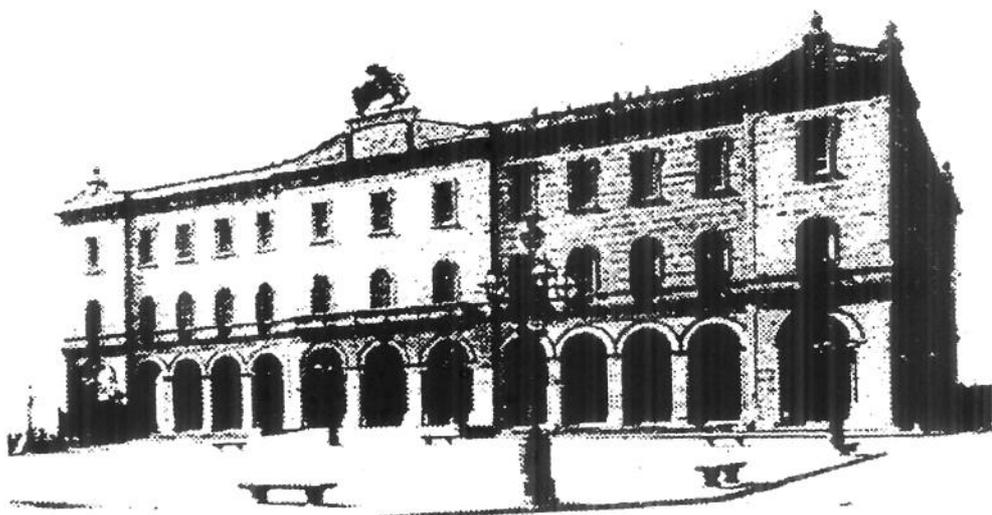


PROVINCIA DI PERUGIA



PROPOSTA DI REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E SUL PERSONALE

Stralcio relativo a: "Disciplina dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro".

Artt. 5 e 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 - Artt. 8 - comma 1, lett. b) e h) - 64 e 65 dello statuto

Approvato con delibere di Consiglio provinciale n. 247 del 28 settembre 1993 e n. 298 del 15 novembre 1993, esecutive ai sensi di legge.

STRALCIO DI REGOLAMENTO

TITOLO I DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO

CAPO I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. *(Disposizioni preliminari)*

1. In attuazione del disposto dell'articolo 11 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, così come integrato dal D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, il presente capo disciplina l'orario di servizio degli uffici della Provincia di Perugia, nonché l'orario di lavoro del personale dipendente.

2. Nel presente regolamento, alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

a) orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture 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: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 2. *(Orario di servizio e orario di lavoro)*

1. L'orario di servizio si articola, di norma, su sei giorni alla settimana, dei quali cinque anche nelle ore pomeridiane, con interruzione di almeno un'ora al giorno, in attuazione dei principi generali di cui al titolo I del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e 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 20.00.

3. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.

Art. 3.

(Orario di apertura al pubblico)

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici provinciali, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- a) mattina: dalle ore 9.00 alle ore 13.00;
- b) pomeriggio: dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Art. 4.

(Funzioni dei dirigenti)

1. Oltre a quanto stabilito dall'articolo --- del presente regolamento⁽¹⁾, i dirigenti di settore determinano, informandone le organizzazioni sindacali aziendali maggiormente rappresentative e il Comitato d'Ente per le Pari Opportunità, i criteri di organizzazione degli uffici, secondo i principi di cui al titolo I del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e di cui alle circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 8 del 9 marzo 1993 e n. 12 del 24 marzo 1993 e le direttive della Giunta provinciale, definendo, in particolare, l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro per la struttura organizzativa cui sono preposti, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali aziendali, secondo le modalità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

2. I dirigenti preposti agli uffici periferici provvedono all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico tenendo conto della specifica realtà territoriale, fatto salvo il disposto di cui all'articolo 36, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché alla articolazione dell'orario contrattuale di lavoro previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 45, comma 8, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, secondo le modalità di cui all'articolo 10 del medesimo D.Lgs..

(1) Si fa riferimento all'articolo che sarà inserito nello stralcio di regolamento relativo al "La dirigenza".

CAPO II.
ORARIO DI LAVORO

Sez. I.
ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Art. 5.
(Distribuzione dell'orario di lavoro)

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.
2. Per rispondere alle esigenze di cui al titolo I del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché al fine di realizzare unità di obiettivi e massima razionalizzazioni in campo organizzativo, economico e finanziario, la Provincia, di norma, articola l'orario di lavoro su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani. Fanno eccezione i servizi di cui alla sezione II del presente capo. Nell'ambito di tale indirizzo, i dirigenti di settore esercitano le attribuzioni di cui al precedente articolo 4.
3. Con l'articolazione di cui al precedente comma, la giornata del sabato è considerata non lavorativa feriale.
4. L'orario di lavoro dei dirigenti non può essere inferiore a 36 ore settimanali. L'esercizio della funzione dirigenziale comporta la disponibilità, anche oltre l'orario d'obbligo stabilito per la totalità dei dipendenti dal presente regolamento, per le esigenze connesse alle funzioni affidate ai dirigenti, senza diritto a compensi.
5. 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.⁽²⁾
6. Il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro non è considerato orario di servizio.
7. Per i seguenti uffici, i dirigenti devono prevedere, con turni

⁽²⁾ "Ciò comporta, pertanto, che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano per effetto dell'articolazione dell'orario settimanale in cinque giornate lavorative. In sostanza, quindi, in dette eventualità non si deve procedere ad alcun recupero, atteso che trattasi di normali assenze in normali giorni di lavoro." Cfr. Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica del 9 marzo 1993, n. 8/93.

periodicamente alternati tra il personale interessato, un'attività, sia pure ridotta, nella giornata del sabato:

- a) ufficio di segreteria della presidenza;
- b) ufficio stampa;
- c) sportello del cittadino.⁽³⁾

8. Al fine di rispondere alle esigenze dell'utenza, i dirigenti possono disporre l'apertura, nella giornata del sabato, di altri uffici. Il relativo provvedimento è adottato previa informazione alle organizzazioni sindacali aziendali maggiormente rappresentative e al Comitato d'Ente per le Pari Opportunità.

Art. 6. *(Modalità di controllo)*

1. L'orario di lavoro è controllato con sistemi obiettivi, ove possibili elettronici, esclusa ogni forma di tolleranza, con le modalità di cui al successivo capo VI.

