

Pos. AC-REI-REUS

REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI e SERVIZI **Organizzativo e sull'orario di servizio, sul lavoro straordinario e sulla banca ore**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione N.8 del 11 aprile 2012

L'Area Marina Protetta Torre del Cerrano ha approvato la propria pianta organica durante le sedute del Consiglio di Amministrazione del 22/11/2010 e del 13/01/2011 inerenti, rispettivamente, relazione e schema della stessa (**ALLEGATO A**) approvati poi congiuntamente dall'Assemblea del Consorzio al punto 4 della seduta del 1 febbraio 2011.

Sotto la direzione del Direttore/Responsabile dell'AMP, che viene nominato ai sensi degli artt.15 e 24 dello Statuto del Consorzio, previo parere positivo del Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio e del Mare, con contratto a tempo determinato di cui al comparto della dirigenza della Pubblica Amministrazione, è organizzato un corpo ipotetico di n.15 dipendenti divisi nei due ruoli amministrativo e tecnico. All'interno della Pianta Organica si individuano l'Area Amministrativa e l'Area Finanziaria in cui rientra il personale di tipo amministrativo e l'Area Tecnico/Scientifica in cui rientra il personale di tipo tecnico.

Il Direttore in assenza di personale nei ruoli di Responsabile individuati come D1 nella pianta organica assume a se tutte le responsabilità delle varie aree. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art.153 comma 3 del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267, nel rispetto del Regolamento interno di Contabilità del Consorzio, è individuato nella prima unità D1 amministrativa disponibile tra quelle previste in pianta organica, in una delle due aree in asse previste, nel rispetto dei principi di trasparenza e controllo reciproco che nella pubblica amministrazione è buona norma applicare nelle aree amministrativo-finanziarie.

Art.1 - Orario di lavoro

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro e di servizio dei dipendenti del Consorzio di Gestione dell'Area Marina Protetta viene stabilito con apposita Determinazione del Direttore, che può essere anche la stessa determinazione inerente il controllo di lavoro, sulla base di criteri formulati dal Consiglio di Amministrazione e finalizzati all'uniformità ed alla più ampia compresenza in servizio dei dipendenti anche considerando la particolare situazione che l'Area Marina Protetta incontra durante l'estate in cui la richiesta di fruizione da parte dei turisti necessita una maggiore elasticità degli orari di servizio dei dipendenti.

2. Fino a quando non sarà adottato un sistema elettronico con dei cartellini marcatempo, i dipendenti nel rispetto delle disposizioni previste dalle norme vigenti e dal presente regolamento, provvedono ad apporre l'orario di ingresso ed uscita, sottoscrivendone veridicità, sull'apposito foglio di registro presenze posto all'ingresso degli uffici. Il registro è sottoscritto dal Direttore, che ne verifica la veridicità, ed i fogli, singolarmente vidimati, sono conservati nell'Archivio del Consorzio.

Art. 2 – Flessibilità

Il presente Regolamento si applica in maniera indifferenziata su tutto il personale del Consorzio, indipendentemente dalla forma contrattuale, sia essa a tempo determinato, indeterminato e/o part-time.

1. Nell'ambito delle presenze in ufficio previste dal Contratto di lavoro individuale è concessa una flessibilità sull'orario base che consiste:

- nella posticipazione del proprio orario di ingresso di 30 minuti;
- nella corrispondente posticipazione dell'uscita di 30 minuti.

Tale flessibilità deve essere recuperata nella stessa giornata o nell'arco della settimana lavorativa e non entra a far parte della Banca Ore di cui ai successivi articoli.

2. All'interno di quanto previsto dal comma 1, spetta al Direttore individuare per il personale assegnato specifici casi di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al comma precedente, per particolari esigenze di servizio.

3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Direttore anche in via informale.

4. Durante l'orario di lavoro i dipendenti non possono assentarsi senza autorizzazione del Direttore. Nel caso in cui l'assenza per motivi personali, senza autorizzazione, sia superiore ai 30 minuti, verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.

