

**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA  
MATERA**

---

**REGOLAMENTO UNICO DI DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI  
TUTTI GLI ISTITUTI CONTRATTUALI CHE, A QUALUNQUE TITOLO,  
PREVEDONO L'ASSENZA DAL SERVIZIO DA PARTE DEL PERSONALE  
NON DIRIGENTE**

**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**

**Fonti e campo di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro e tutti gli istituti contrattuali che, a qualunque titolo, prevedono l'assenza dal servizio del personale non dirigente dell'A.T.E.R. di Matera con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è emanato ai sensi del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001, del Decreto Legislativo n. 66 dell'8.4.2003 e del C.C.N.L. del Comparto Regioni – Autonomie Locali.

**Art. 2**

**Finalità e obiettivi**

1. Il presente Regolamento, oltre ad ottemperare alle normative di cui al precedente articolo dirette a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento degli Uffici, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza.

**Art. 3**

**Definizioni**

1. L'orario di lavoro rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa.
2. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. L'orario di apertura al pubblico rappresenta il periodo durante il quale le strutture devono essere accessibili all'utenza.
4. L'orario di apertura della sede è il periodo giornaliero in cui è garantita agli Uffici la possibilità di svolgere l'orario di servizio.
5. Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro.

## CAPO II - ORARIO DI LAVORO

### **Art. 4** **Norme generali**

1. L'orario di lavoro dei dipendenti dell'ATER di Matera è stabilito dal Direttore, informato l'Amministratore Unico e le Organizzazioni Sindacali.
2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è suddiviso in cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani.
3. Tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano e, comunque, dopo 6 ore continuative di lavoro, è fatto obbligo di effettuare una pausa, di durata non inferiore a 30 minuti, finalizzata sia al recupero psico-fisico che alla eventuale consumazione del pasto. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla predetta pausa. Pertanto non saranno conteggiate le eventuali presenze, rilevate dal sistema di controllo, che eccedono il suddetto limite.
4. La verifica dell'osservanza del presente Regolamento da parte dei dipendenti è in capo all'Ufficio cui fa capo l'Unità Operativa " Personale".

### **Art. 5** **Tipologie di orario**

1. L'orario ordinario di lavoro del personale appartenente alle categorie A, B, C e D, è articolato in settimane di 5 giorni lavorativi di cui 2 con orario frazionato di 9 ore e 3 con orario continuato di 6 ore, salvo quanto previsto ai successivi commi.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Per motivate esigenze di servizio finalizzate ad assicurare la migliore efficienza e produttività, ovvero per esigenze anche personali del singolo dipendente, l'orario può essere definito anche secondo ogni altra articolazione, concordata con il proprio Dirigente e autorizzata dal Direttore, fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali.
4. Può essere consentita la flessibilità nell'entrata in servizio e nell'uscita secondo quanto previsto agli articoli 6 e 7.

### **Art. 6** **Orario flessibile**

1. L'orario ordinario di lavoro è svolto dalle 7.45 alle 13.45 dal lunedì al venerdì e dalle 15.15 alle 18.15 del martedì e giovedì.
2. Nell'ambito della flessibilità è consentito:
  - posticipare fino a 45 minuti l'orario di inizio del lavoro sia mattutino che pomeridiano;
  - posticipare di 45 minuti l'orario di uscita sia in mattinata che nel pomeriggio;

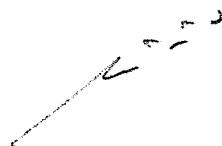
Per particolari posizioni di lavoro il Direttore, sentito il dirigente competente, può disporre una diversa articolazione della flessibilità, al fine di garantire maggiore funzionalità di alcuni servizi essenziali.

3. Nel caso in cui il ricorso alla flessibilità determini un debito orario, il dipendente è tenuto a recuperarlo secondo la disciplina dei permessi di cui all'art.35, comma 4 del presente regolamento. In mancanza, il periodo non recuperato sarà proporzionalmente decurtato dalla retribuzione.
4. L'ingresso in ufficio dopo il limite orario massimo previsto dalla flessibilità, è consentito solo per giustificati motivi riconducibili ad eventi imprevedibili ed eccezionali, previa autorizzazione del Dirigente. Tale comportamento, qualora reiterato, determina l'avvio di procedimento disciplinare a carico degli interessati. Il debito orario scaturito dai predetti ritardi, che non possono essere inferiori a trenta minuti, è recuperato con le stesse modalità di cui all'art.35, comma 4 del presente regolamento.
5. Per il personale titolare di posizione organizzativa, tenuto conto dell'autonomia necessaria all'espletamento dell'incarico affidato, è ammessa una compensazione oraria su base bimestrale.