2. Tutto il personale di ruolo, in servizio presso le sedi di lavoro in cui viene attuata la rilevazione elettronica delle presenze, sarà dotato di un documento di identificazione (badge), opportunamente magnetizzato ai fini della timbratura automatica, da usarsi anche secondo le modalità di cui all'articolo 31 del "regolamento sul procedimento amministrativo, sull'accesso agli atti ed ai documenti e disposizioni per l'autocertificazione". Lo stesso documento, non magnetizzato, verrà consegnato, ai fini dell'identificazione e da utilizzarsi con le modalità appena ricordate, anche ai dipendenti non soggetti a controllo elettronico delle presenze.

Art. 7. *(Disposizioni in materia di giorni festivi)*

1. A norma della legge 27 maggio 1949, n. 260, modificata dalla legge 5 marzo 1977, n. 54, sono considerati festivi a tutti gli effetti le seguenti giornate:

- tutte le domeniche;
- 1° gennaio;
- 6 gennaio, Epifania del Signore;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- lunedì dopo Pasqua;
- 1° maggio, festa del lavoro;
- 15 agosto, Assunzione della B. V. Maria;
- 1° novembre, tutti i Santi;
- 8 dicembre, Immacolata Concezione;
- 25 dicembre, Natale;

⁽³⁾ Per questo ufficio la possibilità di apertura nella giornata di sabato è subordinata al completamento della dotazione organica prevista.

- 26 dicembre, Santo Stefano.

2. Ai sensi di legge, è considerata come festa locale, agli effetti del completo orario festivo, la ricorrenza del Santo Patrono della città nella quale ha sede l'ufficio o il servizio provinciale. Per la Città di Perugia è considerata festiva la ricorrenza di San Lorenzo (10 agosto) con esclusione degli Istituti scolastici per i quali la festività coincide con la ricorrenza di San Costanzo (29 gennaio).

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

4. E' fatto divieto di consentire, negli uffici provinciali, riduzioni dell'orario di lavoro che non siano autorizzate da norme di legge.

Art. 8.

(Articolazione giornaliera dell'orario di lavoro)

1. I direttori di settore, nel rispetto dell'arco massimo giornaliero di cui all'articolo 6, comma 5, del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, e fatto salvo quanto disposto per particolari servizi nella sezione II del Capo II del presente regolamento, articolano l'orario di lavoro, di norma, entro i seguenti limiti:

- a) mattina: dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) pomeriggio: dalle ore 15.00 alle ore 20.00.

2. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 8 del 9 marzo 1993, tra il termine finale dell'orario di lavoro mattutino e l'inizio dell'orario di lavoro pomeridiano deve necessariamente esservi un intervallo minimo di un'ora, fatta salva l'eccezione di cui al comma 2, lettera c), del successivo articolo 9.

Art. 9.

(Orario flessibile)

1. 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.

2. I dirigenti di settore adottano, 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 7.45 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 14.15;⁽⁴⁾

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 17.30 e posticiparlo non oltre le ore 20.00 onde consentire l'eventuale recupero per il completamento dell'orario;

c) in applicazione della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 24 marzo 1993, n. 12, il/la dirigente, in presenza di apprezzabili motivi, idoneamente documentati, di volta in volta e per periodi determinati, autorizza il personale ad anticipare il rientro pomeridiano fino alle ore 14.30, anche in deroga a quanto previsto dal precedente articolo 8, comma 2.

3. 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 17.30.

4. 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 responsabili del servizio o dai direttori dei settori di appartenenza.

5. Il recupero della flessibilità si attua prestando servizio, nei giorni di rientro obbligatorio, dalle ore 17.30 alle ore 20.00 o, se del caso e previa autorizzazione dei dirigenti di servizio, in altro giorno.

6. Limitatamente alla fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le ore 14.00, il personale addetto all'archivio non potrà avvalersi della flessibilità se non nell'aliquota del 50% delle unità in servizio.

7. Non potranno avvalersi dell'orario flessibile:

a) gli autisti;

b) i telefonisti;

e comunque tutto il personale addetto a servizi soggetti a turnazione e/o con orario di lavoro particolare di cui alla sezione II del presente capo.

Art. 10. (Recuperi)

1. Il/La dipendente che si avvale dell'orario flessibile ai sensi dell'articolo precedente è tenuto/a a completare l'orario di lavoro.

2. Le ore di servizio, prestate a completamento di orario,

⁽⁴⁾ Consentire di poter anticipare o posticipare di 15 minuti rispettivamente l'orario di entrata o di uscita dal lavoro, pur rappresentando una deroga alle norme che individuano le fasce orarie dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro, si giustifica per dare ai dipendenti che utilizzano i mezzi pubblici la possibilità di usufruirne in maniera più flessibile.

devono essere concordate preventivamente con il/la dirigente responsabile del servizio di appartenenza, e devono essere effettuate, di norma, entro il mese successivo e non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.

3. Nei casi in cui, per eccezionali motivi del/della dipendente, non sia stato possibile effettuare il recupero nel termine di cui al comma 2 del presente articolo, la Provincia provvederà ad effettuare la trattenuta di una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

4. I rientri per l'effettuazione dei recuperi prestati a completamento dell'orario, programmati con le modalità di cui al precedente secondo comma, devono essere individuabili, al fine di distinguerli dai rientri effettuati per altre motivazioni (obbligatorie, straordinarie, per turnazioni, ecc.).

5. In ogni modo, il saldo orario negativo di ogni dipendente, maturato al 31 dicembre di ogni anno, dovrà, improrogabilmente, essere recuperato dalla Provincia sulla retribuzione del mese di gennaio.

Art. 11. (Turnazioni)

1. Per le esigenze di funzionalità dell'Ente, riconducibili alla copertura degli orari di servizio, possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro.

2. I turni sono caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in prestabilite articolazioni di orario.

3. I turni diurni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un'erogazione di servizi lavorativi per almeno undici ore.

4. L'istituzione dei turni ha il fine di realizzare la più ampia fruibilità dei servizi aperti al pubblico e il miglior sfruttamento degli impianti e strutture. Gli eventuali turni notturni non potranno essere di norma superiori a dieci turni al mese facendo, comunque, salve le esigenze strutturali ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

5. La Provincia provvede a organizzare il controllo sulla regolarità dello svolgimento delle turnazioni.

6. Nel caso di orario organizzato su due, tre o quattro turni giornalieri la maggiorazione, di cui al successivo comma, interviene solo in caso di effettiva rotazione, almeno settimanale, del personale impegnato nel turno.

