero, devono essere recuperate dal dipendente che, comunque, è tenuto a completare l'orario di lavoro. Il recupero della flessibilità negativa deve essere effettuato, nel rispetto dei limiti massimi previsti dalle vigenti disposizioni normative, di norma nella medesima giornata oppure, previa autorizzazione del dirigente della struttura di assegnazione, in altri giorni.

Art. 10
(Recuperi saldi orari negativi)

1. Il recupero dell'eventuale saldo orario negativo maturato dal dipendente si attua prestando servizio, fuori dall'orario di lavoro, sia nei giorni di rientro obbligatorio sia in altri giorni, in accordo e previa autorizzazione del dirigente della struttura di assegnazione, nel rispetto dei limiti massimi previsti dalle vigenti disposizioni normative. Il recupero del saldo orario negativo deve essere effettuato di norma entro il mese successivo e comunque nel termine massimo dei due mesi successivi e le ore prestate a completamento dell'orario non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.

2. In presenza di saldo orario negativo derivante dall'utilizzazione della flessibilità di orario, lo straordinario, eventualmente svolto, non potrà essere liquidato e concorrerà prioritariamente a compensare tale saldo negativo.

3. In presenza di saldo orario negativo, nei casi in cui, per eccezionali motivi del/della dipendente, non sia stato possibile effettuare il recupero entro il termine di cui al comma 1 del presente articolo, la Provincia provvederà ad effettuare una trattenuta di una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

In fase transitoria, tenuto conto della necessità di adeguamento alle disposizioni del presente regolamento, quanto previsto al precedente capoverso troverà applicazione a decorrere dalla data che verrà successivamente determinata dal Servizio Sviluppo Risorse Umane.

4. In ogni caso a decorrere dall'1.01. dell'anno successivo a quello di approvazione del presente regolamento il saldo orario negativo non può cumularsi e superare n. 60 ore nel corso dell'anno solare.

5. Il superamento del limite di cui al precedente comma e/o un comportamento caratterizzato da reiterati ritardi e/o di saldi orari negativi del dipendente configura una responsabilità disciplinare a carico del medesimo ed il dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente dovrà valutare tale inadempienza per i provvedimenti di competenza.

Art. 11
(Recuperi saldi orari positivi)

1. I saldi orari positivi devono essere recuperati previo accordo con il dirigente responsabile della struttura di assegnazione.

2. L'eccedenza oraria prodotta mediante ricorso all'istituto della flessibilità non dà luogo a straordinario. La flessibilità positiva compensa prioritariamente quella negativa e non può generare sistematicamente plus orario.

3. In ogni caso a decorrere dall'1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del presente regolamento:

a) il saldo orario positivo maturato nell'anno dovrà essere recuperato, di norma, entro il 31.12. del medesimo anno solare di maturazione. In ogni caso non saranno trascinate, nell'anno solare successivo a quello di maturazione, un numero di ore positive, comprensive delle ore di lavoro straordinario soggette a recupero, accertate al 31.12 di ciascun anno, superiori a n. 60.

b) il recupero dell'eventuale saldo orario positivo maturato negli anni pregressi dovrà avvenire sulla base di appositi programmi concordati con il dirigente della struttura di assegnazione e trasmessi per conoscenza al Servizio Sviluppo del Personale. Tale programmazione dovrà garantire la progressiva riduzione dei saldi orari positivi maturati fino ad arrivare all'azzeramento delle ore maturate negli anni pregressi.

4. L'eventuale saldo orario positivo maturato dai titolari di posizione organizzativa nello svolgimento dell'incarico, risultante al 31.12 di ciascun anno solare o al termine dell'incarico, qualora precedente al 31.12, non verrà riassegnato rispettivamente nell'anno solare successivo o nel mese successivo a quello del termine dell'incarico.

5. Fermo restando quanto indicato in precedenza il recupero dei saldi orari positivi maturati dal personale dipendente deve avvenire, salvo comprovato impedimento del dipendente, entro l'arco temporale di vigenza del rapporto di lavoro e deve essere preventivamente ed espressamente concordato con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza, anche attraverso la predisposizione di programmi di recupero compensativo.

6. I programmi di recupero compensativo devono essere attivati, anche su iniziativa del dipendente, in caso di collocamento a riposo, prevedendo tempi di fruizione dei riposi compatibili con i limiti contrattuali previsti in tema di preavviso. Tali programmi devono essere sottoposti all'approvazione del dirigente responsabile e, dopo l'approvazione, dovranno essere caricati nel programma delle presenze ed assenze da parte del personale dipendente, prima dell'inizio del mese di riferimento. Si precisa che, qualora persista l'inerzia del lavoratore, il dirigente, in virtù di quanto stabilito dall'art. 2109 c.c. e dei principi di buona organizzazione, potrà definire tali piani anche mediante l'assegnazione di recuperi d'ufficio.