#### **Art. 7**

#### **Rilevazione presenze**

1. La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale viene rilevata attraverso un sistema automatizzato.
2. L'Ufficio preposto alla gestione del personale fornisce al dipendente, al momento dell'assunzione, un tesserino magnetico (badge) ad uso strettamente personale. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato. Tutto il personale, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio preposto.  
L'inizio della giornata lavorativa, per tutti i dipendenti, deve essere comprovata dalla timbratura, per cui le eventuali assenze, di qualsiasi tipo, devono avere inizio successivo a tale adempimento. Eventuali deroghe devono essere di volta in volta autorizzate.
3. Nel caso in cui, per temporanea indisponibilità del badge o per dimenticanza, non sia stata effettuata la timbratura, i dipendenti sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Ufficio preposto e, comunque, entro il giorno successivo all'evento o alla segnalazione ricevuta, dovranno produrre dichiarazione scritta e vistata dal proprio Dirigente, attestante l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.
4. L'omissione delle timbrature in entrata e/o uscita per oltre 10 giorni nell'anno solare, laddove imputabile a mancata diligenza del dipendente, dà luogo ad avvio di procedimento disciplinare.



**Art. 8**  
**Banca Ore**

1. E' istituita la Banca delle ore, disciplinata dall'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/9/2000, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo *stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa*, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Qualora il dipendente ne faccia richiesta, ove l'organizzazione del lavoro lo consenta, le suddette ore possono essere fruite come singole ore sotto forma di riposi compensativi ovvero come a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa. Il dipendente può compensare con riposi giornalieri per l'intera giornata fino ad un massimo di 15 giorni nell'anno solare. Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non goduti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, possono essere effettuate, oltre che nel pomeriggio del mercoledì, anche nelle ore pomeridiane del lunedì e del venerdì, a condizione che sia garantita la presenza del responsabile di P.O. a cui saranno affidate, nell'occasione, le chiavi per l'accesso alla sede.

**Art. 9**  
**Buoni Pasto**

1. Il diritto al buono pasto spetta nei giorni in cui viene effettuato il rientro pomeridiano obbligatorio (*per una durata minima di due ore*), derivante dall'orario di lavoro articolato su cinque giorni lavorativi, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti, restando comunque esclusa qualsiasi sovrapposizione con il corrispondente trattamento di missione laddove spettante.
2. La disciplina di cui al comma precedente si applica anche nei seguenti casi:
  - a) nei giorni di rientro pomeridiano per lavoro straordinario, regolarmente e previamente autorizzati dai dirigenti dei singoli Uffici;
  - b) nei giorni di rientro pomeridiano in cui i Responsabili di Posizione Organizzativa effettuano la propria prestazione lavorativa;
  - c) nei giorni di rientro per recupero delle ore non lavorate.

Il numero dei buoni pasto erogabile a ciascun dipendente non deve comunque superare, nell'arco del mese, quello delle giornate per le quali, nello stesso periodo, è normalmente previsto il rientro, sia per il completamento del normale orario di lavoro (martedì e giovedì), sia per il recupero delle ore non lavorate (mercoledì); si potranno erogare al massimo tre buoni pasto a settimana.

La disciplina non è applicabile ai Dirigenti per cui agli stessi non sarà erogato alcun buono pasto.



## CAPO III- DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI TRASFERTA

### Articolo 10


#### Ambito di applicazione del trattamento di trasferta

1. Hanno diritto al trattamento di trasferta i dipendenti che sono comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di dieci chilometri dalla ordinaria sede di servizio.

### Articolo 11

#### Autorizzazione della trasferta

1. Le trasferte sono preventivamente e contestualmente autorizzate dal Responsabile della Posizione Organizzativa con il quale il dipendente collabora, nonché dal dirigente del rispettivo Ufficio; in caso di motivata urgenza all'uscita e di assenza, anche solo momentanea, del Dirigente suddetto, è sufficiente l'autorizzazione del Responsabile della Posizione Organizzativa, previa annotazione dell'urgenza stessa, o, nell'eventualità dell'assenza anche del Responsabile della Posizione Organizzativa, di altro Responsabile di Posizione Organizzativa purché del medesimo Ufficio.
2. L'autorizzazione alla trasferta, a mezzo della modulistica disponibile presso l'Ufficio Gestionale, deve indicare:
  - a. lo scopo della trasferta;
  - b. la località di destinazione ed il mezzo di trasporto prescelto. In caso di utilizzazione del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, l'autorizzazione alla trasferta dovrà essere corredata della richiesta di cui al comma 2 del successivo articolo 8 del presente regolamento;
  - c. i giorni presunti di inizio e termine della trasferta. Il giorno e l'ora effettivi di inizio e termine della trasferta dovranno risultare, invece, dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal dipendente, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, al rientro dalla trasferta, nell'apposito spazio all'uopo previsto nella "tabella di missione" di cui al successivo articolo 23.
3. L'autorizzazione alla trasferta, previa compilazione della relativa modulistica reperibile presso l'Ufficio di appartenenza, deve essere consegnata allo stesso Ufficio prima dell'uscita. Le condizioni di urgenza devono essere espressamente indicate ed attestate dai/dal soggetti/o competenti/e ad autorizzare la trasferta.
4. L'Ufficio competente consegna la suddetta modulistica al Direttore (o suo sostituto), che appone il visto di controllo. Nei casi di autorizzazioni concesse in assenza del Dirigente, copia delle stesse sarà successivamente consegnata anche al dirigente dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato.
5. Nel caso di necessità o urgenza accertata dai/dal soggetti/o competenti/e ad autorizzare la trasferta, il visto del Direttore (o suo sostituto) sarà apposto dopo l'avvenuta registrazione.
6. In caso di mancata effettuazione di una missione già autorizzata, il dipendente interessato deve darne immediata comunicazione all'Ufficio competente.