7. La tariffa oraria del lavoro effettivamente prestato nell'ambito dei turni viene maggiorata come segue:

- a) 5% per la fascia oraria diurna;
- b) 20% per la fascia notturna e i giorni festivi;
- c) 30% per la fascia festiva notturna.

Le presenti maggiorazioni sostituiscono qualsiasi altra indennità di turno.

8. La tariffa oraria è pari alla misura oraria del lavoro straordinario, senza le maggiorazioni, aumentata della quota corrispondente agli emolumenti fissi e continuativi, a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa suddetta, con l'esclusione dell'aggiunta di famiglia.

9. Ai fini dei precedenti commi, l'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo.

Art. 12. (*Part-time*)

1. La Provincia, al fine di realizzare in maniera programmata le modalità organizzative dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, secondo le disposizioni di cui agli articoli 7 e 8 della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117, modificato dal D.P.C.M. 17 maggio 1989, n. 197, e successive modifiche e integrazioni.

Sez. II. **ORARIO DI LAVORO ORDINARIO PER PARTICOLARI SERVIZI**

Art. 13. (*Servizi scolastici*)

1. L'orario di lavoro per gli addetti ai servizi scolastici è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, su sei giornate lavorative, fatta salva la possibilità di una sua articolazione su cinque giornate con due rientri pomeridiani.

2. I Presidi, d'intesa con i segretari scuola, in attuazione dei

principi richiamati dagli articoli 1, 2, 3 e 4 del presente regolamento, ed in ossequio alle disposizioni all'uopo emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - dipartimento per la funzione pubblica - per attuare il D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, determinano l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio.⁽⁵⁾

3. Gli Insegnanti tecnico-pratici, in quanto equiparati al personale docente, effettuano l'orario di lavoro stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione per gli insegnanti.

Art. 14.

(Cantiere mobile stradale)

1. L'orario di lavoro per gli addetti al cantiere mobile stradale, ivi compresi i responsabili, fermi restando i limiti contrattuali, in considerazione della particolare attività svolta, è articolato nel seguente modo:

- a) periodo ora legale: dalle ore 6.15 alle ore 13.30 per cinque giorni settimanali, sabato escluso;
- b) periodo ora solare: dalle ore 7.00 alle ore 13.00 per sei giorni settimanali.

2. L'orario dell'officina del cantiere mobile stradale si articola in sei giorni lavorativi settimanali dalle ore 7.00 alle ore 13.00.

3) E' facoltà del dirigente, in presenza di particolari esigenze di servizio, determinare, con le modalità di cui al precedente articolo 4, una diversa articolazione dell'orario di lavoro.

Art. 15.

(Manutenzione stradale - gruppi operativi)

1. L'orario di lavoro per gli addetti ai gruppi operativi, nonché per i relativi responsabili, è di 36 ore settimanali e si articola su sei giornate lavorative, con orario continuato, dalle ore 7.00 alle ore 13.00.

2. Lo stesso orario sarà osservato dagli addetti ai servizi di guardiana, cui si applica l'istituto della reperibilità.

Art. 16.

(Personale addetto ai servizi soggetti a turnazione)

1. L'orario di lavoro per gli uscieri e i telefonisti è di 36 ore

⁽⁵⁾ In tale quadro dovrà essere ricompresa l'apertura pomeridiana delle segreterie, al fine di consentire l'accesso al pubblico. I Presidi dovranno articolare anche l'orario dei bidelli in rapporto anche a detta esigenza.

settimanali ed è articolato per turni, in modo da garantire il servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 20.00.

2. Per il personale addetto ai servizi di vigilanza, al servizio di navigazione sul Lago Trasimeno - con esclusione del personale amministrativo - nonché ai reparti operativi lacuali, l'orario di lavoro, di 36 ore settimanali, sarà articolato dai rispettivi dirigenti in turni predisposti sulla base delle particolari esigenze dei servizi.

Sez. III. ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO

Art. 17. (Lavoro straordinario)

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è disposta sulla base delle esigenze di servizio individuate dal/dalla dirigente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

3. Il/La dipendente, per esigenze di servizio, è tenuto/a alla prestazione lavorativa anche oltre l'orario d'obbligo, con diritto al compenso per lavoro straordinario.

4. Il lavoro straordinario prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali non è soggetto a limitazioni e deve essere comunicato tempestivamente con apposita separata nota.

5. Le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere comunque convalidate dal/dalla dirigente responsabile del servizio; in caso contrario le ore effettuate non saranno computate ad alcun fine.

6. I riepiloghi delle ore straordinarie, che è possibile liquidare al personale dipendente, dovranno tassativamente pervenire al settore personale e organizzazione, tramite l'ufficio archivio, entro e non oltre il giorno dieci del mese successivo a quello dell'effettuazione degli straordinari. In caso contrario il relativo

compenso non potrà essere liquidato, salvo disponibilità di fondi accertata in sede di assestamento di bilancio.

Art. 18.
(Riposo compensativo)

1. Al/Alla dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata del 20% 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/dalla dipendente, o a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

CAPO III.
DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI

Art. 19.

(Estensione di norme dello statuto dei lavoratori)

1. Ai sensi dell'articolo 23 della legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93, si applicano ai dipendenti della Provincia le seguenti disposizioni della legge 20 maggio 1970, n. 300:

- a) articolo 1 (libertà di opinione);
- b) articolo 3 (personale di vigilanza);
- c) articolo 8 (divieto di indagini sulle opinioni);
- d) articolo 9 (tutela della salute e dell'integrità fisica);
- e) articolo 10 (lavoratori studenti);
- f) articolo 11 (attività culturali, ricreative e assistenziali);
- g) articolo 14 (diritto di associazione e di attività sindacale);
- h) articolo 15 (atti discriminatori);
- i) articolo 16, primo comma (divieto di trattamenti economici di maggior favore a carattere discriminatorio);
- l) articolo 17 (sindacati di comodo).

Art. 20.

(Esercizio dell'attività sindacale)

1. L'esercizio dell'attività sindacale del personale dipendente è disciplinato dall'articolo 54 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dai relativi D.P.C.M. attuativi, a cui si fa esplicito rinvio.

Art. 21.