Art. 12 (Turnazioni)

1. L'Ente, in relazione alle proprie esigenze organizzative o funzionali può istituire turni giornalieri di lavoro nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.

2. L'individuazione dei servizi per i quali si renda necessaria l'istituzione di turni giornalieri, fatti salvi quelli già individuati alla data di entrata in vigore del presente regolamento, sarà operata dai dirigenti competenti.

3. I dirigenti preposti alla direzione di strutture organizzative soggette a turnazione sono tenuti a comunicare al Servizio Sviluppo Risorse Umane l'attivazione dei turni, la loro programmazione nonché le effettive prestazioni rese dal personale dipendente nell'ambito della predetta programmazione.

4. L'applicazione della disciplina del turno presuppone l'esistenza di strutture operative che prevedano un orario di servizio continuativo giornaliero di almeno 10 ore.

5. Non possono essere considerati turni le prestazioni lavorative distribuite nell'arco dell'intera giornata (mattina e pomeriggio) con marginali modificazioni nelle prestazioni di lavoro; in questo caso può trattarsi, al limite, di una particolare articolazione dell'orario di lavoro.

6. Deve essere garantita una distribuzione equilibrata ed avvicinata nel corso del mese dei turni antimeridiani, pomeridiani ed eventualmente notturni: il numero dei turni di lavoro prestati in orario antimeridiano deve essere sostanzialmente equivalente a quello prestato in orario pomeridiano, assicurando l'avvicendamento; analoga equivalenza vale anche per i turni notturni, ove previsti. Questo principio non necessariamente deve essere interpretato con rigida proporzione aritmetica; il termine "equilibrato" non corrisponde esattamente a "numero identico". Un ragionevole differenziale tra i turni antimeridiani e quelli pomeridiani (di una o due unità) giustificato da esigenze organizzative non contraddice il concetto di equilibrio;

7. Il periodo di riferimento per calcolare la condizione di equilibrio dei turni è riferito al mese. Non è pertanto sufficiente una episodica o minoritaria prestazione lavorativa in un "turno" diverso dalla tipologia di lavoro ordinario.

8. L'indennità di turno viene corrisposta solo in relazione alle ore di lavoro ordinario prestato nell'ambito del turno e vale a compensare, integralmente, il disagio connesso alla particolare articolazione dell'orario. L'indennità di turno non può essere corrisposta per la durata di fruizione del riposo compensativo.

9. Nel caso di effettuazione di prestazione lavorativa in turno in occasione di festività infrasettimanale, al lavoratore deve essere corrisposto solo l'indennità per turno festivo, senza diritto ad alcun recupero compensativo. Nel caso in cui il lavoratore sia inserito in un turno che, nell'ambito delle 36 ore settimanali di lavoro dovute abbracci anche la domenica, con conseguente fruizione del riposo settimanale in altro giorno della settimana, allo stesso, nel caso di lavoro domenicale, dovrà essere corrisposto solo il compenso per turno festivo.

Sez. II

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO PER PARTICOLARI SERVIZI

Art. 13

(Orario di lavoro per particolari servizi)

1. Per alcuni Servizi l'orario di lavoro settimanale in presenza di particolari esigenze, può essere articolato su sei giornate lavorative, dal lunedì al sabato, con debito orario giornaliero pari a n. 6 ore.

2. Nei casi di cui al precedente comma, il dirigente può articolare l'orario di lavoro giornaliero, di norma, entro le seguenti fasce temporali:

- a) mattina: dalle ore 7.00 alle ore 14.00;
- b) pomeriggio: dalle ore 14.00 alle ore 18.00.

3. Nella definizione dall'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro è in ogni caso fatto salvo quant'altro disposto dal precedente art. 7 in ordine al rispetto dei limiti previsti dalla normativa.

4. E' facoltà del dirigente determinare, in presenza di particolari esigenze di tali Servizi, la flessibilità dell'orario di lavoro del personale assegnato, in relazione a specifiche esigenze funzionali della struttura diretta. A tali fattispecie si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni riferite alla flessibilità previste dal presente regolamento.

Capo III

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 14

(Part-time)

1. La Provincia può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, secondo i criteri e nei limiti disposti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

2. Il rapporto di lavoro parziale può essere:

- a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi.
- b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);

c) misto, con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b).