## **Articolo 12**

### **Computo delle distanze**

1. Le distanze di cui alla presente disciplina si computano dall'ordinaria sede di servizio, salvo quanto disposto nei commi successivi.
2. Ad eccezione di quanto previsto nei successivi commi 3, 4 e 5, nel caso in cui il dipendente venga inviato in missione in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località di trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.
3. Qualora il dipendente effettui la trasferta con partenza e rientro nella sede di servizio, le distanze si computano dalla sede di servizio, anche se più distante dalla località di trasferta rispetto alla località di abituale dimora.
4. Qualora, in ordine alle modalità di effettuazione della trasferta, risulti opportuno o economicamente più conveniente la partenza dalla località di abituale dimora anziché dalla sede di servizio, il trattamento di trasferta è riconosciuto dalla località di abituale dimora anche se più distante dalla località di trasferta. Le condizioni di opportunità e convenienza devono essere espressamente indicate ed attestate dai soggetti competenti ad autorizzare la trasferta.
5. In caso di trasferta effettuata con partenza in un giorno non lavorativo, il trattamento di trasferta è riconosciuto dalla località di abituale dimora, anche se più distante rispetto alla sede ordinaria di servizio.
6. Per i viaggi compiuti in ferrovia, le distanze di cui alla presente disciplina si misurano tra la stazione ferroviaria di partenza e quella del luogo in cui la trasferta è compiuta. Per i viaggi compiuti con mezzi diversi, le distanze sono computate in base ai dati forniti dall'ACI o da altro ente pubblico di promozione turistica.

## **Articolo 13**

### **Trattamento economico di trasferta**

1. Al dipendente in missione compete il trattamento economico previsto dalle norme vigenti in materia alla data di autorizzazione della trasferta.
2. Il trattamento economico di trasferta comprende i seguenti benefici:
  - a) il rimborso delle spese, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo articolo 14;
  - b) il compenso per lavoro straordinario, se dovuto ai sensi del successivo articolo 18.
3. Ai dipendenti delle diverse categorie inviati in trasferta al seguito e per collaborare con i componenti di delegazione ufficiale dell'ente, spettano i rimborsi e le agevolazioni previsti per i componenti della predetta delegazione.

## **Articolo 14**

### **Rimborso spese**

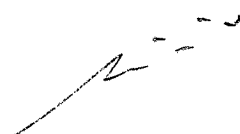
1. Ai dipendenti inviati in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio, il vitto e l'alloggio, secondo le disposizioni dettate agli articoli che seguono.

2. Agli stessi compete altresì il rimborso delle spese sostenute (e debitamente documentate) per l'uso di telefono, telefax ed altri strumenti informatici e telematici, se effettuate per ragioni d'ufficio, specificatamente dichiarate dal dipendente e convalidate da chi ha autorizzato la trasferta.

## **Articolo 15**

### **Rimborso delle spese di viaggio**

1. Ai dipendenti inviati in trasferta è riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per:
- a) i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, compresi eventuali supplementi e spese di prenotazione, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparata per i viaggi in ferrovia e del costo del biglietto di classe economica per i viaggi in aereo;
  - b) l'uso del posto letto in cuccetta di prima classe per i viaggi in ferrovia;
  - c) l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani e dei taxi qualora sorga la necessità del loro utilizzo in relazione alle caratteristiche del servizio;
  - d) l'uso dell'automezzo noleggiato qualora sussistano eccezionali e comprovate necessità di servizio ed in assenza di idonei mezzi di trasporto. Detto uso deve essere autorizzato espressamente in via preventiva, ovvero convalidato da chi ha autorizzato la trasferta;
  - e) il trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al dipendente per l'espletamento dell'incarico affidato, in presenza delle seguenti condizioni:
    - specifica indicazione dei materiali utilizzati e dei motivi per i quali si rende necessario il trasporto;
    - autorizzazione da parte del soggetto che dispone la trasferta;
    - presentazione di idonea documentazione attestante le spese effettivamente sostenute per il trasporto di materiali e strumenti.
2. La scelta dell'uso dei mezzi di trasporto tra i vari servizi pubblici ferroviari e stradali è rimessa alla discrezionale valutazione del dipendente; mentre, per l'uso del mezzo aereo e navale, la scelta deve essere esercitata in relazione a criteri di economicità e necessità, sulla base di apprezzamento discrezionale di chi autorizza la trasferta
3. In caso di trasferta di lunga durata è ammesso il rimborso del prezzo dell'abbonamento ferroviario o di altri servizi di linea qualora risulti economicamente conveniente in relazione al costo dei singoli titoli di viaggio.
4. Ai dipendenti muniti di patente di guida può essere consentito, quando ciò risulti opportuno in relazione al servizio da espletare, l'uso dell'automezzo in dotazione all'A.T.E.R., con il rimborso delle spese sostenute per l'uso del predetto automezzo. In tal caso compete anche il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 43, comma 4 del CCNL stipulato il 14 settembre 2000, le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Azienda sono integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 2 e 3 dello stesso articolo 43, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.