(Commissione d'Ente per le Pari Opportunità)

1. La Commissione d'Ente per le Pari Opportunità, istituita ai sensi della normativa contrattuale sul pubblico impiego e della legge 10 aprile 1991, n. 125, può essere convocata mediamente, durante l'orario di servizio, due volte al mese. I membri della Commissione potranno avvalersi dei permessi di astensione dal lavoro, retribuiti, negli stessi limiti temporali che la vigente normativa contrattuale, riconosce ai dirigenti delle segreterie sindacali aziendali.

Art. 22.

(Assemblee del personale)

1. Il personale dipendente, ai sensi della normativa vigente, ha

diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in locali concordati con l'amministrazione, nell'unità amministrativa in cui prestano la loro opera o in altra sede, senza oneri a carico della Provincia, per dodici ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

2. Le assemblee, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette, singolarmente o congiuntamente, dagli organismi rappresentativi dei dipendenti dell'unità amministrativa di cui all'articolo 25 della legge 29 marzo 1983, n. 93. L'ordine del giorno deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro.

3. La convocazione, la sede e l'orario delle assemblee e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate all'amministrazione con preavviso scritto da effettuarsi di norma almeno tre giorni prima.

4. La rilevazione dei partecipanti è effettuata a cura dei responsabili delle singole unità amministrative.

5. Le modalità necessarie per assicurare durante lo svolgimento delle assemblee il funzionamento dei servizi essenziali sono stabilite dalla Provincia, di intesa con i promotori dell'assemblea.

6. Analogo diritto, per dodici ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione, spetta al personale per partecipare alle assemblee indette dal Comitato d'Ente per le Pari Opportunità. Si applicano le modalità di cui ai commi precedenti.

Art. 23.
(Diritto allo studio)

1. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali.

2. I permessi di cui al precedente comma sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

3. I limiti, le condizioni e le modalità di concessione dei permessi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono disciplinate dall'articolo 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e dall'articolo 24 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.

4. Nella concessione dei permessi di cui ai precedenti commi vanno garantite, in ogni caso, le pari opportunità.

CAPO IV.
PERMESSI E CONGEDI

Art. 24.
(Norma preliminare)

1. I dipendenti non possono assentarsi dal posto di lavoro al quale sono stati assegnati se non per esigenze di servizio.

2. In aggiunta ai permessi, di cui agli articoli 20, 21, 22 e 23 del presente regolamento, i dipendenti possono usufruire dei brevi permessi e dei congedi di cui ai successivi articoli.

Art. 25.
(Permessi)

1. Al/Alla dipendente possono essere concessi, per particolari e non rinviabili esigenze personali, a domanda e per disposizione del/della dirigente del servizio di appartenenza, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

2. Eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso concorrono al raggiungimento del limite massimo consentito, di cui al successivo comma.

3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le trentasei ore nel corso dell'anno.

4. Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso il/la dipendente è tenuto/a a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

5. Nei casi in cui, per eccezionali motivi del/della dipendente, non sia stato possibile procedere ai recuperi, verrà effettuata la trattenuta di una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al/alla dipendente per il numero di ore non recuperate.

6. Le ipotesi di recupero devono essere programmate in maniera da poterle perfettamente individuare rispetto ad altri tipi di ritorni per completamento di orario ovvero per turni.

7. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano nel caso che il permesso sia richiesto e concesso per malattia, visite mediche, analisi e motivi simili di carattere sanitario. In tali casi il permesso è retribuito.

Art. 26.
(Congedo ordinario)

1. I dipendenti hanno diritto ad un congedo ordinario annuale di trenta giorni lavorativi qualora l'orario settimanale si articoli su sei giornate lavorative, ovvero ventisei giornate qualora l'orario settimanale si articoli su cinque giornate lavorative. Nell'eventualità che, nel corso dell'anno, l'orario sia articolato, per disposizione del/della dirigente, sia su sei che su cinque giornate lavorative settimanali, i giorni di ferie sono attribuiti in modo proporzionale.

2. Secondo quanto disposto dall'articolo 1 della legge 23 dicembre 1977, n. 937 e successive modifiche e/o integrazioni, ai dipendenti sono attribuite, in aggiunta ai periodi di congedo previsti dal precedente comma, sei giornate complessive di riposo da fruire nel corso dell'anno solare come segue:

- a) due giornate in aggiunta al congedo ordinario;
- b) quattro giornate, a richiesta degli interessati tenendo conto delle esigenze dei servizi, salvo quanto previsto dal successivo comma.

3. Le due giornate di cui al punto a) del precedente comma seguono la disciplina del congedo ordinario.

4. Le quattro giornate di cui al punto b) del comma 2 del presente articolo, possono, previo accordo con le organizzazioni sindacali aziendali, essere concesse autonomamente dall'Ente in prossimità di festività. Se non fruite nell'anno solare, per fatto derivante da motivate esigenze inerenti all'organizzazione dei servizi, sono forfettariamente compensate secondo quanto stabilito dall'articolo 1 della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

5. Il/La dipendente, anche se assunto/a a tempo determinato, non può rinunciare al congedo ordinario.

6. I giorni di ferie spettanti sono ragguagliati ad anno, per cui, nei casi di inizio o di cessazione dal servizio che avvengono nel corso dell'anno, il computo viene effettuato in dodicesimi, considerandosi per mese intero la frazione superiore a quindici giorni.

7. Il congedo ordinario deve essere fruito, su richiesta del/della dipendente e previa autorizzazione, compatibilmente alle esigenze del servizio, irrinunciabilmente nel corso di ciascun anno solare anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a quindici giorni.

8. Il personale addetto agli istituti scolastici è tenuto ad effettuare le ferie nel periodo di chiusura delle scuole e durante le festività natalizie e pasquali, fatte salve motivate esigenze personali e/o familiari, per le quali il congedo ordinario, in misura limitata,

può essere fruito a singole giornate.

9. Entro il trentuno maggio di ogni anno ciascun/a dipendente deve comunicare al/alla responsabile del servizio di appartenenza o al capo dell'istituto l'epoca in cui intende usufruire del periodo di ferie minimo di quindici giorni di cui al precedente comma 7. In ogni caso dovrà essere garantita la continuità del servizio.

10. Qualora il godimento del congedo ordinario sia rinviato o interrotto per eccezionali e motivate esigenze di servizio, il/la dipendente ha diritto di fruirlo entro il primo semestre dell'anno successivo.

11. La fruizione del congedo ordinario può essere rinviata anche nel secondo semestre dell'anno successivo qualora sussistano motivi non riferibili alla volontà del/della dipendente ma imputabili a cause di forza maggiore che non abbiano consentito il godimento delle ferie nei termini indicati dai precedenti commi 7, 8, 9 e 10.