3. L'articolazione dell'orario proposta dovrà essere autorizzata dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza, tenute presenti le esigenze di servizio.

4. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta, secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

CAPO IV
ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO
ED ATTIVITA' PRESTATATA IN GIORNO DI RIPOSO SETTIMANALE – FESTIVO –
FERIALE NON LAVORATIVO

Art. 15
(Lavoro straordinario)

1. Il ricorso al lavoro straordinario è consentito con le modalità e limiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Non dà luogo a straordinario l'eccedenza oraria prodotta mediante ricorso all'istituto della flessibilità.

3. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente, sulla base di esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

4. L'autorizzazione all'effettuazione, da parte del personale dipendente, di prestazione di ore di lavoro straordinario dovrà essere disposta preventivamente e formalmente, dal dirigente della struttura di assegnazione nei limiti massimi previsti dalle disposizioni normative e contrattuali. In caso contrario le ore effettuate non saranno computate ad alcun fine. Il dirigente non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il budget finanziario assegnato ogni anno, salve le ipotesi di recupero previste dal comma 4 del successivo art. 18.

5. Il dipendente è tenuto, per esigenze di servizio, alla prestazione lavorativa anche oltre l'orario d'obbligo. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

6. Il limite massimo annuo individuale di prestazioni di lavoro straordinario è determinato dalle disposizioni normative e contrattuali in materia ed è attualmente fissato in n. 180 ore.

7. La durata media dell'orario di lavoro, calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi, non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario. Non potranno, pertanto, essere autorizzate le prestazioni lavorative eccedenti il predetto limite fatte salve le categorie di personale escluse, per espressa previsione, dall'applicazione del D. Lgs 66/2003 e s.m.i..

Ai dirigenti compete il compito di adottare le misure necessarie per assicurare il rispetto dei limiti posti dal D.L.gs 66/2003 e s.m.i. in tema di durata media settimanale della prestazione lavorativa, attualmente fissata in 48 ore settimanali comprese le ore di lavoro straordinario.

Art. 16

(Lavoro straordinario elettorale, per eventi straordinari e calamità nazionali)

1. Il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie e quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali non concorre ai limiti di cui al comma 6 del precedente articolo e deve essere comunicato con apposita nota al Servizio Sviluppo Risorse Umane

2. Il personale che, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, è chiamato a prestare lavoro straordinario nel giorno di riposo settimanale, in applicazione delle previsioni del presente articolo, oltre al relativo compenso, ha diritto anche a fruire di un riposo compensativo corrispondente alle ore prestate. Il riposo compensativo spettante è comunque di una giornata lavorativa ove le ore di lavoro straordinario effettivamente rese siano quantitativamente maggiori di quelle corrispondenti alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria.

La presente disciplina trova applicazione anche nei confronti del personale incaricato di posizioni organizzative.

Art. 17

(Lavoro straordinario del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazione di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvisi.

2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana

3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale può invece effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa, con i limiti percentuali sopra indicati rapportati alla durata dell'orario di lavoro.

Art. 18

(Pagamento e recupero compensativo ore di lavoro straordinario)

1. La corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate dal dirigente è effettuata con le modalità ed i limiti definiti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

2. Relativamente al personale incaricato di posizione organizzativa il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste, compreso il compenso per il lavoro straordinario, salvo eventuali eccezioni espressamente previste da disposizioni normative o contrattuali.

3. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dar luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

4. Fatti salvi i riposi compensativi previsti da specifiche disposizioni normative e contrattuali, nonché quanto specificato relativamente al personale incaricato di posizione organizzativa, le ore di lavoro straordinario non soggette a pagamento, danno luogo, a domanda del dipendente, a riposi compensativi da usufruire anche su base giornaliera, compatibilmente con le esigenze di servizio ed al fine di agevolare il rispetto dei limiti imposti dal D.Lgs 66/2003 e s.m.i., mediante

apposito programma di recupero concordato con il dirigente della struttura di appartenenza, nel rispetto dei limiti e dei termini indicati all'art. 11.

5. I riepiloghi delle ore straordinarie soggette a pagamento dovranno tassativamente essere firmati dal dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente e pervenire, anche per le finalità di conteggio indicate all'art. 11, al Servizio Sviluppo Risorse Umane, entro e non oltre il giorno cinque del secondo mese successivo a quello di effettuazione degli straordinari. In caso contrario il relativo compenso non potrà essere liquidato, salvo disponibilità di fondi accertata in sede di assestamento di bilancio.

6. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile negativo derivante dall'esercizio della flessibilità di orario o dalla fruizione di eventuali permessi che generano debito orario.

7. Le rappresentanze dell'Ente e quelle sindacali si incontrano almeno tre volte all'anno, per valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione, anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi.

Art. 19

(Attività svolta in giorno di riposo settimanale – festivo – feriale non lavorativo)

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, il compenso aggiuntivo indicato dalle vigenti disposizioni contrattuali, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

CAPO III.

PERMESSI, ASSENZE, CONGEDI E FERIE

Art. 20

(Disciplina dei permessi, delle assenze e dei congedi)

1. La disciplina dei permessi, delle assenze e dei congedi è quella prevista dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.

2. Tutta la documentazione relativa ai permessi, alle assenze ed ai congedi dovrà essere prodotta dal dipendente, utilizzando unicamente la modulistica predisposta dal Servizio Sviluppo Risorse Umane, che la rende disponibile anche mediante pubblicazione nell'ambito della intranet o portale dell'Ente.

3. La documentazione di cui al precedente comma dovrà essere prodotta dal dipendente immediatamente o comunque, entro il giorno successivo a quello relativo all'assenza, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni per le assenze per malattia, al dirigente responsabile del servizio di appartenenza che ne dovrà curare l'inoltro al Servizio Sviluppo Risorse Umane.

4. L'assenza del dipendente, anche ai fini economici, non potrà essere regolarizzata fino a quando la relativa documentazione, completa in ogni sua parte, non sia pervenuta al Servizio Sviluppo Risorse Umane.

Art. 21 (Permessi brevi)

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma entro il mese successivo e, comunque nel termine massimo dei due mesi successivi, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 22 (Permessi per particolari motivi personali e familiari)

1. A domanda del dipendente possono essere concessi, ogni anno, tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari documentati. I permessi di che trattasi sono concessi nei seguenti casi:

- nascita dei figli;
- per lo svolgimento di attività collegate alla candidatura per l'assunzione di cariche pubbliche;
- per l'assistenza ospedaliera o immediatamente post ricovero di un soggetto componente la famiglia anagrafica del dipendente richiedente, di parenti entro il terzo grado o di affini entro il primo grado ancorché non conviventi;
- Per accompagnare parenti entro il terzo grado o affini entro il primo grado ancorché non conviventi ad effettuare visite mediche, purchè la necessità di assistenza risulti da certificazione medica;
- per l'assistenza ai figli malati di età superiore ai tre anni in alternativa al congedo per malattia del figlio di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali;
- per rendere una testimonianza giudiziale non resa per ragioni d'ufficio;
- Per effettuare visite specialistiche, terapie mediche, accertamenti diagnostici. In tal caso l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, senza alcun ulteriore adempimento o formalità aggiuntive.

Art. 23 (Ferie)

1. Il dipendente ha diritto in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La disciplina delle ferie è quella stabilita dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.

2. Ai sensi delle vigenti disposizioni normative la durata delle ferie è di n. 32 giorni lavorativi all'anno, comprese le due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera a) della legge 937/77.

3. I dipendenti neo assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie, comprese le due giornate previste dal precedente comma 2. Dopo 3 anni di servizio a tali dipendenti spettano i giorni di ferie previsti al precedente comma 2.
4. In caso di distribuzione dell'orario settimanale su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti, come definiti al comma 2 e 3, sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera a) della legge 937/77.
5. A tutti i dipendenti sono attribuite, altresì, 4 giornate di riposo, a titolo di "festività soppresse", da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste nella legge 937/77.
6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
7. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non possono essere fruite ad ore. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
8. Fermo restando quanto specificato ai successivi commi, la richiesta di ferie deve essere inoltrata, di norma, almeno tre giorni prima dell'inizio del congedo, salvo il caso in cui per eccezionali motivi la richiesta non possa essere inoltrata con detto anticipo.
9. L'autorizzazione dovrà essere concessa dal dirigente responsabile della struttura organizzativa presso la quale il dipendente è assegnato.
10. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.
11. Tenendo presente che le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile, sancito dalla Costituzione, è demandata ai singoli dirigenti responsabili delle strutture, nell'ambito dell'autonomia attribuita, governare responsabilmente l'istituto e, tenuto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, delle esigenze del Servizio e delle richieste del personale dipendente, definire, unitamente al personale assegnato, un piano annuale delle ferie, non solo per una migliore gestione delle attività in modo da assicurarne la continuità, ma anche al fine di garantire l'indispensabile recupero psico-fisico del medesimo personale. Per tale finalità, di norma, entro il trenta aprile di ogni anno solare, ciascun dipendente deve comunicare al dirigente responsabile della struttura di appartenenza i giorni in cui intende usufruire del periodo di ferie di almeno due settimane continuative nel periodo sopra indicato. In ogni caso dovrà essere garantita la continuità del servizio.
12. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
13. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

14. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

15. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.

16. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre il termine di cui ai commi 6 e 7.

17. In relazione all'anzianità di servizio del dipendente ed in previsione della cessazione dall'impiego, il dirigente, tenuto conto delle esigenze organizzate e funzionali, deve avere cura di concordare con il dipendente interessato le modalità di fruizione delle ferie residue in modo tale che ne venga assicurata, prima della cessazione dal servizio, la completa fruizione. A norma delle vigenti disposizioni normative le ferie non danno luogo in nessun caso a trattamenti economici sostitutivi. Tale disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età. Si precisa che, qualora persista l'inerzia del lavoratore, il dirigente, in virtù di quanto stabilito dall'art. 2109 c.c. e dei principi di buona organizzazione, potrà definire tali piani anche mediante l'assegnazione di ferie d'ufficio.

18. Il rinvio delle ferie, nei casi e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, deve essere formalmente comunicato dal dirigente della struttura di appartenenza al dirigente del Servizio Sviluppo Risorse Umane.

CAPO IV

DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DELLE USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO

Art. 24

(Trattamento di trasferta)

1. Il trattamento di trasferta è regolato dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali nonché dalle presenti disposizioni regolamentari.

2. Oltre ai casi espressamente previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali il trattamento di trasferta non è dovuto per lo spostamento compiuto nell'ambito della circoscrizione o comprensorio di competenza quando lo stesso sia svolto come normale servizio di istituto del personale di vigilanza o di custodia.

Art. 25

(Autorizzazione alla trasferta)

1. La trasferta del dipendente non dirigente nell'ambito del territorio nazionale, di durata inferiore o superiore alle ventiquattro ore continuative, deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente della struttura di appartenenza del medesimo, mediante la compilazione dell'apposito spazio, riservato alle autorizzazioni, contenuto nell'apposito modello utilizzato per le trasferte del personale dipendente. Il dirigente che appone la firma sulle trasferte assume la responsabilità relativa all'accertamento dell'esistenza dei presupposti e dei requisiti per l'effettuazione della stessa e per il riconoscimento del relativo trattamento spettante al dipendente.

2. Le trasferte all'estero del personale non dirigente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente del servizio e dal dirigente dell'area di appartenenza del dipendente.

3. L'autorizzazione o comunicazione della trasferta deve indicare il luogo, la prevedibile durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo di trasporto da usare per il raggiungimento della sede della trasferta.

Art. 26
(Uso del mezzo di trasporto)

1. I dipendenti inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico, secondo le classi di diritto previste dalle vigenti disposizioni normative o contrattuali, oppure il mezzo di proprietà dell'Ente qualora l'uso dei servizi di pubblico trasporto non sia obiettivamente possibile o pregiudizievole o inconciliabile con il regolare espletamento delle attività per le quali sono stati inviati in trasferta.

Art. 27
(Rimborso delle spese di vitto e alloggio)

1. Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in ordine al trattamento di trasferta, i pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o ritorno dalla trasferta; non sono rimborsabili le spese per i pasti consumati entro 10 Km dalla propria residenza o dalla sede di lavoro di assegnazione.

2. Le spese dei pasti devono essere documentate, per ogni pasto, da unica fattura o singola ricevuta fiscale, rilasciate da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro.

3. Sono altresì ammesse a rimborso le spese per pasti documentate da scontrini fiscali alle seguenti condizioni:

- gli scontrini devono essere emessi da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande (bar, tavole calde, autogrill, ecc..)
- lo scontrino deve indicare l'attività e i dati dell'esercente, la data e la località di somministrazione, nonché la specifica dei beni consumati e non è prevista la dichiarazione del dipendente nel caso di scontrino non riportante i dati richiesti.

E' consentito il cumulo dell'importo di più scontrini al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa.

4. I dipendenti possono richiedere, quale rimborso sostitutivo dei pasti consumati e spettanti in trasferta, l'attribuzione di un buono pasto o ticket restaurant nel limite massimo di uno per ciascuna giornata. Il buono pasto è considerato sostitutivo di un pasto.

5. Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente le date dei pernottamenti. Ai fini dell'ammissibilità del rimborso le spese di pernottamento devono essere riferite alla località di trasferta o a località vicine nel caso di impossibilità a reperire alberghi della categoria spettante nella località di trasferta; non spetta il rimborso delle spese sopra specificate se sostenute nella località di residenza o nella sede di lavoro.

6. In caso di attivazione di convenzioni con catene alberghiere secondo la disciplina prevista dall'art. 1, comma 68 della L.662/96 per definire migliori condizioni economiche di pernottamento, i dipendenti sono tenuti ad avvalersi di tali convenzioni.

Art. 28
(Rimborso delle spese di viaggio)

1. Al dipendente inviato in trasferta spetta, altresì, il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate, secondo le modalità e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. Le spese di cui sopra sono rimborsabili sia per il raggiungimento del luogo di trasferta e ritorno, sia nel caso in cui si tratti di spese per spostamenti nell'ambito urbano durante le trasferte.
3. Al termine della trasferta il dipendente deve rientrare in sede; il prolungarsi del soggiorno nella località di trasferta, per motivi personali, è consentito solo previa espressa autorizzazione del dirigente rilasciata prima della partenza. In tal caso la spesa del biglietto di ritorno sarà rimborsata se non comporta un maggiore onere per l'Amministrazione.
4. Il rimborso delle spese sostenute per l'uso del taxi è consentito quando, nell'ambito della trasferta, la località da raggiungere non sia servita dai mezzi ordinari e ne risulti indispensabile l'uso.

Art. 29
(Trasferta al seguito di delegazione)

1. Al personale non dirigente inviato in trasferta, sia sul territorio nazionale che all'estero, al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'Ente, spettano i rimborsi e le agevolazioni previsti per detta delegazione.
2. La composizione della delegazione deve risultare da atto formale dell'Ente.

Art. 30
(Anticipazione economica delle spese di trasferta)

1. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione da parte dell'Economo dell'Ente non inferiore al limite previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. Le modalità ed i termini per richiedere le anticipazioni sono definite dal competente Servizio dell'Ente.
3. In caso di mancata presentazione, nel termine di mesi due dall'effettuazione della trasferta, della relativa richiesta di liquidazione della stessa, viene comunque dato corso al recupero dell'anticipazione, senza ulteriore avviso, mediante trattenuta dello stesso dalle competenze stipendiali del dipendente.

Art. 31
(Documentazione)

1. Al termine della trasferta il dipendente attesta, mediante utilizzazione di apposito modulo, l'ora di inizio e di fine della missione, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dai relativi giustificativi di spesa che devono essere allegati.
2. I documenti rilevanti ai fini fiscali devono essere completi dei dati necessari, quali l'importo, la data ed il numero progressivo e devono, inoltre, risultare corrispondenti a quanto riportato sul modulo di richiesta di liquidazione.

3. In carenza di tali requisiti, le relative spese non possono essere rimborsate; i documenti di viaggio non obliterati non sono, pertanto, rimborsabili; lo stesso nel caso in cui gli orari riportati sui documenti giustificativi non siano compatibili con quelli della trasferta.

4. Per quanto concerne i biglietti aerei, nel caso in cui la data di utilizzo sia diversa da quella indicata sul biglietto, essi devono essere presentati allegando il relativo talloncino della carta di imbarco. Nel caso non compaia il prezzo deve essere allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta di pagamento.

5. Tutta la documentazione deve essere presentata in originale.

6. Il modello di richiesta della liquidazione, debitamente compilato e corredato dalla documentazione delle spese, deve essere sottoscritto dal dipendente che ha effettuato la trasferta. Su tale modello deve essere poi essere apposto il timbro e la firma del dirigente della struttura di appartenenza. L'apposizione della firma del dirigente valgono come attestazione di legittimità e di corrispondenza della documentazione in riferimento ai dati riportati sulla richiesta di liquidazione.

7. Il modello, completo delle firme e della documentazione sopra indicate, dovrà tassativamente pervenire, tramite l'ufficio archivio, entro 5 giorni dal termine finale della trasferta, al dirigente responsabile del Servizio Sviluppo Risorse Umane, che ha la competenza ad effettuare la liquidazione. In caso contrario il relativo compenso non potrà essere liquidato, salva la disponibilità accertata in sede di assestamento di bilancio. L'incompleta compilazione del modulo di trasferta, la mancanza della documentazione giustificativa e delle sottoscrizioni previste comportano la restituzione del modulo al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente.

8. Il Servizio Sviluppo Risorse Umane provvede ad accreditare gli importi derivanti dal calcolo del trattamento di trasferta e spettanti al personale dirigente e non dirigente sulle rispettive competenze stipendiali.