5. Qualora il dipendente sia autorizzato a usufruire di ferie o riposi compensativi eventualmente disponibili in giorni precedenti o successivi l'effettuazione della trasferta, è consentito il rimborso delle spese di viaggio anche se le date riportate sui titoli di viaggio non corrispondono alla data di inizio o di fine della trasferta autorizzata. Il rimborso delle spese di viaggio non implica in alcun modo il prolungamento del periodo di trasferta e del relativo trattamento economico alla data di effettiva partenza o rientro del dipendente, e dal trattamento di trasferta restano esclusi i periodi di tempo compresi tra l'eventuale partenza anticipata e l'inizio della trasferta autorizzata ovvero tra il rientro della trasferta autorizzata e l'eventuale rientro posticipato.

## **Articolo 16**

### **Uso di mezzo proprio e indennità chilometrica**

1. Il dipendente può essere eccezionalmente autorizzato dal Dirigente ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto nei casi in cui le località da raggiungere non siano collegate da adeguati mezzi pubblici di trasporto e/o dove sussista un interesse dell'Ente in relazione al minor tempo occorrente nell'esecuzione degli adempimenti da svolgere ed ai risultati conseguibili nell'espletamento della missione stessa, quando, tra l'altro, non risulti possibile l'uso dell'auto di servizio.
2. Ai fini del computo delle distanze, i dipendenti che usano l'auto propria devono indicare, per le missioni sul territorio provinciale, i km effettivamente percorsi durante la missione, precisando il luogo di partenza, l'itinerario (in maniera dettagliata), l'eventuale luogo di arrivo e quello di ritorno. In caso di scostamento tra i km dichiarati dal dipendente e quelli desumibili dai dati forniti dall'ACI o da altro ente pubblico di promozione turistica, prevalgono questi ultimi.
3. Al dipendente autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo, ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni km.
4. L'indennità chilometrica non spetta per i percorsi compiuti nella località di trasferta per recarsi dal luogo ove è stato preso alloggio al luogo ove ha sede l'ufficio e viceversa, nonché per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato.
5. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 43, comma 2 e ss., del CCNL stipulato il 14.09.2000, l'Azienda stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio. Tale polizza assicurativa è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria dei terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.



**Articolo 17**  
**Rimborso delle spese di vitto e pernottamento**

1. Il rimborso delle spese di vitto, per le missioni in Italia, è stabilito nel limite dell'importo di seguito fissato per un pasto, se la missione è di durata non inferiore alle otto ore e non superiore alle dodici ore; nel limite fissato per due pasti, se la missione supera le dodici ore.
2. Il rimborso della spesa per il pasto previsto per le missioni di durata inferiore a 12 ore, è fissato nel limite di € 22,26.
3. Il rimborso della spesa per i due pasti previsti per le missioni di durata superiore a 12 ore è fissato complessivamente nel limite di € 44,26 con un ulteriore limite di € 30,00 per ogni singolo pasto.
4. Per le trasferte di durata superiore a dodici ore al dipendente spetta altresì il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria non superiore a quattro stelle, secondo la disciplina dell'articolo 1, comma 68, della legge 23.12.1996 n. 662 A tal fine, l'A.T.E.R. si avvale prioritariamente delle convenzioni all'uopo stipulate annualmente dalla FEDERCASA.
5. La durata delle trasferte, al fine del rimborso delle spese di alloggio e vitto, è da intendersi quale durata effettiva, compreso il tempo occorrente per il viaggio, senza alcun arrotondamento ad ora intera.
6. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località, di durata pari o superiore a trenta giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.
7. Ai dipendenti autorizzati a recarsi in missione in località prive di strutture e servizi di ristorazione o che siano stati nell'impossibilità di fruirne per motivi connessi al servizio da espletare, è consentita, su presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, la corresponsione, in luogo dei rimborsi di cui al precedente comma 1, della somma forfetaria giornaliera di € 20,66 lordi.

**Articolo 18**  
**Lavoro straordinario in corso di missione**

1. Ai dipendenti in trasferta compete il compenso per lavoro straordinario limitatamente alle prestazioni rese nella sede di missione in eccedenza al normale orario di lavoro previsto per la giornata e strettamente legate alla natura e all'entità dei compiti da svolgere. Restano, pertanto, esclusi dal calcolo dello straordinario effettuato in missione:
  - a) il tempo impiegato per consumare gli eventuali pasti (minimo un'ora);
  - b) le soste inoperative quali ad esempio il viaggio, con la sola eccezione per gli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Le ore di missione eccedenti il normale orario di ufficio e che non concorrono al calcolo dello straordinario non possono essere oggetto di riposo compensativo. Le soste inoperative non utilizzate per il conteggio delle ore di straordinario, concorrono a completare l'orario di lavoro giornaliero previsto.

