

Allegato alla Proposta di Deliberazione n. 171 del 24/06/2016

**IL DIRIGENTE
(Dott.ssa Silvia Soggia)**

**REGOLAMENTO
FLESSIBILITÀ D'ORARIO, BANCA ORE,
BUONI PASTO, TRASFERTE,
TELELAVORO.**

ART. 1 - ORARI DI SERVIZIO, DI APERTURA AL PUBBLICO E DI LAVORO

1.1 - DEFINIZIONI

1. Orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture dell'Amministrazione Provinciale, nonché l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Orario di apertura al pubblico è il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia o le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
3. Orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa.

1.2 - ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio adottato dall'Amministrazione Provinciale di Sassari è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00, con rientro dalle ore 16.00 alle ore 19.00 per due giorni la settimana, di norma il martedì e il giovedì. Per specifiche esigenze organizzative è consentito organizzare i Settori con modalità che prevedano la possibilità di rientro istituzionale, per alcune professionalità o per l'intero Settore, in altre giornate.
2. Il rientro istituzionale in giornate diverse dal martedì e giovedì su richiesta del dipendente, deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare rientri in giornate diverse da quelle indicate per i rientri obbligatori, tali rientri, su autorizzazione del dirigente, potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli obbligatori, al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni straordinarie.
3. Ogni sede di lavoro istituzionale deve essere organizzata in modo da assicurare la apertura e la chiusura degli uffici nonché il controllo all'ingresso.

ART. 1.3 - ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Il dirigente, organizza il Settore individuando la fascia oraria o le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza, curando di garantire sufficiente copertura alle esigenze degli utenti, preferibilmente entro le seguenti forbici orarie: ore **9.00-13.00** antimeridiane dal lunedì al venerdì, ore **15.30-18.00** nei giorni di rientro istituzionale.
2. Gli orari di ricevimento del pubblico sono comunicati dal dirigente di ciascun Settore all'U.R.P. che ne dà massima pubblicità all'utenza, anche attraverso il sito istituzionale.
3. Il ricevimento del pubblico fuori dagli orari di apertura e chiusura previsti può essere consentito, valutate specifiche esigenze degli utenti, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità.
4. L'U.R.P. segnala ai Settori eventuali specifiche esigenze o criticità comunicate dall'utenza, riguardanti gli orari stabiliti per il ricevimento.

1.4 - ORARI DI LAVORO

1. L'orario di lavoro settimanale è di complessive 36 ore.
2. La settimana lavorativa è articolata ordinariamente su cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, con orario di sei ore antimeridiane, con due rientri pomeridiani, di norma il martedì e il giovedì, di tre ore ciascuno.
3. Sono ammesse, su richiesta del dipendente e autorizzazione del dirigente e/o per esigenze organizzative o di servizio, anche le seguenti tipologie di settimana lavorativa:
 - a. Orario articolato su cinque giornate lavorative settimanali antimeridiane dal lunedì al venerdì di sei ore e trentasei minuti, con un rientro pomeridiano settimanale di tre ore, di norma il martedì oppure il giovedì.
 - b. Orario articolato su cinque giornate lavorative settimanali antimeridiane di sette ore e quindici minuti dal lunedì al giovedì e di sette ore il venerdì.
4. Il dirigente, dovrà garantire la ottimale copertura dei servizi dalle ore **9.15** alle ore **13.00** nelle giornate dal lunedì al venerdì e di adeguato contingente di personale nei pomeriggi, nelle giornate di rientro

istituzionale. Determinerà, sulla base di motivate esigenze organizzative e di servizio, il sistema o i sistemi di articolazione eventualmente esclusi o limitati nel proprio Settore.

5. Il dipendente, nel rispetto del sistema o dei sistemi di articolazione ammessi nel Settore di appartenenza, comunica al dirigente preventivamente, per iscritto, la tipologia di lavoro che intenda utilizzare, qualora corrispondente ad una delle ipotesi indicate al comma 3, lettere a) e b). Nessuna comunicazione deve essere effettuata dal dipendente, nel caso di scelta dell'articolazione indicata al precedente comma 2.
6. La scelta comunicata dovrà avere, salvo diverso accordo con il dirigente, durata non inferiore a tre mesi.
7. E' consentito ed è computato come tempo lavoro l'ingresso prima delle ore **8.00**, purché con anticipo non precedente le ore **7.45**. Resta fatta salva l'autorizzazione allo straordinario o alla trasferta, precedente le ore **7.45**, nonché l'espressa disposizione, da parte del singolo dirigente, che, esclusivamente per ragioni di servizio, non consenta ad una o più figure professionali, l'ingresso prima delle ore **8.00**.

1.5 – FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO

1. La flessibilità dell'orario di lavoro consente di posticipare l'orario di ingresso, anticipare l'orario di uscita o avvalersi di entrambe le facoltà, secondo le seguenti specificazioni:
2. L'ingresso in servizio può avvenire fino alle ore **9.15**. L'uscita dal servizio può avvenire, al mattino, dalle ore **13.00**, nei giorni di rientro serale dalle ore **17.00**.
3. Le eventuali ore giornaliere in difetto o in eccesso, conseguenti alla fruizione dell'orario flessibile, devono essere compensate mediante conguagli mensili rilevati automaticamente sulla base del sistema di rilevazione delle presenze. La deficienza o eccedenza di orario mensile, deve essere monitorata a cura del singolo dirigente e viene pareggiata, di norma, entro il mese successivo a quello di maturazione, esclusivamente nell'ambito della forbice funzionale alla flessibilità (ore **8.00-9.15**, ore **13.00-15.15**, ore **17.00-19.00**). Sulla base delle esigenze di servizio, il dirigente può disporre o concordare con il dipendente, tenuto comunque a sua volta alla verifica della propria "situazione ore", al fine di evitare l'accumulo di ore in eccesso o in difetto, differenti modalità di recupero di dette ore.
4. Per quanto attiene il personale che svolga mansioni di autista o usciere, la flessibilità dell'orario di lavoro si applica previo accordo con il dirigente di riferimento, tenendo conto delle ordinarie esigenze di servizio.