5. Se gli episodi di cui al precedente comma 4 si ripetono il Direttore, può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

Art. 3 - Prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Direttore che potrà autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato, eccedenti una frazione superiore ai 15 minuti o multipli della stessa.

3. Nessun dipendente può svolgere orario eccedente il normale orario di servizio se non autorizzato espressamente dal direttore.

Art.4 – Orario di servizio plurisettimanale

1. Al direttore è consentito, in relazione a ciclici, ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività ed in accordo con i dipendenti dei servizi interessati, modulare l'orario di lavoro di parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, o frazioni proporzionali per chi svolge orario part-time.

L'articolazione dell'orario potrà essere effettuata su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate. Resta fermo l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore o 35 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno, ridotto proporzionalmente agli orari contrattuali per i dipendenti in part-time.

2. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, nelle aree/settori e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato.

3. Tale articolo consente al Direttore di disporre di adeguato numero di unità lavorative in occasione di iniziative o eventi particolari o in occasione dei maggiori carichi di lavoro prevedibili nei periodi turistici di maggiore affluenza.

Art. 5 - Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38-bis del C.C.N.L. integrativo del 14/9/2000, è istituita la banca delle ore, con la quale il lavoratore capitalizza le ore straordinarie effettuate e regolarmente autorizzate per decidere in un momento successivo se porle in pagamento o spenderle sotto forma di permessi compensativi, anche in base alle indicazioni fornite dal Direttore rispetto alle disponibilità di Bilancio.

2. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun dipendente o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali, familiari e sociali. L'opzione potrà essere comunicata secondo le norme che regolano le richieste di congedo.

3. Il Settore Personale è tenuto a contabilizzare per ciascun dipendente, nell'ambito

complessivo delle ore autorizzate, le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno da computarsi nell'ambito della banca delle ore, facendo riferimento al calcolo automatico che ciascun dipendente è chiamato a elaborare per se.

4. Il dipendente potrà utilizzare le ore straordinarie capitalizzate per permessi compensativi escludendo i periodi di maggiore fruizione turistica dell'Area Marina Protetta di luglio e agosto o altri periodi dell'anno di particolare afflusso turistico.

5. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla domanda e al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative dell'Area Marina Protetta.

6. Considerando la necessità di garantire la presenza di personale negli uffici del Consorzio mattina e pomeriggio di ogni giorno lavorativo e vista la ridotta entità del personale in servizio e previsto in pianta organica, si considera non cumulabile il giorno di permesso come recupero ore ed altri periodi di congedo di qualunque genere e non usufruibile per più di un giorno a settimana, ciò allo scopo di incentivare il recupero delle ore attraverso uscite anticipate anziché il recupero attraverso giorni di permesso interi.

Art. 6 – Richiesta congedo e recupero ore

1. La richiesta di congedo o di recupero nonché il riconoscimento delle ore di straordinario autorizzate avvengono su unico modello il cui schema si riporta in allegato al presente regolamento (**ALLEGATO B**).

2. Lo schema individua le varie forme di congedo previste nel CCNL vigente tra le quali è inserita anche la colonna relativa al Recupero Compensativo.

3. Per tutte le voci previste regolarmente dal CCNL sono adottati tempi e limiti previsti dalla normativa vigente in base alla contrattazione di livello nazionale e la domanda di congedo, specificando il numero dei giorni e delle date previste vanno comunicate al dirigente e presentate, a cura del singolo dipendente, almeno 3 giorni prima della prima data prevista, al protocollo del Consorzio.

Per i periodi di ferie preferenziali in cui potrebbero coincidere le ferie di più dipendenti è opportuno concordare tra gli stessi dipendenti, almeno 15 giorni prima, un "Piano Ferie" che garantisca la regolare apertura degli uffici.

4. In ottemperanza del CCNL vigente, alla luce della vocazione "turistica" del Consorzio, non sono da considerare periodi preferenziali per le ferie quelli generalmente previsti per le pubbliche amministrazioni in generale a cavallo tra fine luglio e agosto. Sono invece da considerare tali i periodi natalizi e pasquali e tutti gli altri "ponti" che si possono creare in calendario tra fine settimana e festività particolari.