12. La richiesta di ferie deve essere inoltrata almeno tre giorni prima dell'inizio del congedo, salvo il caso in cui per gravi ed eccezionali motivi la richiesta non possa essere inoltrata con detto anticipo. Tale disposizione è valida anche per le quattro giornate di cui al punto b) del comma 2 del presente articolo.

13. L'autorizzazione dovrà essere concessa dal/dalla responsabile del servizio presso cui il dipendente opera. I dirigenti responsabili di servizio dovranno essere autorizzati dal direttore di settore appartenenza. I direttori di settore dovranno essere autorizzati dal Segretario Generale, sentito il Presidente.

14. Il diritto al congedo ordinario non è riducibile in ragione di assenza per infermità, anche se tale assenza si sia protratta per l'intero anno solare. In quest'ultima ipotesi l'indicazione del periodo durante il quale è possibile godere del congedo ordinario spetta all'amministrazione in relazione alle esigenze di organizzazione del servizio.

15. La fruizione del congedo ordinario è interrotta nel caso di ricovero ospedaliero o di malattie ed infortuni, adeguatamente e debitamente documentati e che l'amministrazione sia stata posta in condizione di accertare.

16. Qualora ricorrano gli eventi di cui al comma precedente, il/la dipendente, o in caso di impedimento, un suo incaricato, deve informare tempestivamente il relativo responsabile di servizio, che informerà tempestivamente il settore personale, notificando, nel contempo, il recapito temporaneo, per l'effettuazione di eventuali controlli da parte dell'amministrazione.

17. Ai dipendenti in congedo ordinario richiamati in servizio,

per eccezionali e motivate esigenze, competono, previa esibizione di idonea documentazione, il rimborso delle spese personali di viaggio sostenute e l'indennità di missione per la durata del viaggio.

18. La ricorrenza del Santo Patrono, se ricadente in giornata lavorativa, è considerata come congedo ordinario oltre il limite di cui al comma 1 del presente articolo.

19. Il/La dipendente ha diritto al compenso sostitutivo delle ferie non godute, per il semplice mancato godimento delle ferie stesse non derivante dalla volontà unilaterale del lavoratore ma da cause di forza maggiore o da fatto ascrivibile all'Amministrazione.

Art. 27.

(Congedo straordinario obbligatorio retribuito)

1. Nel corso di un anno possono essere concessi al/alla dipendente, nel limite massimo complessivo di centottanta giorni, congedi straordinari per i seguenti motivi:

a) malattia, ivi compresi i prelievi del sangue a scopo terapeutico, le cure termali - nei limiti ed alle condizioni e con le modalità di cui ai commi 4 e 5 dell'articolo 16 della legge 30 dicembre 1991, n. 412 e al D.M. 12 agosto 1992 e successive modifiche ed integrazioni - e le infermità o gli infortuni;

b) matrimonio, in misura pari a quindici giorni consecutivi;

c) partecipazione a pubblici concorsi od esami, fino a quindici giorni annui (per esami si intendono tutti quelli necessari per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuole statali o istituti legalmente riconosciuti; il riconoscimento è limitato al giorno delle prove ed al tempo strettamente necessario per il viaggio, qualora la località del concorso o dell'esame disti dalla sede di servizio oltre i duecento chilometri);

d) nascita di figlio e/o gravi esigenze di famiglia, fino ad un massimo di cinque giorni complessivi annui;

e) lutto familiare, a seguito della morte del coniuge o dei figli o dei genitori o dei fratelli, per cinque giorni consecutivi per ogni evento. Nel caso di suoceri, di generi e di nuore il congedo spetta per tre giorni consecutivi. Nel caso, infine, di cognati, zii, nipoti e cugini di primo grado il congedo è limitato al tempo strettamente necessario per la partecipazione ai funerali;

f) astensione facoltativa *post partum*, ai sensi della legge 30 dicembre 1971, n. 1204. Tale periodo va retribuito come previsto dall'articolo 40 del testo unico 10 gennaio 1975, n. 3. Si applicano, inoltre, le disposizioni di cui all'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, recante: "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";

g) per cure ai figli di età inferiore a tre anni in stato di malattia, fino ad un massimo di due mesi per ogni anno solare. Il primo mese è a trattamento economico intero, il secondo a trattamento ridotto all'80%;

h) cure richieste dallo stato di invalidità, fino ad un massimo di quindici giorni consecutivi e purché preventivamente riconosciute dai competenti organi dell'U.S.L., se trattasi di personale invalido per causa di guerra, di servizio, di lavoro, nonché di personale non vedente od invalido civile con una percentuale superiore ai 2/3;

i) la donazione del proprio sangue per trasfusione dirette o indirette, nel limite dell'intera giornata in cui la stessa viene effettuata, ai sensi della legge 13 luglio 1967, n. 584, e successive modifiche ed integrazioni;

l) lo svolgimento di funzioni presso gli uffici elettorali (presidente, scrutatore, segretario, rappresentante di lista o di gruppo di candidati nonché, in occasione di *referendum*, rappresentante dei partiti o dei gruppi politici e dei promotori del *referendum*), in occasione di tutte le consultazioni elettorali disciplinate da leggi della Repubblica o delle regioni, limitatamente ai giorni occorrenti per lo svolgimento dei lavori del seggio. In tale caso il/la dipendente ha anche diritto a riposi compensativi, per i giorni festivi o non lavorativi eventualmente compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali.

2. Al/Alla dipendente candidato/a alle elezioni, ove non ostino ragioni di servizio, compete il congedo straordinario per la durata della campagna elettorale.

3. I periodi di congedo straordinario, di cui ai precedenti commi, sono considerati ad ogni effetto giuridico ed economico come trascorsi in servizio; durante i periodi medesimi non vengono peraltro corrisposti gli emolumenti che presuppongono la presenza in servizio.

4. I congedi straordinari previsti da particolari disposizioni di legge, afferenti alle seguenti cause, non si computano ai fini della determinazione del limite massimo annuo di cui al precedente primo comma:

a) per richiamo alle armi e per obblighi di leva, nei termini e con le modalità previste dalle leggi vigenti;

b) per le prestazioni di servizi obbligatori per legge;

c) per assolvere agli impegni derivanti da cariche elettive, nei casi, con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia;

d) per l'espletamento di attività sindacali, nei casi, con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari relative a questa materia;

e) per particolari condizioni psico-fisiche o per ragioni di handicap.