ART. 1.6 - DIFFERENTI MODALITÀ ORGANIZZATIVE

1 - Per ragioni organizzative e/o per specifiche esigenze dei dipendenti, anche legate a particolari ragioni personali o di studio, nel rispetto dei principi di efficacia e di efficienza, i dirigenti possono prevedere una diversa articolazione della settimana lavorativa e/o articolare diversamente gli orari di entrata e uscita, senza dar luogo a lavoro straordinario, relativamente a specifici servizi o figure professionali.

ART. 1.7 – ORARIO PLURISETTIMANALE

1- Per esigenze legate alla erogazione di particolari servizi e/o per particolari periodi connessi a punte di attività, al fine di ottimizzare le risorse umane e consentire l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, è prevista la possibilità di utilizzare lo strumento dell'orario plurisettemanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali e/o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo del periodo di riferimento.

ART. 1.8 – LAVORO STRAORDINARIO

- 1- Il lavoro straordinario è volto a fronteggiare esigenze eccezionali debitamente motivate e non può essere strumento ordinario di programmazione del lavoro.
- 2 –E' esclusiva competenza del dirigente, nell'ambito del monte ore globale assegnato al Settore, disporre ed autorizzare nominativamente i dipendenti all'effettuazione, debitamente motivata, di ore di lavoro straordinario, con preventiva assunzione dell'impegno di spesa.
- 3 – Il dipendente non può autonomamente svolgere attività lavorativa non precedentemente autorizzata, oltre il monte ore giornaliero o settimanale, fatta salva la normale flessibilità dell'orario. Il dipendente può essere autorizzato al lavoro straordinario solo previa copertura della spesa.
- 4 – Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere ricomprese entro il monte ore annuo previsto.

ART. 2 – ATTESTAZIONI DI PRESENZA

2.1 - OSSERVANZA E RISCONTRO PRESENZA IN SERVIZIO

1. L'osservanza dell'orario di lavoro è accertata mediante controlli di tipo automatizzato. Ogni entrata ed ogni uscita dalla sede di lavoro devono essere attestate con la marcatura mediante badge. Il badge o cartellino per le presenze è personale ed è rigorosamente vietata la marcatura dello stesso, da parte di chi non ne sia titolare.
2. Il dipendente è tenuto ad effettuare l'ingresso in servizio presso la propria ordinaria sede di lavoro, fatta salva l'espressa disposizione od autorizzazione, in caso di urgenza anche verbale e da regolarizzare tempestivamente, ad effettuare l'ingresso, per ragioni di servizio, presso una sede differente. La marcatura del badge presso altra sede, ove non autorizzata né motivata da indifferibili ragioni di servizio successivamente confermate dal dirigente, comporta da parte del dirigente di assegnazione, l'immediato accertamento del fatto e dei correlati profili di responsabilità individuale, alla luce della normativa in materia.
3. La verifica in ordine alla regolarità delle presenze in servizio, anche con riferimento alle marcature del badge in altre sedi, degli orari di lavoro effettuati e dell'utilizzo degli istituti contrattuali, da parte dei dipendenti, comunque tenuti all'osservanza delle norme in merito, è a cura e sotto la responsabilità del dirigente di assegnazione.
4. Nel caso di trasferte, uscite per altre ragioni di servizio e cambi di sede, ferma restando la necessità di apposita preventiva autorizzazione, il dipendente deve accompagnare la marcatura del badge con la digitazione dell'apposito, specifico codice.

2.2 – PERMESSI BREVI ED ALTRE USCITE DAL SERVIZIO

1. Nel rispetto del regime di flessibilità dell'orario ed entro i massimi contrattuali, sono fatti salvi i permessi brevi da recuperare, che consentono al dipendente, previa autorizzazione, di assentarsi fino alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, per massimo 36 ore annue, recuperando in altra data le ore fruite previa autorizzazione da parte del dirigente.
2. La mancata presenza in servizio per permesso breve, debitamente autorizzato, nell'ambito della giornata lavorativa, deve essere tempestivamente inserita a cura del Settore di assegnazione del dipendente e monitorata in relazione ai limiti massimi di fruizione previsti dal contratto.
3. I recuperi dei permessi brevi fruiti per esigenze personali e dei ritardi giustificati devono essere effettuati, su disposizione o autorizzazione del dirigente, entro il mese successivo a quello della fruizione.

2.3 – MANCATA TIMBRATURA

1. Solo motivatamente, in via eccezionale e transitoria e in relazione alla specifica attività svolta, può essere consentito di ovviare alla marcatura del badge, mediante sottoscrizione dell'ingresso e dell'uscita nella sede di lavoro, controfirmata dal responsabile del Settore.
2. Fatta eccezione per i casi di guasto ai terminali delle presenze o di non funzionamento o smarrimento del badge di cui al successivo art. 2.4., debitamente e tempestivamente segnalati dal dipendente al proprio dirigente al fine della pronta richiesta di un nuovo tesserino magnetico, il dirigente è sempre tenuto ad accertare le cause che abbiano determinato la necessità, da parte del dipendente, di ricorrere alla "mancata timbratura".
3. La mancata timbratura dell'ingresso o dell'uscita mediante badge, motivata dalla mera dimenticanza della marcatura o dello stesso badge, per più di tre diverse giornate nel corso del mese, ferma restando la valutazione in ordine all'eventuale accertamento di profili di responsabilità individuale di tipo disciplinare, comporta comunque l'obbligo, da parte del dirigente di assegnazione, di richiamare il dipendente al rispetto delle norme in materia di utilizzo del tesserino magnetico.