5. Attraverso la compilazione della parte bassa del modello di congedo allegato (**ALLEGATO B**) appositamente sottoscritta dal dirigente, viene mantenuto il conteggio delle ore da recuperare per ogni singolo dipendente riconosciute come straordinario e, contestualmente, si determina in merito alle ore retribuibili come tali.

Art. 7 – Missioni

Sono considerate missioni tutti gli spostamenti che il personale del Consorzio effettua al di fuori dei comuni facenti parte dell'Area Marina Protetta: Pineto e Silvi, per lo svolgimento di mansioni inerenti l'attività lavorativa e anticipatamente autorizzate dal Direttore attraverso la compilazione della parte alta dell'apposito modulo che si allega (**ALLEGATO C**). Al rientro della missione sarà cura del personale che ha effettuato la missione la compilazione della parte bassa dello stesso modulo anche per l'eventuale richiesta di rimborso.

Art. 8 – Norme di rinvio

Per tutto quanto non espresso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto nel CCNL vigente per il comparto di riferimento.

Pianta Organica

Consorzio di Gestione Area Marina Protetta Torre del Cerrano

L'**Area Marina Protetta Torre del Cerrano** è stata istituita con DM 21 ottobre 2009, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 aprile 2010, si estende per 7 km di costa e tre miglia verso il largo. Presenta un habitat marino di banchi di sabbia caratterizzato prevalentemente da acque basse e una presenza di scogliere naturali, su cui insistono manufatti dell'uomo di interesse archeologico, nella parte centrale, e da un habitat costiero di duna con pineta litoranea retrostante particolarmente ben conservato nella stessa parte centrale.

L'area protetta è suddivisa, in forza del Regolamento di cui al DM 28 luglio 2009, n.218, in tre zone, B, C e D a differente grado di salvaguardia e su cui vigono norme gradualmente più permissive dall'area più tutelata, la Zona B, collocata in un ambito di circa un chilometro quadrato, antistante il promontorio di Torre Cerrano, fino alla Zona D, che caratterizza invece la sola parte marina a largo, da circa 2Km dalla costa fino al limite delle tre miglia.

Tutta l'area è fortemente antropizzata e il fronte di 7 km abbraccia per metà gli abitati centrali dei due comuni interessati dell'AMP: Pineto e Silvi.

Eccetto che per la parte centrale (la Zona B di fronte a Torre Cerrano) quasi tutta la fascia dell'arenile sabbioso è utilizzato in forma permanente con concessioni rilasciate su demanio marittimo a fini turistico balneari con la presenza di stabilimenti balneari e attività di utilizzazione degli spazi di tipo tradizionale per un turismo estivo ordinario. Tale utilizzazione turistica, che raggiunge numeri davvero consistenti nel periodo estivo rende di difficile gestione anche le aree demaniali retrostanti all'arenile prevalentemente caratterizzate da una Pineta litoranea artificiale adulta ben strutturata e molto fruita nell'arco dell'intero anno sia dagli abitanti che dai turisti.

L'ambiente marino, fino alle tre miglia ha avuto in passato una utilizzazione costante da parte delle attività di pesca, sia quella artigianale effettuata dalle piccole imprese che rientrano con le proprie imbarcazioni sulle stesse spiagge dell'AMP, sia quelle legate al mercato dei molluschi bivalvi (vongole, telline, cannolicchi, etc.) che negli ultimi trenta anni ha visto prevalere l'uso di draghe idrauliche (turbo-soffianti) che rientrano con le proprie imbarcazioni nei porti di Giulianova, Roseto degli Abruzzi e Pescara. L'uso delle draghe idrauliche ha avviato una modifica consistente dei fondali antistanti la Torre di Cerrano e dall'entrata in vigore del regolamento dell'AMP la pesca con draga idraulica e l'accesso delle turbo-soffianti è vietata in tutte le Zone dell'Area Marina Protetta. Resta attiva, invece, la piccola pesca che si può misurare nell'ordine di una dozzina di imbarcazioni sull'intero sviluppo di costa dei Comuni di Pineto e Silvi.