5. La richiesta di congedo straordinario deve essere adeguatamente motivata e documentata.

6. Quanto indicato nei precedenti commi del presente articolo

avrà vigenza fino a quando la materia non sarà disciplinata dagli accordi sindacali intercompartimentali, adottati ai sensi dell'articolo 12 della legge 29 marzo 1983, n. 93.

Art. 28.

(Congedo straordinario non retribuito)

1. I dipendenti chiamati a svolgere le funzioni di giudice popolare, ai quale spetta l'indennità di cui all'articolo 36 della legge 10 aprile 1951, n. 287, e successive modificazioni ed integrazioni, sono collocati in congedo straordinario senza assegni per il periodo di effettivo svolgimento della funzione.

2. I dipendenti ammessi ai corsi di dottorato di ricerca presso università italiane o che risultino vincitori di borse di studio, sia in Italia che all'estero, sono collocati in congedo straordinario per motivi di studio senza assegni per il periodo di durata del corso.

3. Il/La dipendente, in aggiunta al congedo straordinario retribuito, di cui al precedente articolo 27 - comma 1, lettera g) - ha diritto al congedo straordinario non retribuito per tutta la durata dello stato di malattia dei figli di età inferiore a tre anni, fino ad un massimo di mesi sei. Tale congedo è computato nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi al congedo ordinario ed alla tredicesima mensilità.

4. Al/Alla dipendente può essere concesso il congedo straordinario non retribuito per gravi e motivate ragioni personali o di famiglia per la durata massima di un anno; tale congedo riduce proporzionalmente il congedo ordinario e non è utile ai fini della progressione giuridica, economica e del trattamento di previdenza e di quiescenza.

Art. 29.

(Congedo per malattia: accertamenti e provvedimenti conseguenti)

1. Come previsto dall'articolo 27 del presente regolamento, il/la dipendente che, a causa di malattia, non sia in condizione di prestare servizio, deve darne comunicazione tempestiva, entro le ore 9.30, all'ufficio ove presta servizio, che provvederà a sua volta a comunicarlo al settore personale e, qualora la malattia si prolunghi oltre il giorno, trasmettere al/alla dirigente responsabile del servizio di appartenenza, entro e non oltre il terzo giorno di assenza, il certificato rilasciato dal medico curante. Il certificato, vistato dal/dalla dirigente, dovrà essere tempestivamente trasmesso al settore personale.

2. La Provincia può disporre accertamenti per il controllo della

malattia denunciata, utilizzando i servizi dell'U.S.L. competente per territorio, che opereranno al domicilio del dipendente nella fascia oraria fissata dalla normativa nazionale e/o regionale.

3. Qualora la malattia non sia riconosciuta ovvero gli accertamenti non abbiano potuto avere luogo per fatto imputabile al/alla dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata, fin dal suo inizio, agli effetti retributivi e disciplinari.

Art. 30.
(Infortuni sul lavoro)

1. Al personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali presso l'I. N. A. I. L. si applicano, in caso di infortuni, le disposizioni di cui al D. P. R. 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 31.
(Accertamenti in caso di assenza per motivi diversi dalla malattia)

1. La Provincia può disporre accertamenti, attraverso i propri servizi, per le assenze dovute a causa diversa dalla malattia.

2. Nel caso in cui il motivo addotto risulti infondato a giudizio della Giunta, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari. In tal caso sarà avviata la procedura disciplinare.

Art. 32.
(Documentazione)

1. Tutta la documentazione relativa alle assenze dovrà essere immediatamente prodotta dal/dalla dipendente, salvo quanto già previsto all'articolo 29 del presente regolamento per le assenze per malattia, al/alla responsabile del servizio di appartenenza o al capo d'istituto che ne curerà l'inoltro al settore personale entro il secondo giorno dal ricevimento.

2. L'assenza del/della dipendente, anche ai fini economici, non potrà essere regolarizzata fino a quando la relativa documentazione, completa in ogni sua parte, non sia pervenuta al settore personale.

CAPOV.
**PRESTAZIONI RESE FUORI DALL'ORDINARIA SEDE DI
SERVIZIO**

Art. 33.
(Uscite per motivi di servizio)

1. Il/La dipendente che deve assentarsi dall'ufficio per motivi di servizio dovrà chiedere l'autorizzazione al/alla dirigente del servizio di appartenenza, mediante apposito modulo in cui dovrà essere specificato il motivo e l'ora dell'uscita nonché l'ora del rientro. Tale norma è valida anche per il personale assoggettato a controllo elettronico delle presenze.

Art. 34.
(Invio in missione)

1. Le missioni di durata inferiore a ventiquattro ore continuative, nell'ambito del territorio nazionale, debbono essere preventivamente autorizzate dal/dalla dirigente del servizio interessato per competenza, di norma sulla base del programma di attività dell'ufficio di appartenenza. Si applica il disposto di cui al comma 13 dell'articolo 26 del presente regolamento.

2. Le missioni di durata superiore alle ventiquattro ore continuative, nell'ambito del territorio nazionale e quelle all'estero, sono preventivamente autorizzate dalla Giunta provinciale.

3. Dal provvedimento di autorizzazione devono risultare:

- a) la destinazione e la causale;
- b) il giorno e l'ora di inizio della missione;
- c) la prevedibile durata;
- d) il mezzo di trasporto da usare.

4. L'ora di rientro della missione è dichiarata dal/dalla dipendente nel rendiconto della missione.

5. Il/La dipendente inviato/a in missione, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente nella sede di servizio qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche di rientro, lo consenta.

6. Ai fini del seguente regolamento, per sede di servizio si intende il centro abitato o la località isolata in cui hanno sede l'ufficio o l'impianto presso il quale il/la dipendente presta abitualmente servizio.