2.4 – MALFUNZIONAMENTO TERMINALI PRESENZE E BADGE

1 - Nel caso di guasto ai terminali delle presenze o di non funzionamento, dimenticanza o smarrimento del badge, è consentito ovviare, in via transitoria, mediante autodichiarazione di “mancata timbratura”, attestante gli orari di ingresso e/o di uscita, tempestivamente sottoposta dal dipendente al visto dal dirigente.

2 – Nel caso di smarrimento o cattivo funzionamento del badge, il dipendente fa immediata richiesta di sostituzione dello stesso, allegando ove presente il vecchio tesserino, con nota sottoscritta e vistata, per conferma, dal dirigente.

3 – La richiesta di cui al precedente comma 2, è indirizzata per conoscenza al Settore competente per la gestione delle risorse umane e, per competenza, al Settore che ha in carico i Servizi Informatici, il quale ultimo, senza indugio, salve verifiche di funzionamento del badge malfunzionante, procede all'elaborazione e consegna della nuova scheda, informando per conoscenza il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente e il Settore addetto alle risorse umane.

ART. 3 – RIENTRO POMERIDIANO

3.1. ORARI SERALI

1. Nei giorni di rientro istituzionale il dipendente è chiamato a lavorare nove ore complessivamente, di norma sei la mattina e tre la sera.

2. E' consentita la permanenza complessiva al lavoro anche per una durata inferiore, senza necessità di autorizzazione al permesso breve, quale effetto dell'utilizzo della flessibilità dell'orario. Allo stesso modo, in accordo con il dirigente, può essere consentita la permanenza complessiva al lavoro per una durata superiore, quale modalità di recupero di ore nell'ambito della flessibilità.

3. Per il rientro pomeridiano i dipendenti osservano, di norma, i seguenti orari: ingresso ore 16, uscita ore 19. In accordo con il dirigente, rispettando le tre ore serali complessive di rientro, può essere stabilito il diverso orario ordinario di ingresso alle ore 15.00. Nel rispetto del numero di ore giornaliere complessive, è consentito al dipendente, ove funzionale all'attività lavorativa o all'organizzazione del Settore, il rientro serale in servizio prima delle ore 15, fatte salve contrarie disposizioni interne da parte del dirigente.

4. Il rientro serale può essere, eccezionalmente, inferiore o superiore alle tre ore, nel rispetto del numero di ore complessivo previsto.

3.2 - PAUSA

1. La pausa pranzo, necessaria per consentire il ristoro fisico e psichico del dipendente nei giorni in cui lo stesso è chiamato a lavorare la mattina e la sera, è obbligatoria ed irrinunciabile, salvo situazioni eccezionali debitamente motivate, ed è consentita tra le ore 13.00 e le ore 16.00.

2. La pausa deve avere una durata almeno pari alla mezz'ora.

3. Per i fini di cui ai precedenti commi, prima del decorso di almeno trenta minuti di pausa, al dipendente non è consentito il reingresso e lo stesso, salvi casi eccezionali debitamente motivati ed autorizzati, potrà riprendere servizio solo alla scadenza effettiva del periodo minimo indicato.

4. La mancata fruizione della pausa pranzo, secondo le modalità indicate al presente articolo, dà luogo ad accertamento delle cause che l'abbiano generata.

5. Sono fatte salve e devono essere rigorosamente rispettate tutte le norme in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alla necessità di verificare e garantire il corretto rapporto tra ore di lavoro e pausa pranzo necessaria per il ristoro del dipendente.

3.3- EROGAZIONE BUONI PASTO

1. Il buono pasto è attribuito al personale di ciascun Settore a cura di ogni singolo dirigente, tenuto periodicamente a programmarne il relativo fabbisogno.

2. Il dirigente attribuisce il buono pasto al personale assegnato, verificando la sussistenza dei seguenti, necessari presupposti:

- a) giornate di rientro istituzionale, in cui il dipendente svolga la propria attività per almeno due ore anche nel pomeriggio, con un intervallo minimo di 30 minuti e massimo di 2 ore e con prestazione lavorativa effettiva, complessiva, di almeno otto ore;
 - b) giornate di rientro non istituzionale, con prestazione lavorativa effettiva, complessiva di almeno otto ore, in cui il dipendente, rispettando l'intervallo della pausa pranzo di minimo 30 minuti e massimo 2 ore, svolga prestazioni di lavoro preventivamente autorizzate dal dirigente nel pomeriggio, per almeno due ore, a titolo di straordinario o recupero, sempre che, in quest'ultimo caso, il recupero non riguardi lavoro svolto in giornate per le quali sia già stato riconosciuto il diritto al buono pasto.
- 3- In nessun caso è ammessa l'erogazione del buono pasto da parte dei dirigenti nelle giornate in cui l'attività svolta, sia che riguardi rientri istituzionali sia lavoro straordinario o di recupero, non sia pari ad almeno otto ore complessive, effettivamente prestate, né in presenza di pause inferiori alla mezz'ora o superiori alle due ore.
- 4 - Al personale in missione in orario coincidente con la pausa pranzo, nei casi residuali in cui non sia applicabile la disciplina di cui all'art. 5.3 e sempre che abbia svolto il servizio per un numero di ore pari, almeno, ad otto, qualora non abbia maturato il diritto al rimborso delle spese, spetta il buono pasto anche se, per eccezionali esigenze di servizio, autodichiarate dall'interessato e confermate dal dirigente di appartenenza, non abbia potuto effettuare la pausa negli orari previsti dal presente Regolamento, fermo restando il dovere alla relativa effettuazione.