2. Considerata la difficoltà di determinare chiaramente e obiettivamente la durata del lavoro straordinario in missione, l'effettiva prestazione straordinaria resa dal personale deve essere attestata dal dipendente mediante apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Articolo 19** **Anticipazioni e liquidazioni**

1. Il dipendente inviato in trasferta in territorio nazionale o all'estero, ove non sia assegnatario di carta di credito aziendale, ha diritto di ricevere, su sua richiesta, l'anticipazione di una somma pari al 100% delle spese che saranno presumibilmente sostenute nel corso della trasferta.
2. Qualora il dipendente svolga un'attività che richieda trasferte frequenti e programmabili, l'anticipazione può essere richiesta in un'unica soluzione per tutte le trasferte programmate ed autorizzate nel mese.
3. Qualora la trasferta sia disposta per motivi imprevedibili ed urgenti, l'anticipazione di cui al precedente comma 1 può essere richiesta anche nei giorni immediatamente successivi all'effettuazione della trasferta. In tal caso l'anticipazione sarà pari al 100% delle spese effettivamente sostenute nel corso della trasferta.
4. L'anticipazione deve essere immediatamente restituita all'ente qualora la trasferta non abbia luogo.
5. L'Ufficio Gestionale provvede mensilmente alla liquidazione delle spese sostenute che non siano state già anticipate, previa presentazione della relativa documentazione. Qualora l'anticipo corrisposto superi l'importo da liquidare si procederà ad equivalente ritenuta stipendiale.

### **Articolo 20** **Trattamento economico per missioni per scopo di formazione**

1. Al dipendente che, su disposizione dell'Amministrazione, debba recarsi fuori dalla ordinaria sede di servizio al fine di partecipare a convegni, seminari, corsi di specializzazione e quant'altro attinente alla formazione, compete l'ordinario trattamento economico di trasferta secondo le modalità previste dalla presente disciplina, a condizione che sia debitamente documentata l'effettiva partecipazione ai corsi.

### **Articolo 21** **Trasferte all'estero**

1. Le trasferte all'estero sono disciplinate dalle disposizioni dettate per le trasferte in territorio nazionale, con la seguente modifica:
  - i rimborsi dei pasti di cui all'articolo 17 sono incrementati del 30%.
2. Al termine della trasferta all'estero il dipendente è tenuto a presentare al Dirigente dell'Ufficio al quale è assegnato una sintetica relazione illustrativa della trasferta effettuata.

## Articolo 22

### Documentazione necessaria ai fini del rimborso delle spese di trasferta

1. Il dipendente interessato ha diritto di chiedere il rimborso di tutte le spese sostenute nell'ambito della trasferta purché debitamente documentate in relazione all'entità e al titolo della spesa. Il rimborso delle spese è soggetto alla vigente disciplina fiscale.
2. Le spese sostenute devono essere documentate tramite presentazione di documentazione in originale, salvo quanto previsto al successivo comma 7.
3. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio (aereo, ferroviario, etc.).
4. Al personale che necessita di utilizzare mezzi di trasporto urbani o taxi nella sede presso cui si svolge la missione, è riconosciuto il rimborso delle spese, opportunamente documentate a mezzo di biglietti e/o ricevute, per i percorsi (a.r.) necessari per:
  - a) raggiungere l'alloggio dalla stazione di arrivo;
  - b) raggiungere la sede di lavoro.Detto rimborso non è previsto per il personale autorizzato a servirsi dell'auto aziendale o del mezzo proprio.
5. Il rimborso delle spese relative ai pasti può avvenire esclusivamente su presentazione di fattura o ricevuta fiscale o anche di scontrini fiscali purché rilasciati da esercizi commerciali abilitati all'attività di ristoro e contenenti indicazione dettagliata della natura e della qualità del servizio prestato. I pasti sono rimborsabili se consumati nella località di svolgimento della missione o in località ubicata lungo il normale percorso di andata e ritorno. In nessun caso sono rimborsabili le spese relative a pasti consumati nella località sede di partenza o di rientro.
6. Il rimborso delle spese di pernottamento è possibile nel limite del costo di una camera singola (o, in mancanza, di una camera doppia ad uso singola) in albergo a quattro stelle, su presentazione di fattura o ricevuta fiscale dalle quali deve risultare specificatamente la somma dovuta per il solo alloggio, restando esclusa dal rimborso ogni altra spesa.
7. In deroga a quanto disposto al precedente comma 2, le spese sostenute dal dipendente nel corso della trasferta possono essere documentate mediante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del citato D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di furto o smarrimento della documentazione originale.
8. Il dipendente può altresì presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 in caso di irregolarità riscontrabili nei titoli di spesa di cui ai precedenti commi presentati in originale, determinate da:
  - a) correzioni non convalidate con timbro e firma del soggetto emittente ovvero mancata indicazione di uno o più dei seguenti requisiti: generalità del dipendente, data della somministrazione, natura e qualità dei servizi prestati;
  - b) illeggibilità della data e/o dell'importo dei titoli di spesa a stampa.Nei casi di cui alle lettere precedenti la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà deve recare specifica indicazione di luoghi, tempi e titolo delle spese effettuate.