Art. 35.
(Trattamento di missione)

1. Il trattamento di missione è regolato secondo le modalità di cui alla legge 26 luglio 1978, n. 417, e al D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513. Di conseguenza l'indennità di missione è così stabilita:

a) al personale inquadrato fino alla sesta qualifica funzionale compresa, l'importo è quello indicato al n. 4) dell'articolo 1 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e successive rideterminazioni annuali;

b) al personale inquadrato nelle restanti qualifiche funzionali, l'importo è quello indicato al n. 3) dell'articolo 1 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e successive modificazioni annuali;

2. L'indennità di trasferta non è dovuta per le missioni compiute:

a) nelle ore diurne, quando siano inferiori alle quattro ore. Agli effetti del computo si sommano i periodi di effettiva durata interessanti l'intera giornata;

b) nelle località di abituale dimora, anche se distante più di dieci chilometri dalla ordinaria sede di servizio;

c) nell'ambito della circoscrizione o zona quando la missione sia svolta come normale servizio d'istituto del personale di vigilanza e custodia, quali, in particolare, ufficiali e guardiani idraulici, ufficiali e guardiani di bonifica, cantonieri stradali;

d) nelle località distanti meno di dieci chilometri dalla residenza comunale, ovvero dall'ufficio o impianto dove il dipendente presta servizio se questi ultimi sono ubicati in località isolate.

3. Per le missioni di durata inferiore alle ventiquattro ore l'indennità di trasferta spetta in ragione di un ventiquattresimo della diaria intera per ogni ora di missione. Sulle misure orarie risultanti va operato l'arrotondamento per eccesso a lira intera.

4. Ai fini dell'applicazione del precedente comma, le frazioni di ora inferiori a trenta minuti sono trascurate. Le altre sono arrotondate a ora intera.

5. Per incarichi di missione di durata superiore a dodici ore al personale compete il rimborso della spesa documentata, mediante fattura o ricevuta fiscale, per il pernottamento in albergo della categoria consentita e per uno o due pasti giornalieri nei limiti di spesa stabiliti con le modalità di cui al comma 8 del presente articolo. Per incarichi di durata non inferiore ad otto ore compete il rimborso di un solo pasto.

6. Oltre a quanto previsto dal comma precedente compete un importo pari al trenta per cento delle vigenti misure delle indennità orarie e/o giornaliera. Non è ammessa in ogni caso opzione per l'indennità di trasferta in misure, orarie o giornaliera, intere.

7. Per incarichi inferiori a otto ore, l'indennità di trasferta

continua a corrispondersi secondo le modalità stabilite al comma 1 del presente articolo.

8. I limiti di spesa per i pasti di cui al comma 5 del presente articolo, sono stabiliti annualmente con decreto del Ministero del tesoro, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, in relazione ad aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

9. Al personale, inviato in missione fuori della ordinaria sede di servizio per:

a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;

b) per l'opera di intervento svolto dalle squadre per lo spegnimento di incendi boschivi; qualora si trovi nella impossibilità della fruizione del pasto per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, è corrisposto un compenso forfettario giornaliero di lire ventimila nette in luogo dell'importo corrispondente al costo del pasto.

10. Per le missioni effettuate fuori dal territorio nazionale il/la dipendente ha facoltà di chiedere la liquidazione delle diarie sulla base del D.M. 2 marzo 1976 e successive modificazioni.

Art. 36.

(Rimborso della spesa dell'albergo)

1. Al personale inquadrato in qualifica dirigenziale inviato in missione è data facoltà di chiedere il rimborso della spesa di albergo a quattro stelle; al restante personale è data invece facoltà di chiedere il rimborso della spesa di albergo a tre stelle.

2. Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale della Provincia, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.

3. In caso di partecipazione a corsi e/o iniziative varie che si svolgono in alberghi o centri congresso di categoria superiore, la delibera di Giunta può autorizzare il rimborso della relativa spesa, in deroga a quanto fissato dal precedente 1 comma.

Art. 37.

(Mezzo di trasporto)

1. I dipendenti in missione sono tenuti ad usare i mezzi di trasporto

pubblico; ove l'uso dei servizi di pubblico trasporto non sia obiettivamente possibile o pregiudizievole o inconciliabile con il regolare espletamento delle funzioni per le quali sono stati inviati in missione, può essere autorizzato l'uso degli autoveicoli messi a disposizione dagli uffici della Provincia.

2. Nel caso in cui non sia possibile far fronte alle richieste di trasporto con i predetti autoveicoli, i soggetti di cui all'articolo 34 del presente regolamento possono autorizzare l'uso del mezzo di proprietà del dipendente.

3. L'uso del mezzo proprio può essere di norma autorizzato per le missioni da espletarsi nell'ambito territoriale dell'ufficio di competenza e comunque non oltre i limiti di quello provinciale e, soltanto in casi eccezionali, per le missioni da espletarsi al di fuori del territorio provinciale.

4. Al personale autorizzato a servirsi dell'automezzo proprio è rimborsata una somma pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina super vigente nel tempo per ogni chilometro percorso, nonché la spesa sostenuta per il pedaggio autostradale. Sulle misure risultanti va operato l'arrotondamento per eccesso a lira intera.

5. In casi di comprovata necessità, i/le dipendenti inviati in missione possono essere autorizzati/e, dai soggetti indicati nell'articolo 34 del presente regolamento, alla guida degli automezzi di servizio.

Art. 38.

(Uso di particolari mezzi di trasporto)

1. Qualora esigenze di servizio lo richiedano, il personale che si rechi in missione può essere autorizzato ad usare il mezzo aereo o il vagone letto o la cuccetta.

2. Per quanto attiene ai viaggi compiuti in ferrovia, al personale inquadrato nella prima e seconda qualifica dirigenziale spetta il rimborso della eventuale spesa sostenuta per l'uso di un posto letto in carrozza letto; per il restante personale è consentito il rimborso della eventuale spesa sostenuta per l'uso di una cuccetta di prima classe.

3. L'autorizzazione nell'ambito delle rispettive competenze è disposta dai soggetti di cui all'articolo 34 del presente regolamento.

4. Per l'uso dei mezzi aerei di linea, nei viaggi di servizio all'interno e all'estero, è dovuto anche il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita, nel limite di un massimale ragguagliato allo stipendio annuo lordo e assegno annuo pensionabile, moltiplicate per coefficiente dieci, per i casi di morte o di invalidità permanente.

Art. 39.
(Rimborso delle spese per i viaggi)

1. Ai/Alle dipendenti in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi effettuati su mezzi di trasporto pubblico.

2. In aggiunta al rimborso di cui al comma precedente è dovuta una indennità supplementare pari al dieci per cento del costo del biglietto, se il viaggio è compiuto in ferrovia, su piroscafi o su altri mezzi di trasporto in servizio di linea, terrestre o marittimo; se il viaggio è compiuto in aereo tale indennità è ridotta al cinque per cento.