ART. 4 - BANCA DELLE ORE

4.1 - ISTITUTO

1. In occasione della disposizione da parte del dirigente per lo svolgimento del lavoro straordinario, il dipendente può chiedere l'accantonamento di tot numero di ore, entro il limite complessivo annuo di 36 ore, nella cosiddetta "banca delle ore".
2. Le ore accantonate ai sensi del precedente comma, potranno essere successivamente richieste dallo stesso dipendente in retribuzione oppure come permessi compensativi.
3. La disposizione dirigenziale per il lavoro straordinario, anche se il dipendente opta per l'accantonamento nel "conto individuale" presso la Banca delle ore, deve fare riferimento all'intera copertura finanziaria, comprensiva delle maggiorazioni di cui all'art. 38 bis, comma 6, del CCNL 14.09.2000, la cui liquidazione deve essere effettuata entro il mese successivo all'effettuazione del lavoro straordinario.
4. Ogni dirigente gestisce la quota di lavoro straordinario assegnata al Settore, la disposizione e la fruizione dello stesso da parte dei dipendenti, l'applicazione e la gestione della banca delle ore nonché la comunicazione al Settore Personale per l'aggiornamento in tempo reale della stessa.

4.2 – PROCEDIMENTO

1. Perché il dipendente possa esercitare il diritto di opzione finalizzato a far successivamente confluire ore di lavoro straordinario nella banca delle ore, sono necessari:
 - a) una preventiva e formale disposizione da parte del dirigente allo svolgimento di ore di lavoro straordinario, per il quale deve essere prevista la copertura finanziaria e il relativo impegno di spesa, comprensiva delle maggiorazioni di cui all'art. 38 bis, comma 6, del CCNL 14.09.2000, da liquidarsi entro il mese successivo a quello dell'utilizzo;
 - b) una richiesta scritta del dipendente al proprio dirigente, da formularsi contestualmente alla disposizione di effettuazione del lavoro straordinario, di voler accantonare tutte o parte delle ore di lavoro straordinario facendo confluire le stesse nel proprio conto individuale delle ore.
2. Perché il dipendente possa concretamente far confluire ore di lavoro straordinario nella banca delle ore, sono necessari:
 - a) la effettiva prestazione di ore di lavoro straordinario precedentemente autorizzato per il quale sia stata formulata regolare opzione per la banca delle ore;
 - b) la comunicazione al Settore Personale, a cura del dirigente, del numero delle ore effettuate e dell'orario e giorno esatto di effettuazione, con richiesta di inserimento nella Banca;
 - c) la registrazione delle stesse, a cura del Settore Personale, presso il conto individuale del dipendente.

3. Regolarmente autorizzate ed effettivamente lavorate, le ore sono registrate ed accantonate nella "banca". Il dipendente può, entro l'anno successivo, chiederne la retribuzione oppure fruire delle ore inserite nel conto come riposo.

4. Per utilizzare concretamente le ore inserite nel conto personale come riposo sono necessari: un credito, costituito dal numero di ore di straordinario a suo tempo regolarmente autorizzate ed effettuate, inserite nella banca delle ore; una formale richiesta scritta al proprio dirigente di voler usufruire come riposo di tutte o parte delle ore inserite nella banca; un nulla osta da parte del dirigente, il quale può differire il riposo per esigenze di servizio: le ore accumulate vanno utilizzate dal dipendente entro l'anno successivo a quello di maturazione compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto dei tempi, della durata e del numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione. L'effettuazione dei riposi deve, comunque, avvenire entro l'anno successivo all'accantonamento. A tal fine le richieste dei dipendenti devono essere formulate con un anticipo pari ad almeno dieci giorni consecutivi. Nel caso di fruizione di riposi compensativi di durata non superiore alle tre ore e, comunque, nel limite massimo di dodici ore annue, il dipendente potrà comunicare tale scelta entro la giornata precedente la fruizione medesima. L'avvenuto utilizzo come riposo è oggetto di comunicazione al Settore Personale entro il mese successivo alla fruizione, a cura del singolo dirigente.

ART. 5 – TRASFERTE

5.1 - RINVIO

1. La materia delle trasferte e dei compensi correlati è disciplinata dalla legge e dal contratto nazionale. Il presente articolo, applicabile anche al personale dirigente, richiama esclusivamente una parte delle modalità di applicazione della disciplina ed introduce integrazioni, in armonia con la vigente disciplina contrattuale.

5.2 – MODALITA' DI RIMBORSO

1. Il dipendente, al fine del rimborso delle spese sostenute per la trasferta, è tenuto a consegnare al proprio Settore l'originale della documentazione (fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale parlante) attestante pasti e pernottamenti, con data leggibile. I documenti devono essere accompagnati da una autodichiarazione regolarmente sottoscritta in calce, che confermi le date, l'utilizzo personale e ne riporti l'elenco.

