CONSORZIO DI AREA VASTA CB16

REGOLAMENTO DEL PERSONALE CONSORTILE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 18/12/2017
Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 18/12/2019
Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 04/04/2023

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento viene redatto in attuazione dello Statuto, nel rispetto del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ss.mm.ii. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), secondo i criteri di trasparenza, economicità ed efficacia della gestione, nonchè secondo i principi di flessibilità e snellezza della dotazione organica e di responsabilità e professionalità del personale dipendente o comunque utilizzato.

Art. 2 - Finalità

La disciplina dell'organizzazione degli uffici e della dirigenza, come definita dal presente regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:

a) realizzare un assetto organizzativo rispondente all'esercizio delle funzioni consortili e all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi del Consorzio;
b) accrescere la capacità di innovazione e la competitività del sistema organizzativo, anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni;
c) realizzare prestazioni e servizi nell'interesse degli Enti Soci;
d) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
e) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nel rispetto delle pari opportunità.

Art. 3 - Distinzione delle competenze

1. Il Consorzio esercita le proprie funzioni nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato, affidati agli organi Consortili e gestione dall'altro, affidata alle strutture operative;
2. Compete agli organi statutari, Assemblea e Presidente, ai sensi dell'articolo 4 del d.lgs. 165/2001, l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione;
3. Compete alle strutture operative, secondo le rispettive attribuzioni, la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati.

Art. 4 - Compiti degli organi di governo

Gli organi del Consorzio, Assemblea e Presidente, esercitano le proprie attribuzioni secondo le rispettive previsioni dello Statuto, mediante:

a)atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
b)atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
c)atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
d)atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (attività di verifica);
e)atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi degli organi statutari (attività di controllo).

Art. 5 - Criteri di organizzazione

Il sistema organizzativo e il suo funzionamento si ispirano ai seguenti principi generali :

a)valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
b)flessibilità nell'organizzazione e nella gestione in relazione alle dinamiche del sistema istituzionale, dell'ambiente di riferimento e delle esigenze rilevate dagli Enti Soci;
c)massima integrazione attraverso comitati, ruoli di collegamento, sistemi operativi di gestione del personale, sistemi informativi interfunzionali e collaborazione diffusa tra le strutture;
d)semplificazione, trasparenza e qualità dell'azione amministrativa.

Art. 6 - Organizzazione dell'Ente
Per lo svolgimento delle attività di attuazione e gestione, la struttura organizzativa è articolata in:
a) Direzione
b) Area: Amministrativa, Contabile ed Operativa
c)Servizi: posizioni organizzative gestionali, posizioni organizzative professionali e posizioni organizzative di supporto.

Art. 7 - Direzione
La Direzione garantisce l'esercizio organico e integrato delle funzioni consortili, finali e strumentali attraverso attività di programmazione, coordinamento, raccolta e diffusione di informazioni, organizzazione delle risorse;

La Direzione è la struttura organizzativa di vertice attraverso la quale vengono esercitate le funzioni e attuate le politiche e i programmi del Consorzio;

Alla Direzione è preposto il Direttore che sovraintende all'organizzazione dell'ente, con compiti di coordinamento gestionale ed operativo sulla base dei poteri e le responsabilità descritti dalle norme legislative, statutarie e regolamentari.

Il direttore è nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in base ad un rapporto fiduciario, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione che ne stabilisce gli emolumenti, per un periodo determinato non superiore al mandato dello stesso Presidente.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può revocare il direttore in ogni momento per il venir meno del rapporto fiduciario.

In caso di assenza o mancata nomina del Direttore, le competenze relative sono assunte dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione o da Responsabili di area su delega diretta del Presidente del Consiglio d'Amministrazione, previo accordo e consenso dei Responsabili stessi.

Art. 8 - Aree
1. Le Aree sono strutture per lo svolgimento di specifiche funzioni omogenee di gestione. Sono centri di responsabilità della spesa attribuita per funzioni organiche;
2. Possono essere costituiti anche per lo svolgimento di prevalenti attività di programmazione, indirizzo, studio e ricerca;
3. Al responsabile dell' Area spettano le competenze, i poteri e le responsabilità di seguito descritti in relazione all'incarico conferito:
   a)dirige la struttura organizzativa cui è preposto, gestisce e organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
   b)supporta il direttore nell'elaborazione di proposte di atti di competenza del Presidente;
   c)adotta gli atti di gestione e i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ivi compreso il conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione a professionisti esterni, sulla base degli indirizzi generali definiti dal Presidente e nei limiti delle risorse assegnate;

d)elabora relazioni, pareri, proposte di natura giuridico - amministrativa, attinenti alle materie di competenza;
e)effettua studi, ricerche, rilevazioni tecniche, raccolta ed elaborazione di dati nelle materie di competenza;.