Sempre per l'ambiente marino l'uso di motoscafi ed imbarcazioni da diporto di vario genere caratterizza il litorale dell'AMP per la sua interesse nel periodo estivo, con punte consistenti nei mesi di luglio e agosto.

Il **Consorzio di Gestione** dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano è stato costituito formalmente il 7 febbraio 2008, ai sensi dall'art. 31 del D. Lgs. n° 267/2000, Testo Unico degli Enti Locali, tra i Comuni di Pineto e Silvi con la Provincia di Teramo e la Regione Abruzzo (delibere di adesione al Consorzio della Regione Abruzzo n.79/3 del 25 settembre 2007, del comune di Silvi n.25 del 22 marzo 2007, del comune di Pineto n.10 del 6 febbraio 2007 e della provincia di Teramo n.3 del 6 febbraio 2007). Il Consiglio Direttivo del Consorzio, costituito da nove membri compresi il Presidente, è stato nominato dall'Assemblea del Consorzio con delibera del maggio 2010 ed ha avviato le proprie attività con una prima seduta, dedicata alla elezione di Presidente e Vice-presidente, svoltasi il 23 maggio 2010.

Il Consorzio svolge le proprie attività sulla base di risorse economiche e strumentali fornite dal Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio e del Mare, per una quota non minore di 100mila Euro annue; dagli Enti facenti parte il Consorzio, per quote annuali proporzionali alle percentuali di rappresentanza nello stesso Consorzio (Comune di Pineto 45%, Comune di Silvi 25%; Provincia di Teramo 15%; Regione Abruzzo 15%)

che nel totale ammontano ad un minimo di 60mila Euro annue pari al fondo di dotazione iniziale; da parte di tutte le altre fonti di finanziamento di tipo regionale, nazionale e comunitario che lo stesso Consorzio riesce ad acquisire e, infine, da parte di quelle fonti di auto-finanziamento che il Consorzio riesce ad attivare.

Il **personale del Consorzio** è coordinato dal Direttore e Responsabile dell'Area Protetta, figura prevista nell'art.24 dello Statuto, assunta a tempo determinato ai sensi del D.Lgs 165/2001, Testo unico sul pubblico impiego, e riconosciuta dal Ministero dell'Ambiente e Tutela del territorio e del Mare, unica figura, quella del Direttore la cui retribuzione, ai sensi di quanto previsto nel DM n. 932 dell'11 dicembre 2003, può essere coperta a valere dei fondi trasferiti annualmente dallo stesso Ministero. Tutti gli altri costi relativi alle risorse umane vanno poste a carico degli Enti interessati dal Consorzio, direttamente o attraverso conferimenti di attività operative e lavorative del personale messo a disposizione anche nel rispetto di quanto previsto anche all'Art.24 commi 6; 9 e 10 dello Statuto del Consorzio.

La disciplina concernente il funzionamento delle aree marine protette si rinviene, infatti nell'art.8 della legge 31 luglio 2002, n. 179, recante disposizioni in materia ambientale, in base al quale è rimessa ai soggetti gestori, designati dal Ministero, (commi 1 e 4) la individuazione della dotazione delle risorse umane necessarie al funzionamento ordinario dell'area e il loro reperimento, nel rispetto della normativa vigente, utilizzando particolari modalità che ne assicurino flessibilità e adeguatezza di impiego. Ai sensi dei commi 3 e 5, le spese relative alle risorse umane in questione sono a carico dei soggetti gestori e non possono comunque gravare sui fondi trasferiti ai medesimi dal Ministero, il quale in nessun caso risponde degli effetti conseguenti ai rapporti giuridici instaurati dai soggetti gestori.

La **Pianta Organica**, che di seguito si riporta in forma di schema, da approvare ai sensi dell'Art.24 comma 8 dello Statuto del Consorzio, è pertanto strutturata per ruoli e posizioni senza entrare nel merito delle forme di copertura e selezione delle unità lavorative essendo poi oggetto del Regolamento Organico del Personale, di cui all'Art.24 comma 9 dello stesso Statuto, la forma e l'individuazione delle modalità di reperimento delle risorse (collaborazioni, assunzioni, comandi, distacchi, etc., per concorso o per trasferimenti diretti). Alla luce di quanto sopra esposto in termini di peculiarità fisico-geografiche e naturalistiche e guardando alle forme amministrative dell'Area Marina Protetta, si è valutata nei termini seguenti la necessità di dotarsi di una pianta organica di almeno 15 unità lavorative oltre al Direttore.