2. Ai fini del rimborso, deve essere chiara l'attribuibilità del documento al dipendente. Non sono rimborsabili le spese sostenute per il vitto o l'alloggio, quando dalla documentazione presentata risulti l'intestazione di esse a terze persone o, anche, una generica intestazione delle spese a più persone. Con riferimento all'alloggio in stanza doppia per due persone (fatto salvo il trattamento della stanza doppia "uso singola", espressamente indicato nella ricevuta, interamente rimborsabile), il rimborso è pari al 50% del costo. allo stesso modo e' proporzionalmente rimborsato l'eventuale alloggio in stanza tripla o oltre.

3. I pasti sono rimborsabili secondo le disposizioni dei contratti nazionali del personale degli EE.LL. Non sono rimborsabili in nessun caso, in presenza di documenti per il rimborso del o dei pasti principali, ulteriori ricevute relative alla consumazione di cibi o bevande in altro luogo, anche qualora la spesa complessiva dovesse essere ricompresa entro il massimo consentito contrattualmente.

4. Sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico urbani, con riferimento esclusivo ai biglietti originali necessari per i tragitti relativi, in partenza ed in arrivo, a luoghi funzionali alla finalità del servizio (es. stazione, porto, aeroporto, fermata dell'autobus, albergo, sede del convegno o riunione, etc.) con l'esclusione di tragitti riguardanti altri luoghi. In mancanza di intestazione del percorso sul biglietto, il dipendente dovrà, sotto la propria responsabilità, produrre apposita dichiarazione esplicativa.

5. In nessun caso potrà farsi luogo a rimborso, nel caso di dichiarazione di smarrimento del documento giustificativo, fatta salva la produzione di attestazione nominativa sostitutiva da parte dell'erogatore del servizio.

6. Ferma restando la regola generale della nominatività del documento giustificativo, il dipendente, oggettivamente impossibilitato alla relativa consegna di documento con indicazione del nominativo, potrà, eccezionalmente, usufruire del rimborso, producendo:

- a) il documento giustificativo in originale, regolarmente datato, relativo alla spesa, dal quale risulti che le spese sono state sostenute nei luoghi e nel tempo di svolgimento della trasferta stessa e, nel caso del rimborso del vitto, che le spese risultino sostenute presso strutture e servizi di ristorazione;
- b) attestazione riepilogativa, datata e firmata, contenente inoltre le specifiche ragioni, non legate a fattori di tipo soggettivo, in base alle quali non sia stato possibile ricevere e, quindi, produrre un documento nominativo, la specificazione che il giustificativo è relativo ad un servizio fruito personalmente nel corso della missione svolta, con indicazione dell'orario di fruizione del servizio stesso. Detta dichiarazione deve essere vistata dal dirigente di appartenenza.

7 Per ipotesi di trasferte in località particolarmente distanti dal luogo ordinario di lavoro, qualora richiesto da particolari esigenze di servizio, è ammessa, previo accordo tra dirigente e dipendente, una maggiore flessibilità dell'orario di servizio, anche in deroga alle regole di cui al presente regolamento.

8- Per ipotesi di trasferte in località particolarmente distanti dal luogo ordinario di lavoro e in ogni caso nel quale sia ritenuto opportuno, anche in funzione degli orari previsti per le attività cui è finalizzata la prestazione, il dipendente può essere autorizzato, con diritto al rimborso, a pernottare presso la sede della trasferta la sera precedente e/o la sera della conclusione del servizio.

9 -Il dipendente può essere autorizzato ad anticipare e/o posticipare, per motivi personali, il giorno di partenza o rientro: in tal caso, previa presentazione della apposita documentazione, oltre al rimborso dovuto per i giorni di trasferta sarà, comunque, garantito il rimborso del costo del biglietto di andata e/o rientro effettuati nella diversa data purchè il viaggio sia fatto per o dalla stessa sede di trasferta e compiuto, rispettivamente, entro i precedenti o successivi cinque giorni rispetto alla data della missione. Nel caso di partenza anticipata, con fruizione di ferie o permesso, il rimborso del biglietto di andata copre esclusivamente il tragitto tra l'ultima dimora e la sede della trasferta, salvo che la distanza dall'ultima dimora sia superiore a quella della sede di lavoro o, se più vicino, del domicilio del dipendente. Il rimborso non può, in ogni caso, essere superiore alla spesa necessaria per effettuare un viaggio coincidente con l'inizio o la fine della trasferta. Il dipendente è tenuto a redigere specifica autodichiarazione in tal senso oppure indicante la maggiore spesa non rimborsabile. Tale dichiarazione non è richiesta ed il rimborso è totale nel caso l'anticipo o il posticipo siano motivati dalla mancanza di biglietti di trasporto in coincidenza con le giornate previste per la partenza o l'arrivo.

10- In mancanza del mezzo o dell'autista dell'Amministrazione ovvero nel caso di divieto dell'uso medesimo, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo pubblico più economico.