## **Articolo 23**

### **Liquidazione trattamento di trasferta**

1. Al fine di consentire all'Ufficio Gestionale di procedere alla liquidazione del trattamento di trasferta, i dipendenti sono tenuti a compilare mensilmente l'apposita "tabella di missione", a mezzo della modulistica disponibile presso lo stesso Ufficio, nella quale vanno dettagliatamente riportati, per ciascuna missione effettuata nel mese di riferimento, i dati di seguito indicati:
  - a. la località sede della missione;
  - b. la località sede della propria dimora abituale;
  - c. il giorno e l'ora di inizio della missione;
  - d. la durata della stessa in relazione al giorno e all'ora di rientro;
  - e. le ore di straordinario eventualmente prestate;
  - f. la distanza chilometrica della località sede della missione rispetto alla località sede di servizio e alla località di dimora abituale (se diversa);
  - g. per le missioni nel territorio provinciale con il proprio mezzo di trasporto: l'itinerario seguito e i km complessivamente percorsi secondo la disciplina del presente regolamento.
2. Alla "tabella di missione" di cui al precedente comma 1 deve essere allegata, per ciascuna trasferta effettuata nel mese di riferimento, la documentazione di seguito elencata:
  - a. l'autorizzazione alla trasferta di cui all'articolo 11 del presente regolamento, corredata della eventuale richiesta all'utilizzazione del proprio mezzo di trasporto;
  - b. la documentazione probatoria delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute;
  - c. l'eventuale ricevuta dell'anticipazione (tramite economato) di cui all'articolo 19 del presente regolamento;
  - d. per le missioni effettuate per le motivazioni di cui all'articolo 20, copia della determinazione dirigenziale autorizzativa e/o attestato di partecipazione.
3. Al fine di consentire la liquidazione ed il pagamento del trattamento di missione nel mese successivo a quello di effettuazione delle trasferte, la "tabella di missione", firmata dal dipendente interessato e, per presa visione, da chi ha autorizzato la trasferta, deve essere trasmessa all'Ufficio Gestionale entro il settimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.
4. Decorso inutilmente il suddetto termine, alla liquidazione ed al pagamento del trattamento di missione si procederà nel mese successivo a quello di presentazione della "tabella di missione", mentre l'anticipazione eventualmente erogata ai sensi dell'articolo 19 sarà trattenuta sulle competenze stipendiali del mese successivo a quello di effettuazione delle trasferte.

## **Articolo 24**

### **Oneri relativi al trattamento di trasferta**

1. Ai sensi e per gli effetti del comma 14, dell'articolo 41, del CCNL stipulato il 14 settembre 2000, agli oneri relativi al trattamento economico di trasferta dei dipendenti, derivanti dalle disposizioni dettate dallo stesso CCNL 14.09.2000 e dal presente regolamento, si fa fronte nei limiti delle risorse già previste nel bilancio dell'Ente per tale specifica finalità.

## CAPO IV – PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO

### Articolo 25 Permessi per motivi di studio

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, al personale dell'A.T.E.R. possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali, conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dipendente del comparto Regioni-Autonomie Locali del 14 settembre 2000 e del presente regolamento.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time i permessi retribuiti per motivi di studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di part-time. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi in argomento i dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato.
3. I permessi di cui al comma 2 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, e per sostenere i relativi esami. Per "partecipazione ai corsi" deve intendersi esclusivamente la partecipazione alle lezioni, per cui i permessi suddetti non possono essere utilizzati per la preparazione degli esami o della tesi di laurea o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (colloqui con i professori, pratiche di segreteria, etc.). Perché collegati alla frequenza delle lezioni, i permessi per diritto allo studio possono essere attribuiti anche agli studenti universitari e post-universitari fuori corso, purché siano rispettate le priorità prescritte dalla disciplina dell'art. 15 del CCNL del 14 settembre 2000 e dai commi 4, 5 e 6 del presente articolo. Nel monte ore di cui al precedente comma 2 è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 2, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
  - a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
  - b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, fermo restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
  - c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovano nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

5. Nell'ambito di ciascuna fattispecie di cui al comma 4, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.
6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
7. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
8. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti, i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, apposita richiesta all'Ufficio Gestionale nei termini e secondo le modalità di cui all'articolo 26 del presente regolamento, e, al termine dei corsi, l'attestato di partecipazione e il certificato relativo agli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni ed attestazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali, con conseguente recupero delle competenze corrisposte. Qualora gli esami, ai quali è finalizzata la partecipazione ai corsi per i quali il dipendente usufruisce dei permessi studio, siano sostenuti nell'anno solare successivo a quello di frequenza dei corsi stessi, l'obbligo di certificazione che legittima i permessi già goduti deve essere assolto a tale data, mentre l'obbligo di attestazione della partecipazione alle lezioni deve essere assolto alla fine dell'anno di riferimento.

#### **Articolo 26**

##### **Termine, tempi e modalità di inoltro delle domande**

1. Le domande per la concessione dei permessi studio devono essere trasmesse all'Ufficio Gestionale entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.
2. Qualora le domande relative alla concessione dei permessi per motivi di studio pervenute entro il termine di cui al precedente comma 1 siano in numero inferiore al limite del 3% delle unità in servizio all'inizio dell'anno di riferimento, l'Ufficio Gestionale potrà evadere le istanze eventualmente pervenute successivamente a tale data e concedere il beneficio de quo rispettando l'ordine cronologico di presentazione delle domande e fino al raggiungimento del limite del 3% di cui sopra.
3. Sulle domande deve risultare il visto per presa visione del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.
4. Conformemente alle disposizioni di cui al comma 7 del CCNL del 14 settembre 2000, le domande devono essere corredate del certificato di iscrizione ai corsi.