9. Il caricamento dei dati riferiti alle trasferte può essere decentrato mediante l'utilizzo di apposita procedura informatizzata. In tal caso ciascuna struttura organizzativa dovrà procedere, attraverso un proprio referente nominativamente individuato dal dirigente preposto, alla verifica di conformità e al caricamento dei dati riferiti a ciascuna trasferta effettuata e autorizzata dal dirigente preposto. Il dirigente della struttura interessata provvederà alla convalida dei dati caricati ai fini della successiva contabilizzazione da parte del Servizio Sviluppo Risorse Umane. I termini che cadenzano il processo di caricamento dei dati riferiti alle trasferte saranno, in tal caso, definiti e comunicati dal Servizio Sviluppo Risorse Umane.

Art. 32 **(Uscite per motivi di servizio)**

1. Al di fuori dei casi previsti per la trasferta, il dipendente che debba svolgere attività di servizio fuori dalla sede di assegnazione, è tenuto a richiedere l'autorizzazione preventiva al dirigente del servizio di appartenenza specificando il motivo. Il dipendente è tenuto a registrare l'ora dell'uscita e del rientro nella sede di lavoro di assegnazione.

CAPO V
MODALITA' DI RILEVAZIONE, APPARECCHIATURE E CONTROLLO ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

Art. 33

(Modalità di rilevazione, apparecchiature e controllo orario di lavoro e assenze)

1. L'orario di lavoro del personale dipendente, comunque articolato, è accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato, elettronico/informatico. Al controllo di tipo automatizzato, elettronico/informatico delle presenze sono soggetti anche i dipendenti che effettuano prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro.
2. Per le finalità di rilevazione delle presenze ed assenze del personale dipendente la Provincia si avvale di adeguati sistemi o procedure elettroniche/informatiche in tutte le strutture organizzative provinciali, salvo accertate ed oggettive difficoltà legate all'impossibilità di installare tali sistemi/procedure: in questi casi potranno essere utilizzati sistemi tradizionali, quali registri cartacei di presenza predisposti dal Servizio Sviluppo Risorse Umane.
3. Tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, in servizio presso le sedi di lavoro in cui viene attuata la rilevazione elettronica delle presenze, è dotato di un documento di identificazione (badge), strettamente personale e opportunamente magnetizzato ai fini della timbratura automatica.
4. La presenza in servizio e le assenze orarie del personale dipendente sono rilevate attraverso timbratura da effettuarsi mediante utilizzazione del badge presso gli orologi marcatempo ubicati nelle strutture di assegnazione del dipendente.
5. Il titolare del badge è responsabile della sua custodia. In caso di eventuale smarrimento o rottura il dipendente dovrà, il giorno stesso o al massimo entro il giorno successivo all'evento, denunciare l'accaduto, per iscritto, al proprio dirigente ed al Servizio Sviluppo Risorse Umane che provvederà, rispettivamente, al rilascio di duplicato o alla relativa rimagnetizzazione. Il dipendente, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, è tenuto a restituire il badge al Servizio Sviluppo Risorse Umane.
6. La rilevazione della presenza e delle assenze orarie mediante sistemi diversi dall'ordinaria rilevazione tramite badge, deve essere debitamente motivata ed è consentita, oltre che nei casi indicati al precedente comma, anche nei periodi in cui non funzionino i predetti sistemi automatizzati, elettronici/informatici, a causa di riparazioni o per altri motivi tecnici, o in via del tutto eccezionale. Nel caso di uso del registro cartaceo di presenza la rilevazione avviene mediante apposizione della firma, possibilmente alla presenza di un incaricato, con l'indicazione dell'ora effettiva di entrata e di uscita.
7. La rilevazione delle ore di servizio prestate in trasferta avviene mediante l'uso di apposito modello cartaceo predisposto dal Servizio Sviluppo Risorse Umane, salva la possibilità di predisporre apposito modello elettronico.
8. La rilevazione delle assenze giornaliere dal servizio avviene, di norma, mediante utilizzazione di sistemi o procedure elettroniche/informatiche o previa compilazione dei modelli di richiesta elaborati dal Servizio Sviluppo Risorse Umane, qualora l'assenza necessiti di documenti giustificativi.
9. Le modalità di rilevazione delle presenze ed assenze, la relativa modulistica nonché eventuali schede sintetiche contenenti la normativa di riferimento dei vari istituti, formano oggetto di apposita guida per il personale, redatta dalle competenti strutture dell'Ente.