11- In mancanza o non convenienza dell'uso dei mezzi dell'amministrazione ovvero nel caso di divieto dell'uso medesimo può essere consentita, in via eccezionale, la fruizione del taxi, purché ricorrano, alternativamente, le seguenti condizioni, che devono essere autodichiarate sotto la responsabilità dell'interessato, documentate e/o comunque motivate, e, ove necessario o ritenuto opportuno, sottoposte ad accertamento:

- a) impossibilità di raggiungere il luogo di trasferta con altro mezzo: tale impossibilità è sussistente in mancanza di mezzo pubblico nel raggio di un chilometro;
- b) maggiore economicità, oggettivamente dimostrabile, rispetto all'utilizzo di altri mezzi di trasporto;
- c) ragioni di sicurezza, sempre, presuntivamente, ritenute sussistenti in caso di spostamento da o verso la sede di lavoro o, se più vicino, il proprio domicilio, da o verso l'albergo, da o verso la stazione, il porto o l'aeroporto, in orario compreso tra le 00.00 e le 5.00 del mattino, sempre che lo spostamento in quegli orari sia obbligato da motivate ragioni di servizio o comunque strettamente attinenti alla trasferta, escluso, per esempio, il semplice spostamento per usufruire del pasto. Ai fini del rimborso è richiesta, in questo specifico caso, l'attestazione dettagliata in ordine alle motivazioni e la necessità di spostamento in tali ore.
- d) necessità di raggiungere la sede di destinazione dalla stazione, porto o aeroporto, in assenza di mezzi pubblici compatibili con il rispetto dell'orario delle attività oggetto della trasferta. Ai fini del rimborso è richiesta l'attestazione dettagliata in ordine alle motivazioni e la necessità di spostamento in tali ore.
- e) presenza di borse, pacchi o altri ingombri, indispensabili in quanto riguardanti le attività da svolgersi in trasferta, escluse borse o altro per uso personale, che non consentirebbero l'utilizzo di altri mezzi di trasporto per ragioni di difficoltà o sicurezza;
- f) ulteriori casi, non contemplati, in cui sia motivata e documentata, l'oggettiva opportunità o necessità di utilizzare il taxi in luogo di altri mezzi.

12 - Il rimborso, in presenza dei presupposti e di almeno una delle condizioni di cui al comma 11, specificamente motivato con apposita autodichiarazione che dimostri inequivocabilmente la sussistenza di presupposti e requisiti, accompagnata dall'ulteriore documentazione richiesta o necessaria, è consentito, nei

limiti ed alle condizioni stabiliti dalla normativa, dietro presentazione di regolare ricevuta originale, redatta a termini di legge, in cui siano indicati, tra gli altri, nome e cognome del fruitore del servizio, orario e percorso effettuato.

13 - In mancanza dei presupposti di cui al comma 11, il rimborso del taxi è consentito, previa presentazione di regolare ricevuta originale, contenente i dati precisati al comma precedente, nei limiti del costo del biglietto relativo al mezzo pubblico più economico per la tratta equivalente.

14 - L'uso del mezzo proprio del dipendente non è consentito. Può essere, tuttavia, eccezionalmente autorizzato, previa formale verifica in ordine alla mancata disponibilità di mezzi dell'Amministrazione o quando questo determini un più efficace espletamento dell'attività, a seguito di apposita regolamentazione dell'Ente, che ne disciplini le modalità, nelle forme, nei limiti ed alle condizioni stabilite dalla normativa vigente, con il riconoscimento al dipendente di un indennizzo non superiore al rimborso per le spese che avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo pubblico più economico per il medesimo percorso.

15 - Gli spostamenti autorizzati effettuati tra una sede di lavoro e l'altra, nell'ambito del circuito cittadino, compresi i trasferimenti tra la sede di Li Punti e piazza d'Italia o, comunque, verso località entro i 10 km, devono essere effettuati utilizzando i mezzi pubblici più economici o, ove consentito, le autovetture di servizio.

5.3 –RIMBORSO FORFETARIO.

1. Ai sensi dell'art. 41 comma 7 del CCNL 14.09.2000, al personale in missione spetta, oltre alla normale retribuzione, se non usufruisce dei pasti e/o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi nel raggio di 5 km dalla località in cui si svolge l'attività lavorativa connessa alla missione medesima, la somma giornaliera forfetaria di € 20,66 per il personale dei livelli e di € 30,99 per il personale dirigenziale purchè siano soddisfatte le condizioni di cui al successivo comma 3.

2. Lo stesso importo forfetario viene riconosciuto anche al dipendente impossibilitato a fruire dei pasti o del pernottamento per oggettive cause di servizio qualora nella sede della trasferta siano, comunque, assenti strutture e servizi, purchè siano soddisfatte le condizioni di cui al successivo comma 3.

3. L'impossibilità di fruire dei pasti di cui ai commi 1 e 2 deve essere dichiarata dal dipendente e confermata dal dirigente del Settore di appartenenza. La dichiarazione deve riportare le specifiche attività lavorative e le motivazioni che hanno determinato l'impossibilità di fruire dei pasti o del pernottamento, quali ad esempio:

a) impossibilità, oggettivamente riscontrabile, di allontanarsi dalla località in cui si svolge l'attività lavorativa connessa alla missione, dalle ore 13.00 alle ore 16.00, per il tempo necessario al percorso e al consumo del pasto, in mancanza di locali o servizi in loco;

b) lavorazioni di cantiere che abbiano imposto, dalle ore 13.00 alle ore 16.00 la costante presenza del dipendente dell'Amministrazione, senza possibilità di movimento né sostituzione;

c) personale che svolga mansioni di autista, impossibilitato, per improrogabili, eccezionali esigenze di servizio, ad effettuare la pausa pranzo dalle ore 13.00 alle ore 16.00.

ART. 6 – TELELAVORO

6.1 - ISTITUTO

1. E' istituito il telelavoro, attraverso la sperimentazione di forme di lavoro a distanza.

2. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici nella forma:

a) del telelavoro domiciliare, con prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, previa verifica della compatibilità del luogo da parte dei Settori competenti in materia di patrimonio e di prevenzione e protezione nonché di innovazione tecnologica della Provincia;

b) del lavoro a distanza, con prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'ente e al di fuori del controllo diretto di un dirigente.