4. Il responsabile dell'Area risponde della propria attività al Direttore.

Art. 9 – Servizi

1. Nell'ambito dell'Area possono essere istituite posizioni organizzative denominate Servizi che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
2. Ai responsabile del Servizio spettano le competenze, i poteri e le responsabilità di seguito descritti in relazione all'incarico conferito:
   a) esercita le competenze delegate dal Responsabile di Area;
   b) è responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati, con particolare riferimento alla completa acquisizione e valutazione degli elementi istruttori;
   c) attua i programmi operativi e realizza gli obiettivi assegnati secondo le direttive ricevute.

Art. 10 - Rapporto di lavoro

Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dal Direttore, sentito il Responsabile del Area interessato.

La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Direttore, sentito il Responsabile del Area interessato.

Art. 11 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di area del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine all'area militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in area e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di area prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

Art. 12 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.
3. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/2001 art. 54 e segg. e dal C.C.N.L. applicati , cui si fa rinvio.

Art. 13 - Responsabilità del procedimento amministrativo
Il Responsabile di area provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio area, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del area.
Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90, come modificata dalla L. 11.2.2005, n. 15, e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della L. 241/1990;
d) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
Il Responsabile di area provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio area, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.
Il Responsabile di area provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio area la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

Art. 14 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

L’assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti del consorzio è disposta dal Direttore con provvedimento motivato sentito il Responsabile del Area interessato, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

Art. 15 - Piano Esecutivo di Gestione

All’Assemblea Consortile, al Presidente del Consorzio ed al Consiglio di Amministrazione, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Il Consiglio di Amministrazione, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Area, formula annualmente, entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:

a) la programmazione operativa;

b) gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per area;

c) le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili di area;

d) le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

Art. 16- Determinazioni

I provvedimenti di competenza del Direttore e dei Responsabili di area assumono la denominazione di "determinazioni".

Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

Le determinazioni devono recare l'intestazione del area competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il area di provenienza.

Le determinazioni devono essere sottoscritte dal Responsabile di area; in mancanza, assenza, impedimento di questi si procederà secondo quanto stabilito con Decreto del Presidente del CdA.

Le determinazioni devono essere trasmesse all’area finanziaria e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del area finanziaria che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione.

Qualora per l'adozione delle determinazioni è effettuata nell’ambito delle attribuzioni del Piano Esecutivo di Gestione.

Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio del consorzio per quindici giorni e sono esecutive all’atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 17 - Valutazione del personale

1. L’Ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell’attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva.

Art. 18 - La valutazione delle performance

La misurazione e la valutazione della performance é volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
Il piano delle performance è adottato unitamente al Bilancio di Previsione entro il mese di gennaio di ogni anno.
In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
Il sistema di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 19 - La trasparenza
La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 c. 2 lettera m) della Costituzione.

Art. 20 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali
Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie del Consorzio e delle Organizzazioni Sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Art. 11 – Norme finali
Per quanto non specificato nel presente Regolamento, viene applicato il contratto di riferimento del Personale Consortile.
Il presente Regolamento del Personale Consortile, così come modificato, entra in vigore il 1° gennaio 2020.
Si intende abrogato il precedente Regolamento del Personale Consortile.

CONSORZIO DI AREA VASTA CB16

1) ORARIO DI LAVORO

Personale con Contratto Federambiente

L'orario di lavoro, pari a 38 ore settimanali, viene articolato secondo criteri di flessibilità, nel rispetto delle esigenze organizzative e di lavoro del proprio ufficio/team:
Inizio lavoro: tra le 8.00 e le 8.45
Pausa pranzo: compresa tra le 12.15 e le 14.15
Il lavoratore è comunque tenuto ad una pausa di minimo **45** minuti, che vengono conteggiati in automatico, anche a fronte di pause più brevi da parte del dipendente, non preventivamente autorizzate.

Fine orario normale di lavoro : conseguentemente agli orari di ingresso e pausa pranzo rispettati durante la giornata.

Il calendario settimanale prevede la seguente articolazione:
dal lunedì al giovedì: **8 ore e 15 minuti di lavoro**
venerdì: **5** ore di lavoro

Sono ammesse eventuali variazioni di orario per specifiche esigenze gestionali o personali motivate, previa autorizzazione del Direttore.