5. Oltre al certificato di iscrizione, gli studenti universitari e post-universitari iscritti al primo anno di corso devono allegare alla domanda anche il piano di studi con l'indicazione degli esami previsti per il primo anno ed il calendario delle lezioni dei corsi per i quali intendono usufruire dei permessi studio. Gli studenti universitari e post-universitari iscritti ad anni di corso successivi al primo, invece, oltre che il certificato di iscrizione, devono allegare alla domanda anche il certificato di tutti gli esami sostenuti, il piano di studi con l'indicazione degli esami previsti per gli anni precedenti e di quelli previsti per l'anno a cui sono iscritti, ed il calendario delle lezioni dei corsi per i quali intendono fruire dei permessi studio.

### **Articolo 27** **Graduatoria degli aventi diritto**

1. Qualora il numero delle richieste, presentate secondo i tempi e le modalità di cui al precedente articolo 26, superi il limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno di riferimento, l'Ufficio Gestionale procede alla redazione di una graduatoria degli aventi titolo alla fruizione del permessi per motivi di studio.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è redatta secondo i criteri di cui all'articolo 15 del CCNL del 14 settembre 2000 e all'articolo 25, commi 4, 5 e 6 del presente regolamento.
3. Al fine di redigere la suddetta graduatoria, l'Ufficio Gestionale esamina, in base alle disposizioni contrattuali e regolamentari di riferimento, la documentazione prodotta dai richiedenti a corredo della domanda di cui al precedente articolo 26. Procede, quindi, alla redazione di una graduatoria provvisoria che viene comunicata ai dipendenti interessati i quali hanno dieci giorni di tempo per presentare osservazioni o memorie documentate al fine di comprovare una loro eventuale diversa posizione in graduatoria. Scaduto il termine di dieci giorni suddetto, il Direttore approva, con propria determinazione, la graduatoria definitiva.
4. I permessi disciplinati dal presente regolamento sono concessi ai dipendenti utilmente collocati nella graduatoria di cui al comma 3 nel limite del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno di riferimento.

### **Articolo 28** **Durata dei permessi**

1. La durata dei singoli permessi deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio, per cui, sia nel caso in cui il permesso assorba l'intera giornata, sia nel caso in cui ne assorba solo una parte, i dipendenti interessati devono debitamente programmare l'assenza dal servizio con il Responsabile di Posizione Organizzativa ed il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.
2. A garanzia del corretto espletamento del servizio, ciascun dipendente ammesso a fruire dei permessi per motivi di studio deve predisporre, con cadenza mensile,

un programma di massima, con l'indicazione dei giorni e delle ore in cui prevede di fruire dei suddetti permessi, che deve essere vistato dal Responsabile di Posizione Organizzativa e dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, e trasmesso all'Ufficio Gestionale in tempo utile per la corretta gestione delle relative assenze dal servizio.

3. Ulteriori permessi richiesti al di fuori della programmazione di cui al precedente comma 2 devono essere richiesti almeno un giorno prima e possono non essere concessi nel caso di indifferibili esigenze di servizio.

#### **Articolo 29**

#### **Permessi ex art. 19 del CCNL 6.07.1995**

1. Conformemente a quanto disposto dall'art. 15 del CCNL del 14 settembre 2000, per sostenere gli esami relativi ai corsi di cui al comma 3 dell'articolo 25 del presente regolamento i dipendenti possono utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 19, comma 1, primo alinea del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto del 6 luglio 1995.

#### **Articolo 30**

#### **Ore non utilizzate**

1. Le ore di permessi per motivi di studio, concesse ai sensi degli articoli precedenti, ma non utilizzate nell'anno solare di competenza, non possono essere utilizzate nell'anno successivo.

#### **Articolo 31**

#### **Dichiarazioni sostitutive di certificazioni ed attestazioni**

1. E' facoltà dei dipendenti interessati produrre, in luogo delle certificazioni ed attestazioni previste dall'art. 15 del CCNL del 14 settembre 2000 e dal presente regolamento, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **CAPO V – FERIE E ALTRI PERMESSI**

#### **Art. 32**

#### **Permessi per ferie**

1. Le ferie annuali sono stabilite e fruite come previsto dal C.C.N.L. di comparto.
2. I dipendenti devono concordare con il proprio Dirigente e comunicare all'Ufficio preposto il piano ferie relativo all'anno in corso entro il 31 maggio di ogni anno.