3. La postazione è l'insieme delle attrezzature strumentali, delle apparecchiature e dei programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività in telelavoro. La postazione può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di telelavoro. Gli aspetti relativi alla localizzazione ed all'installazione della postazione di lavoro sono a cura dei Settori competenti in materia di patrimonio di

prevenzione e protezione nonché di innovazione tecnologica. Nel caso del telelavoro domiciliare, postazione, strumentazioni ed arredi devono garantire oltre che l'ergonomia richiesta dalla normativa anche la compatibilità con gli spazi delle abitazioni.

4. Il Servizio Provveditorato cura la stipula di polizze assicurative a copertura dei danni alle attrezzature in dotazione al lavoratore, esclusi dolo o colpa grave, nonché dei danni a cose e persone derivanti dall'uso delle stesse, fatta salva la copertura INAIL garantita al lavoratore a cura del Settore Personale.

6.2 – DISCIPLINA

1. Il telelavoro è avviato mediante progetti sperimentali ai sensi del D.P.R. n. 70/1999, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane. L'avvio della sperimentazione resta condizionata alla positiva verifica e relativo parere di compatibilità da parte dei Settori competenti in materia di patrimonio, di prevenzione e protezione nonché di innovazione tecnologica, con riferimento alle vigenti normative e agli strumenti tecnologici disponibili.

2. I dipendenti adibiti al telelavoro non possono superare la percentuale massima del 5% delle unità in servizio al 1 Gennaio di ogni anno.

3. Il telelavoro è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente attraverso nuove e diverse modalità di lavoro, tendenti a creare le condizioni ambientali ottimali, in funzione delle particolari esigenze dei dipendenti coinvolti.

4. È sancito il principio dell'adesione volontaria, da parte del dipendente, al singolo progetto di telelavoro allo stesso proposto. Nel caso di telelavoro con postazione al domicilio, i locali devono essere idonei alla possibilità di collegamento telematico.

5. D'intesa con i dipendenti interessati, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, viene stabilita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, non inferiore, di norma, a una volta alla settimana.

6. In sede di contrattazione integrativa decentrata vengono definite le modalità dei rimborsi delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici e l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'art. 17 del CCNL dell'1.4.1999.

7. I progetti sperimentali sono approvati dalla Giunta Provinciale nell'ambito dei documenti di programmazione, su proposta del singolo dirigente responsabile della struttura al cui interno intende promuovere la sperimentazione, d'intesa con i dirigenti responsabili in materia di patrimonio, prevenzione e protezione nonché di innovazione tecnologica, da trasmettere alla Direzione Generale per l'attivazione delle eventuali conseguenti relazioni sindacali.

8. La proposta del dirigente competente deve contenere:

- a) i sistemi di supporto e le modalità di effettuazione nonché l'elenco delle risorse tecnologiche e l'attestazione della verifica della compatibilità del luogo individuato per la postazione, che potrà essere il domicilio del dipendente o altro centro, presso il quale lo stesso dirigente garantirà l'istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica, sottoscritti, rispettivamente, anche dai dirigenti competenti in materia di innovazione tecno-logica, nonché di patrimonio, sicurezza e prevenzione;
- b) l'indicazione degli obiettivi;
- c) la descrizione delle attività;
- d) il numero e la tipologia delle figure professionali coinvolte;
- e) i tempi e le modalità di realizzazione;
- f) i criteri di verifica e di aggiornamento;
- g) le modifiche organizzative, qualora necessarie;
- h) i costi e i benefici, diretti e indiretti.

9. Il Servizio Provveditorato, avvalendosi delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro da parte del dirigente promotore del progetto, stipula le polizze assicurative indicate all'art. 14.1 e provvede all'acquisto delle risorse tecnologiche necessarie, indicate dal dirigente responsabile del progetto d'intesa con il dirigente del Settore competente in ambito tecnologico.

10. La verifica delle condizioni di lavoro per ragioni di sicurezza e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro è curata dal dirigente competente in materia di sicurezza sul lavoro, in qualsiasi momento, previa opportuna informazione al dipendente. Viene effettuata, in ogni caso, all'inizio dell'attività e periodicamente, di norma ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Il lavoratore si attiene alle prescrizioni di sicurezza impartite dall'Ente. Copia del

documento di valutazione del rischio è inviata al dipendente, per la parte di interesse, a cura del Settore competente in materia di sicurezza sul lavoro.

11. Sono fatti salvi gli adempimenti in materia di relazioni sindacali previsti dalle vigenti normative.

6.3 – ORARIO DI LAVORO

1. La prestazione lavorativa è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, nel rispetto del numero di ore contrattualmente stabilito e della necessità di rientro periodico nella sede lavorativa.

2. Il telelavoro, per le modalità di fruizione e per i costi, non è compatibile con le modalità di lavoro a tempo parziale. Non è compatibile, di norma, con istituti quali il lavoro straordinario, festivo, notturno e altri in contrasto con la discrezionalità riconosciuta al dipendente nella distribuzione dell'orario di lavoro.

3. L'orario di lavoro giornaliero è stabilito dal dipendente, in relazione alle attività da svolgere e anticipatamente comunicato, come le relative variazioni, anche via e-mail, al dirigente responsabile del progetto. Il dirigente potrà opporre eventuali motivate ragioni di servizio ostative all'orario stabilito dal dipendente, tenuto, in tal caso, a riformulare il calendario sulla base delle indicazioni dirigenziali.