L'orario di lavoro non potrà eccedere il limite di 9 ore giornaliere.

Personale con Contratto Enti Locali

Inizio lavoro: tra le 8.15 e le 9.00
Pausa pranzo: compresa tra le 12.30 e le 14.30
Il lavoratore è comunque tenuto ad
una pausa di minimo **45** minuti, che vengono conteggiati in automatico, anche a fronte di pause più brevi da parte del dipendente, non preventivamente autorizzate.

Il calendario settimanale prevede la seguente articolazione:
dal lunedì al giovedì: 7.45 ore di lavoro
venerdì: 5 ore di lavoro

2) RILEVAZIONE PRESENZE

La rilevazione delle presenze viene effettuata con l'utilizzo della bollatrice o mediante l'accesso al sistema delle bollature via web, ove non sia presente la bollatrice.
In quest'ultimo caso, viene riconosciuta una tolleranza di 5 minuti per consentire la piena funzionalità del sistema di bollature.

In merito all'orario di lavoro, occorre attenersi alle seguenti **regole**:

Personale con contratto Federambiente

- l'orario di lavoro è di 38 ore settimanali e si articola in **8 ore e 15 minuti al giorno**, dal lunedì al giovedì e **5 ore** il venerdì, dalle 8.00 alle **13.00**, con **quarantacinque** minuti di pausa pranzo, salvo situazioni eccezionali, normate separatamente;
- sono ammessi 45 minuti di elasticità in entrata, entro le ore 8.45;
- la pausa pranzo deve essere di almeno **quarantacinque** minuti; eventuali pause inferiori, comunque non minori a 30 minuti, sono ammesse esclusivamente per il recupero del ritardo in ingresso del mattino, qualora non vi sia capienza in uscita, previa autorizzazione da parte del responsabile;

Personale con contratto Enti Locali

- l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali e si articola in 7 h e 45 minuti al giorno, dal lunedì al giovedì e 5 ore il venerdì, dalle 8.15 alle 13.00, con **quarantacinque minuti** di pausa pranzo, salvo situazioni eccezionali, normate separatamente;
- sono ammessi 45 minuti di elasticità in entrata, entro le ore 9.00;
- la pausa pranzo deve essere di almeno **quarantacinque minuti**; eventuali pause inferiori, comunque non minori a 30 minuti, sono ammesse esclusivamente per il recupero del ritardo in ingresso del mattino, qualora non vi sia capienza in uscita, previa autorizzazione da parte del responsabile;

3) BANCA ORE

I ritardi giornalieri devono essere recuperati entro il mese , se inferiori alle due ore o facendo ricorso alla banca ore, se superiori alle due ore ed**,** esaurita la competenza di banca ore, facendo ricorso a permessi non retribuiti.

I ritardi inferiori alle due ore, devono essere autorizzati dal responsabile tramite mail e non comportano la compilazione di moduli specifici.

La Banca Ore viene riconosciuta fino al raggiungimento di un accantonamento di 20 ore e non può essere mai incrementata oltre tale soglia limite; inoltre, può essere utilizzata per un massimo di 4 ore consecutive di assenza.

4) PERMESSI RETRIBUITI

I sensi di quanto previsto nel verbale di accordo Federambiente del 10 luglio 2016, ai lavoratori in forza al 31 dicembre 2016 viene attribuito, dal 1° gennaio 2017, un monte ore annuo pro-capite di permessi retribuiti pari a 30 ore.

5) FERIE

Per quanto attiene ai giorni di ferie di spettanza del dipendente, occorre fare riferimento ai singoli contratti di lavoro.

Le ferie possono essere godute dai dipendenti a frazioni minime di mezza giornata, ad eccezione del venerdì.

I lavoratori a tempo parziale dovranno fruire della spettanza ferie secondo il proprio orario di lavoro.

Il termine massimo per godere delle ferie spettanti nell'arco dell'anno sarà, per disposizione della Direzione del Consorzio il 30 giugno dell'anno successivo.

In deroga a tale disposizione, per situazioni di vera eccezionalità, potrà essere richiesta proroga da parte del Responsabile, che dovrà essere in grado di giustificarne le motivazioni, che dovranno comunque riferirsi a gravi e serie contingenze .

Entro il mese di maggio e novembre dovranno essere programmate le ferie di tutti i dipendenti per la complessiva spettanza annuale, avendo cura di usufruire del maggior numero di ore durante il mese di agosto.