10. I dirigenti sono tenuti a verificare i dati riferiti alle presenze ed assenze del personale assegnato, al fine di controllare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari o di quelle impartite in materia di orario di lavoro. Il cartellino mensile, privo di anomalie, deve essere sottoscritto dal dipendente e, per presa visione, dal dirigente.

11. I dirigenti, in particolare, sono tenuti a verificare e ad assicurare, anche attraverso la predisposizione delle necessarie misure organizzative, che i dati relativi alle presenze ed assenze del personale dipendente assegnato vengano registrati correttamente da tale personale nell'eventuale procedura informatica a ciò predisposta, nei casi previsti, e che le eventuali anomalie riscontrate nel cartellino mensile delle presenze ed assenze siano regolarizzate tempestivamente da parte dei medesimi dipendenti.

12. I dirigenti sono comunque tenuti ad assicurare che i dati relativi alle presenze ed assenze del personale assegnato siano completi, che le relative registrazioni siano effettuate tempestivamente e, comunque, nei termini stabiliti dal Servizio Sviluppo Risorse Umane, utili per garantire il corretto adempimento degli obblighi, imposti dalle vigenti disposizioni normative, riferiti alla rilevazione dei dati delle presenze ed assenze del personale dipendente dell'Ente.

13. I dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente assegnato, nei termini definiti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia. In particolare ai dirigenti compete il compito di adottare le misure necessarie per assicurare il rispetto dei limiti posti dalle disposizioni in tema di orario di lavoro contenute nel D.L.gs 66/2003 e s.m.i..

CAPO VI SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

Art. 34 (Istituzione servizio sostitutivo di mensa personale del comparto)

1. La Provincia dispone, per le esigenze di funzionamento dei suoi uffici e al fine di agevolare la realizzazione del lavoro e le maggiori disponibilità richieste, l'attribuzione al personale dipendente del buono pasto sostitutivo del servizio di mensa.

2. Ha diritto al buono pasto il personale che effettua orario mattutino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, mentre non può usufruire del buono pasto il personale che effettua orario unico continuato, comunque articolato.

3. Il pasto deve essere consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

4. I dipendenti hanno titolo all'attribuzione di un buono pasto, fermo restando il rispetto della specifica disciplina dell'orario adottata dall'Ente, per ogni rientro pomeridiano, sia obbligatorio che relativo a straordinario o recupero, nel quale venga effettuata prestazione lavorativa pari o superiore a due ore, con una pausa dell'attività lavorativa del mattino non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore.

5. Fermo restando quanto previsto al precedente comma la pausa pranzo massima di due ore deve essere effettuata nell'arco temporale compreso tra le ore 13.00 e le ore 16.00, garantendo comunque che la pausa minima di 30 minuti venga effettuata nell'arco temporale compreso tra le ore 13.00 e le ore 15.00.

6. Il rientro pomeridiano, ai fini dell'attribuzione del buono pasto, non potrà essere posticipato oltre le 16.00.

7. Ai fini dell'attribuzione del buono pasto l'uscita pomeridiana non può, sia nei giorni di rientro obbligatorio che in quelli di non rientro obbligatorio essere anticipata rispetto alle ore 17.00. In

deroga, per il personale addetto ai servizi ausiliari, l'uscita pomeridiana dalle ore 15.45 dà titolo al riconoscimento del buono pasto.

8. Il buono pasto potrà essere utilizzato solo contro somministrazione del cibo e/o bevande e non dà in nessun caso diritto a ricevere somme di denaro, beni, prestazioni diverse da quelle sopra citate.

9. Il buono pasto non è monetizzabile, non è cedibile, non è cumulabile, non è commerciabile nè tanto meno convertibile in denaro.

10. Il dipendente, in caso di cessazione dall'impiego, per collocamento a riposo o per altra causa prevista dalla normativa vigente in materia, dovrà provvedere alla restituzione dei buoni pasto anticipati dall'Ente e non spettanti.

11. Il Servizio Sviluppo Risorse Umane provvederà a conteggiare e distribuire, periodicamente, i buoni pasto a tutti i dipendenti che in base alle precitate disposizioni regolamentari ne hanno titolo, con riferimento alle giornate di effettiva presenza in servizio, tenuto conto di quanto stabilito dai precedenti commi.

12. I buoni pasto non utilizzati dovranno essere restituiti al Servizio Sviluppo Risorse Umane entro 15 giorni dalla data di scadenza riportata sugli stessi ai fini della relativa sostituzione con corrispondenti buoni di nuova emissione.