4. In ogni progetto devono essere, comunque, previsti due periodi giornalieri di un'ora ciascuno in cui il dipendente deve garantire la permanenza nella postazione di telelavoro per eventuali comunicazioni di servizio.

5. Fermo restando l'obbligo del dipendente di compilare quotidianamente l'autodichiarazione in ordine agli orari di lavoro effettivamente svolti, con trasmissione degli stessi via e mail ogni settimana al competente Settore di appartenenza, l'Amministrazione potrà disciplinare forme di controllo e, attraverso il Settore competente in materia di innovazione tecnologica, stabilire sistemi di rilevazione della presenza anche di tipo automatizzato.

6.4 – SOGGETTI AVENTI DIRITTO

1. Il dirigente proponente individua, per singolo progetto presentato, le figure professionali necessarie, nominativamente individuate, con priorità per coloro che già svolgono le mansioni collegate al progetto di telelavoro e/o abbiano esperienza in mansioni analoghe, fatta salva la previa verifica di cui al comma 3.

2. L'adesione da parte del dipendente al singolo progetto di telelavoro proposto, è volontaria.

3. I dipendenti possono formulare istanza di autorizzazione al telelavoro. Detta istanza ha validità annuale, salvo revoca. Entro il 10 Gennaio di ogni anno il Settore Personale approva le graduatorie, distinte per Settore e per profilo, dalle quali può attingersi, nell'ordine, per l'impiego nei progetti che non richiedano, per la loro specificità, professionalità determinate. Il dirigente proponente, prima di individuare il dipendente idoneo al telelavoro tra i propri collaboratori ai sensi del comma 1, ha l'obbligo di scorrere la graduatoria dei richiedenti relativa al Settore di propria competenza e, in mancanza di nominativi in graduatoria, ha la facoltà di proporre al Direttore Generale l'impiego di dipendente in graduatoria appartenente ad altro Settore.

4. E' assicurata la pari opportunità tra i dipendenti.

5. L'Ente garantisce al telelavoratore le legittime aspettative di crescita professionale e formazione, l'esercizio dei diritti sindacali, dei diritti di informazione rispetto a comunicazioni e circolari amministrative, una casella di posta per la comunicazione via e-mail.

6. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti coinvolti adeguata attività informativa in ordine alle cognizioni informatiche e di sicurezza sul lavoro inerenti lo svolgimento della prestazione.

7. Le graduatorie dei richiedenti l'autorizzazione al telelavoro sono formulate secondo i criteri e punteggi di seguito elencati. Qualora sia dichiarata la disabilità propria, di propri familiari o del coniuge, la domanda deve essere corredata da apposita certificazione sanitaria da parte di medico di base A.S.L. o Commissione Medica competente che attesti, in modo puntuale, tutti i requisiti che danno diritto al punteggio. I requisiti inerenti i dati anagrafici dovranno essere posseduti alla data del 31 dicembre dell'anno precedente:

- a) disabilità fisica certificata ai sensi della L. 104/92, che renda disagevole il raggiungimento della sede ordinaria di lavoro o, in alternativa, altra grave patologia certificata ai sensi della L. 104/92, che presupponga cure anche attraverso l'assunzione di farmaci (5 punti);
- b) figli e/o coniuge e/o parenti entro il secondo grado appartenenti al proprio nucleo familiare, bisognosi di cura e/o assistenza, per disabilità fisica certificata ai sensi della L. 104/92 (4 punti);
- c) figli minori (0,5 punti per figlio; 1 punto se minore di anni 8);
- d) età del lavoratore (1 punto fino a 50 anni; 2 punti dai 51 anni);

- e) distanza della casa di abitazione rispetto alla sede di lavoro (0 punti fino a 50 km; 1 punto fino a 100 km; 2 punti oltre i 100 km);
8. La prestazione di telelavoro, di norma almeno annuale, è legata alla durata del progetto.
9. L'assegnazione al progetto è revocabile prima della conclusione dello stesso da parte del dirigente della struttura di appartenenza a seguito di valutazione negativa del dirigente stesso in ordine all'efficacia della prestazione oppure per altri motivi organizzativi. E' possibile la revoca o la sospensione dall'incarico e relativo rientro in sede anche per ragioni di servizio o per ragioni tecniche inerenti la funzionalità dei sistemi telematici.
10. Il dipendente può chiedere, con istanza motivata al dirigente, la revoca anticipata del rapporto con reintegrazione presso la sede ordinaria di lavoro. La domanda di revoca è esaminata dal dirigente proponente per il rilascio di apposito parere, sulla base delle motivazioni, delle esigenze di servizio e dei costi della revoca stessa. La decisione in ordine alla revoca è assunta dal Direttore Generale, anche sulla base del parere del predetto dirigente.

ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

7.1 – NORME DI CHIUSURA

1. Il presente regolamento è applicabile a tutto il personale dei livelli in servizio presso la Provincia di Sassari e, nei casi esplicitamente indicati, anche al personale dirigenziale.

7.2 – RINVIO

1. Per quanto riguarda gli istituti del lavoro straordinario, orario plurisettimanale, permessi a vario titolo e in ogni caso per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento si rimanda a CCNL, leggi e regolamenti in vigore, in quanto applicabili.

7.3 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore, successivamente alla pubblicazione all'Albo dell'Ente, dal 1 luglio 2016 e da tale momento sostituisce integralmente i precedenti Regolamenti approvati con le deliberazioni della Giunta Provinciale n. 169 del 26 novembre 2012 e n. 88 del 04 agosto 2009 e, per le parti non compatibili, eventuali differenti indirizzi organizzativi o gestionali forniti attraverso circolari operative o differenti modalità.