3. I rimborsi delle spese previste dal presente articolo e dal precedente articolo 37 competono per tutti i servizi resi fuori dell'ordinaria sede di servizio, anche se il personale non acquista titolo alla indennità di trasferta.

4. Sono altresì rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi di trasporto di linea, urbani ed extraurbani, nonché, qualora ne sia indispensabile l'uso, l'utilizzo del taxi.

Art. 40.
(Liquidazione delle indennità e dei rimborsi)

1. Le indennità e i rimborsi delle spese previste dal presente capo sono liquidate dal settore personale e organizzazione su presentazione di apposito modello firmato dal/dalla dipendente e dal/dalla dirigente del servizio di appartenenza completo della relativa documentazione.

2. Il modello e la documentazione di cui al comma precedente dovrà tassativamente pervenire al settore personale e organizzazione, tramite l'ufficio archivio, entro e non oltre il giorno dieci del mese successivo a quello dell'effettuazione della missione. In caso contrario il relativo compenso non potrà essere liquidato, salvo disponibilità di fondi accertata in sede di assestamento di bilancio.

3. Al personale inviato in missione, la cui durata è superiore alle otto ore, la Provincia deve anticipare, a richiesta dell'interessato, una somma pari al settantacinque per cento del trattamento economico complessivo spettante per la missione.

4. L'ammontare delle anticipazioni è detratta in sede di liquidazione finale dei rimborsi ammessi.

Art. 41.

(Responsabilità dei dipendenti inviati in missione)

1. I/Le dipendenti i/le quali, al fine di ritrarne un indebito vantaggio, sottoscrivano dichiarazioni in tutto o in parte non veritiere intorno alle missioni eseguite, rispondono, ad ogni effetto, anche disciplinare, delle dichiarazioni rese, ferma restando la responsabilità della vigilanza spettante a chi ha autorizzato la missione.

Art. 42.

(Durata della missione e orario di lavoro)

1. Al personale inviato in missione è dovuto anche il compenso per lavoro straordinario, limitatamente alle prestazioni rese nella sede della missione in eccedenza al normale orario di servizio e strettamente legato alla natura e alla entità dei compiti da svolgere.

2. Le ore di lavoro straordinario compiute in missione concorrono, con quelle rese in sede, al raggiungimento dei limiti autorizzabili. Non può essere considerato a tale scopo l'eventuale tempo occorso per la consumazione dei pasti.

3. Nei casi di servizi resi fuori sede per i quali non è dovuta l'indennità di trasferta, il compenso per lavoro straordinario viene riconosciuto per tutte le ore eccedenti il normale orario di servizio, compreso quindi anche il tempo trascorso in viaggi, con la sola esclusione dell'eventuale tempo occorso per la consumazione dei pasti.

Art. 43.

(Disposizioni finali)

1. Per quanto non previsto dal presente capo è fatto rinvio alla normativa di cui alle leggi 18 dicembre 1973, n. 836 e 26 luglio 1978, n. 417 e al D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513, e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO VI.
MODALITA' DI CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 44.
(Apparecchiature di controllo)

1. Al fine di accertare la corretta osservanza dell'orario di lavoro la Provincia di Perugia si avvale di adeguati sistemi di rilevazione elettronica delle presenze/assenze in tutti i complessi di uffici provinciali e nei servizi territoriali ove sia economico e funzionale il ricorso a tali sistemi.

2. Negli altri servizi, o in presenza di strutture di tipo semplice con poche unità di dipendenti, per cui il ricorso a strumenti automatici complessi risulterebbe antieconomico e scarsamente funzionale, o in presenza di evidenti ed oggettive difficoltà, potranno essere utilizzati sistemi tradizionali, quali registri di presenza predisposti dal settore personale e organizzazione.

3. Presso lo "Sportello del cittadino" verrà installato apposito terminale, collegato con il sistema informatico provinciale, per fornire agli interessati ogni indicazione, circa la presenza in servizio del personale, volta a soddisfare richieste di colloqui e/o di chiarimenti su pratiche d'ufficio.

Art. 45.
(Modalità della rilevazione)

1. Le modalità di rilevazione delle presenze, effettuate mediante l'uso di apparecchiature elettroniche, forma oggetto di apposita "guida per la registrazione delle presenze e per la cura delle attrezzature ad essa dedicate", redatta secondo i principi fissati dal presente titolo, che verrà distribuita a tutto il personale dipendente.

2. Nel caso di uso del registro di presenza, la rilevazione avviene mediante apposizione di firma, possibilmente alla presenza di un funzionario incaricato, con l'indicazione dell'ora effettiva di entrata e di uscita.

3. La rilevazione delle ore di servizio prestate in missione avviene mediante l'uso di apposito modello predisposto dal settore personale e organizzazione.

4. Tale procedura ha carattere generale ed investe ogni dipendente, senza esclusione, a prescindere dal livello o dalla funzione.

Art. 46.
(Responsabilità dei dirigenti)

1. I dirigenti dei settori interessati dalla rilevazione elettronica delle presenze sono tenuti a verificare, giornalmente, i dati relativi al personale dipendente, disponendo eventuali correzioni di timbrature errate, l'inserimento dei giustificativi delle assenze - ivi comprese quelle di cui all'articolo 29, comma 1 - e/o dei ritardi e l'invio degli stessi, tramite terminale, al settore personale e organizzazione.

Art. 47.
(Saldo orario mensile)

1. Il dipendente dovrà procedere al recupero del saldo orario negativo entro e non oltre il mese successivo. Si applicano i disposti di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 dell'articolo 10 del presente regolamento.

CAPO VII.
SERVIZIO DI MENSA

Art. 48.
(Istituzione servizio di mensa)

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'istituzione di un servizio di mensa, ai sensi dell'articolo 12 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.

2. Può usufruire del servizio di mensa il personale il cui orario settimanale di lavoro si articola su 5 giorni con obbligo di rientri pomeridiani.

3. Non può usufruire di tale servizio il personale che effettua orario unico continuato, comunque articolato.

4. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

5. La Giunta provinciale, per le finalità di cui ai commi precedenti, stipula apposite convenzioni con uno o più operatori specializzati in servizi di ristorazione.

6. La Provincia è tenuta a pagare, per ogni pasto, un corrispettivo pari ai 2/3 del costo unitario risultante dalla convenzione, mentre 1/3 sarà a carico del dipendente.

Art. 49.
(Modalità di erogazione del servizio di mensa)

1. Le modalità di erogazione del servizio di mensa verranno stabilite dalla Giunta provinciale.