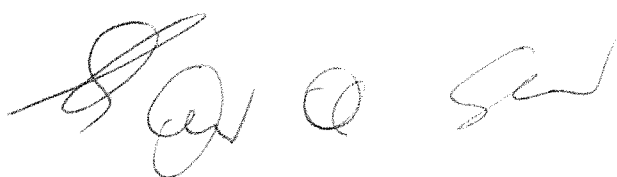
3. Le ferie non godute a causa di inerzia del dipendente o mancata predisposizione del piano annuale, possono essere assegnate anche d'ufficio.
4. Non è ammesso il pagamento sostitutivo di ferie non godute; è ammesso il pagamento sostitutivo di ferie non godute limitatamente alla mancata fruizione per esigenze di servizio in fase di risoluzione del rapporto di lavoro.

**Art. 33**  
**Festività del Santo Patrono**

1. E' considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono.

**Art. 34**  
**Permessi retribuiti**

1. A domanda del dipendente e sulla base di apposita documentazione, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:
  - a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
  - b) lutti per decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado o del convivente, purchè la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica: giorni tre per evento;
  - c) documentata grave infermità, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 53/2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purchè la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica, fatto salvo quanto previsto in alternativa dallo stesso comma 1, ultimo periodo: giorni tre all'anno.
2. A domanda del dipendente possono essere inoltre concessi, nell'anno, tre giorni di permesso complessivo anche frazionabili in ore, per nascita di figli o per gravi motivi personali o familiari, documentati mediante autocertificazione, ed anche per prelievo stipendio.
3. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, fruibile entro i 10 giorni successivi al matrimonio stesso.
4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.
5. Trovano applicazione le modifiche alla legge 104/92 introdotte dalla legge 53/2000 in materia di assistenza a portatori di handicap. I permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della stessa legge n. 104/92, come modificato e integrato dagli articoli 19 e 20 della legge n. 53/2000, non riducono le ferie e sono utili ai fini della determinazione della tredicesima mensilità.



6. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni.

### **Art. 35** **Permessi brevi**

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno. Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.
2. I permessi da parte dei dipendenti inquadrati nelle categorie A, B, C e D devono essere previamente autorizzate dal Responsabile della Posizione Organizzativa a cui gli stessi fanno capo, mentre per i Responsabili di Posizione Organizzativa devono essere previamente autorizzate dal Dirigente.
3. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso non oltre il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa.
5. Il recupero delle ore non lavorate può essere effettuato, fermo restando i limiti di cui all'art. 4 comma 3, nell'ambito della fascia di flessibilità dell'orario di lavoro ovvero nelle ore pomeridiane del mercoledì. Eventuali recuperi di ore non lavorate, diversi da quelli predetti, devono essere regolarmente e previamente autorizzati dai dirigenti dei singoli Uffici.

### **Art. 36** **Permessi per assistenza a persona con handicap**

1. I dipendenti che fruiscono di permessi riconosciuti dall' art.33 comma 3 della legge 5 febbraio 1992 n.104, fatte salve le urgenze, sono tenuti a presentare al proprio dirigente una programmazione settimanale dei predetti permessi.
2. Qualora gli stessi sono richiesti ad ore, il frazionamento non può essere inferiore alle due ore.

### **Art. 37** **Uscite di servizio**

1. Le uscite per motivi di servizio, da espletare nell'ambito della Città, devono essere richieste utilizzando la stessa modulistica usata per le trasferte.
2. Dopo l'acquisizione dell'autorizzazione, il documento rimane nelle mani del dipendente che, al termine, provvederà a completarlo con l'indicazione dell'orario di rientro e a consegnarlo al protocollo.

**Art. 38**  
**Diritto di assemblea**

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con l'Amministrazione, così come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

**Art. 39**  
**Permessi sindacali**

1. I permessi sindacali, giornalieri od orari, finalizzati all'espletamento del mandato, alla partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi, alle riunioni della contrattazione collettiva integrativa, alla partecipazione a trattative sindacali, e a presenziare convegni e congressi di natura sindacale, sono fruibili nel limite massimo previsto da apposita determina che ripartisce, fra le organizzazioni sindacali e le R.S.U. all'inizio di ogni anno, il monte ore loro spettante, ai sensi di quanto previsto dal Decreto L.vo 165/2001 e dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998, relativo alla ripartizione dei distacchi e dei permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto.
2. L'utilizzo di tali permessi deve essere compatibile con la funzionalità dell'attività lavorativa dell'Ufficio di appartenenza del dipendente, attraverso il preventivo avviso al Dirigente.

**Art. 40**  
**Modalità di accesso ai permessi**

1. Le modalità di accesso agli istituti contrattuali di cui sopra, esclusi i permessi brevi, è quella di seguito meglio specificata:
  - a) richiesta, inoltrata dal soggetto interessato, rivolta ad ottenere l'autorizzazione dal Responsabile della Posizione Organizzativa con cui collabora, e contestualmente dal Dirigente che presiede l'Ufficio relativo. Nel caso di urgenza e assenza, anche momentanea, del Dirigente, è sufficiente l'autorizzazione del Responsabile della Posizione Organizzativa;
  - b) trasmissione documentazione così completata al competente Ufficio per la registrazione presso l'Ufficio preposto che apporrà il timbro di avvenuta consegna;
  - c) consegna della documentazione al Direttore (o suo sostituto) per l'apposizione del visto di competenza.

**CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 41**  
**Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia;
2. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare vigente in materia.