Le ferie non incluse in calendari di pianificazione, dovranno essere richieste al proprio Responsabile con un preavviso minimo di 3 giorni lavorativi, salvo casi d'urgenza, che saranno sottoposti alla valutazione del Responsabile stesso.

E' possibile usufruire di ferie non maturate per un massimo di 3 giorni.
Per il dipendente che abbia necessità di ulteriori giorni di ferie, con conseguente saldo negativo maggiore di 3, il Direttore esaminerà la possibilità di concedere acconti sulle ferie che devono ancora maturare, pervia richiesta scritta del dipendente stesso.
Il Direttore del Consorzio, secondo le esigenze organizzative collegate alle attività, potrà decidere periodi di chiusura, che dovranno essere comunicati al personale in occasione della predisposizione dei due piani ferie annuali.
Durante tali periodi, tutti i dipendenti dovranno usufruire di ferie, fatto salvo i dipendenti ai quali venga richiesta dal proprio Responsabile la presenza, quale minimo presidio dei servizi che richiedano continuità lavorativa.
Per il dipendente che abbia esaurito le ferie spettanti per l'anno in corso e che abbia necessità di ulteriori ferie, il Responsabile, esaminerà la possibilità di concedere acconti sulle ferie dell'anno successivo.

6) PERMESSI RETRIBUITI PER VISITE MEDICHE

Sono permessi personali di natura straordinaria che l'Azienda concede al dipendente e che non necessitano di recupero.

Il dipendente che intende usufruirne, deve presentare la documentazione giustificativa, dalla quale risulti chiaramente indicato il timbro del medico presso il quale è stata effettuata la visita o l'esame di laboratorio o radiografico e, tassativamente, l'orario di visita.
Sarà cura del dipendente, nei limiti del possibile, prenotare visite e prestazioni in orari tali da interferire il meno possibile con l'orario di lavoro e di ridurre allo stretto indispensabile l'assenza dall'Azienda.
Tali permessi saranno da considerarsi retribuiti fino ad un limite massimo di 10 ore annue, al netto del tempo necessario al percorso ufficio – sede medica e ritorno, valutato in 30 minuti se nel comune presso il quale vi è la sede di lavoro e 60 minuti se fuori territorio comunale.
Tali ore di permesso, se non usufruite entro l'anno di maturazione, verranno perse.

7) PERMESSI NON RETRIBUITI

I permessi non retribuiti di uno o più giorni non vengono concessi al dipendente che non abbia totalmente goduto delle proprie spettanze di ferie e permessi.
Eccezionali casi, per quanto attiene, in particolare, a gravi motivi familiari, verranno esaminati dalla Direzione del Consorzio.

8) ASSENZE PER MALATTIA

Secondo quanto previsto dai CCNL , ricordiamo che:

- Le assenze devono essere comunicate, nei tempi più rapidi possibili, al proprio Responsabile, il quale provvederà successivamente ad informare l'Ufficio Personale.
- La mancata segnalazione dell'assenza potrà dare luogo a sanzioni.

L'obbligo di reperibilità dei dipendenti assenti per malattia dovrà essere conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

9) BUONI MENSA

Ai dipendenti viene riconosciuto un ticket del valore di € 7,00, commisurato alle effettive presenze, con orario di lavoro articolato e con previsione della pausa pranzo, oltre a n. 2 buoni pasto mensili, da utilizzarsi liberamente.

10) RIMBORSO CHILOMETRICO

L'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo nei seguenti casi:

a) Se non sono disponibili i mezzi dell'ente;
b) Se gli orari dei mezzi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di svolgimento della missione e/o non consentono il rispetto degli orari;
c) Se il mezzo proprio risulta più economico rispetto al mezzo pubblico o se consente un più efficace espletamento dell'attività;
d) Quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o quest'ultimo manchi completamente;
e) Quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;

In caso di utilizzo del mezzo proprio per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è previsto il ristoro dei costi sostenuti, pari a un quinto del costo della benzina verde, "per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione", sulla base degli "oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzo pubblici di trasporto".

11) CORSI DI FORMAZIONE

La partecipazione ai Corsi di Formazione è subordinata all'autorizzazione da parte del Responsabile, previa compilazione dell'apposito modulo ad opera del dipendente.

Le ore di corso effettuate al di fuori dell'orario di lavoro, verranno riconosciute, mentre non saranno riconosciute le ore viaggio necessarie al raggiungimento della sede in cui si terrà il corso.