



PROVINCIA DI CAMPOBASSO

I DIRIGENTI

VISTO il decreto legislativo 3 febbraio 1993;
VISTO lo Statuto;
VISTO il Regolamento Organico del Personale;
SENTITE le OO.SS.;

DISPONGONO

Art. 1

(Orario di servizio)

L'orario di servizio del personale della sede centrale si articola su cinque giorni settimanali dei quali due anche nelle ore pomeridiane e precisamente:
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e, inoltre, nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

L'orario di servizio per il personale stradale si articola, per il periodo estivo (periodo ricadente nell'ora legale), su cinque giorni la settimana seguendo lo stesso orario del personale della sede centrale, per il periodo invernale su sei giorni la settimana dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Art. 2

(Flessibilità)

L'istituto della flessibilità, per tutto il personale, potrà essere utilizzato, per l'orario antimeridiano tra le ore 7,45 e le ore 8,30 e tra le ore 13,45 e le ore 14,30, per l'orario pomeridiano tra le ore 15,00 e le ore 15,45 e tra le ore 18,00 alle ore 18,45.

Art. 3

(Recupero ritardi)

Il mancato raggiungimento delle 6 ore giornaliere (orario antimeridiano) e mancato raggiungimento delle 3 ore pomeridiane nei giorni di lunedì e mercoledì (sempre che si tratti di ritardi rientranti nell'ambito della flessibilità) potrà essere recuperato nell'ambito della flessibilità.

I ritardi rientranti nell'ambito della flessibilità devono essere recuperati nei giorni successivi dello stesso mese. Se non recuperati nello stesso mese andranno nel cumulo dei permessi personali.

Art. 4

(Recupero permessi personali)

I permessi personali vanno recuperati martedì e il giovedì della 3^a settimana del mese successivo sempre che siano state raggiunte le 3 ore.

Se, comunque, nel semestre non sono state raggiunte le tre ore il dipendente è tenuto comunque ad effettuare il recupero alla fine del semestre.

L'entrata dopo le 8,30 e quella dopo le 15,45, nonché le uscite prima delle 13,45 e prima delle 18,00 vanno nel cumulo dei permessi personali.

I permessi personali potranno essere, a richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Dirigente del Settore, computati in conto ferie.

Art. 5

(Congedo Ordinario)

Il congedo ordinario, per il personale della sede centrale, viene fissato in giorni 28, ai quali vanno aggiunti 4 giorni per festività soppresse.

I giorni di congedo ordinario usufruiti nei giorni di lunedì e mercoledì non possono superare, nell'arco temporale di un anno, 8 giorni. Superati gli otto giorni, il congedo richiesto il lunedì o il mercoledì verrà considerato un giorno e mezzo.

Il sabato non rientra nel computo.

Il congedo straordinario ricadente nei giorni di lunedì e mercoledì sarà considerato un giorno.

Il congedo ordinario per il personale stradale sarà calcolato su 32 giorni più 4 per festività soppresse.

Art. 6

(Rilevazione presenze)

Tutto il personale della sede centrale è tenuto a rilevare la propria entrata o uscita mediante l'inserimento del "badge" nell'apposito rilevatore. Le uscite per motivi di natura personale e quelle per servizio devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente e rilevate nell'apposito elaboratore. Gli uscieri comunicheranno verbalmente al Capo Settore le uscite per ritiro e spedizione corrispondenza agli Uffici Postali.

Le missioni devono essere autorizzate da specifico atto del dirigente, comunicate ogni lunedì all'ufficio personale e rilevate nell'apposito elaboratore. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, il rilevatore non dovesse essere funzionante all'atto dell'entrata e dell'uscita o, nel caso in cui il dipendente non sia in possesso del tesserino, la presenza dovrà risultare da appositi fogli, presso l'ufficio personale.

Le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere, oltre che preventivamente autorizzate, annotate su appositi fogli e rilevate nell'apposito elaboratore.

I capi cantonieri comunicheranno mensilmente all'ufficio del personale le presenze in servizio dei cantonieri.

Art.7

(Assenze dal servizio)

I dipendenti devono comunicare al Capo Settore la propria assenza dal servizio il primo giorno di assenza e precisamente entro le ore 9,00 nel caso di assenza antimeridiana ed entro le ore 16, 30 nel caso di assenza pomeridiana. Il Capo Settore informerà l'ufficio personale per i consequenziali provvedimenti. La mancata comunicazione da parte del dipendente della propria assenza, riconduce la stessa tra quelle non autorizzate e quindi ingiustificate. Se l'assenza è dovuta a malattia il dipendente è tenuto, altresì, a far pervenire il relativo certificato medico entro il terzo

giorno. L'ufficio personale disporrà la visita fiscale per malattie superiori a giorni tre. A discrezione del Capo settore la visita fiscale potrà essere richiesta anche nel caso in cui la malattia abbia la durata di un giorno. Non verrà disposta la visita fiscale nel caso in cui la malattia sia accertata direttamente dall'ospedale.

Le visite fiscali relative ad assenze di qualsiasi durata per malattia dei Dirigenti saranno effettuate su richiesta del Segretario Generale.

La presente disposizione sostituisce ed annulla le precedenti.

Campobasso, 28-7-1995