Vengono considerate le finalità dell'Area Marina Protetta di cui all'art. DM 21 ottobre 2009 come sotto riportato per:

«Art. 3 Finalità

L'istituzione dell'area marina protetta «Torre del Cerrano» persegue la protezione ambientale dell'area interessata e si prefigge le seguenti finalità:

a) **la tutela e la valorizzazione**, anche attraverso interventi di recupero ambientale, delle caratteristiche naturali, chimiche, fisiche e della biodiversità marina e costiera, con particolare attenzione alle biocostruzioni a Sabellaria halcocki ed alle biocenosi di sabbia;

b) **la promozione dell'educazione ambientale** e la diffusione delle conoscenze degli ambienti marini e costieri dell'area marina protetta, anche attraverso la realizzazione di programmi didattici e divulgativi;

c) **la realizzazione di programmi di studio, monitoraggio e ricerca scientifica** nei settori delle scienze naturali e della tutela ambientale, al fine di assicurare la conoscenza sistematica dell'area;

d) **la promozione dello sviluppo sostenibile** dell'area, con particolare riguardo alla valorizzazione delle attività tradizionali, delle culture locali, del turismo ecocompatibile e alla fruizione da parte delle categorie socialmente sensibili».

Sulla base di tali indicazioni si costruisce il seguente schema di Pianta Organica.



PIANTA ORGANICA

Consorzio di Gestione Area Marina Protetta Torre del Cerrano

=====

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
CATEGORIA "D" POSIZIONE ECONOMICA "D1"	CATEGORIA "C" POSIZIONE ECONOMICA "C1"	CATEGORIA "B" POSIZIONE ECONOMICA "B1"
<p>AREA AMMINISTRATIVA n. 1 Responsabile</p> <p>Requisiti: - Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza – Scienze Politiche – Sociologia – Scienze delle Comunicazioni. - Conoscenza lingue. - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	<p>1) <u>SEGRETERIA</u> n. 1 unità</p> <p>Requisiti: - Titolo di studio: diploma di scuola media superiore o equipollente. - Conoscenze lingue. - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p> <hr/> <p>2) <u>U.R.P.</u> n. 1 unità</p> <p>Requisiti: - Titolo di studio: diploma di scuola media superiore o equipollente. - Conoscenze lingue. - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p> <hr/> <p>3) <u>PROMOZIONE E SVILUPPO SOSTENIBILE</u> n. 1 unità</p> <p>Requisiti: - Titolo di studio: diploma di scuola media superiore o equipollente. - Conoscenze lingue. - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	
<p>AREA FINANZIARIA n. 1 Responsabile</p> <p>Requisiti: - Titolo di studio: Laurea in scienze economiche.</p>	<p>1) <u>RAGIONERIA</u> n. 1 unità</p> <p>Requisiti: - Titolo di studio: diploma di ragioneria.</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza lingue. - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze lingue. - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. <hr/> <p>2) <u>PERSONALE</u> n. 1 unità</p> <p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio: diploma di scuola media superiore o equipollente. - Conoscenze lingue. - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. 	
<p>AREA TECNICO/SCIENTIFICA n. 1 Responsabile</p> <p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio: Laurea Tecnico Scientifica e Pianificazione (tipo Ingegneria o Architettura). - Conoscenza lingue. - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. 	<p>1) <u>STUDIO MONITORAGGIO E RICERCA SCIENTIFICA</u> n. 1 unità</p> <p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio: diploma di scuola media superiore o equipollente. - Conoscenze lingue. - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. <hr/> <p>2) <u>EDUCAZIONE AMBIENTALE E FORMAZIONE</u> n. 1 unità</p> <p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio: diploma di scuola media superiore o equipollente. - Conoscenze lingue. - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. <hr/> <p>3) <u>TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO NATURALE</u> n. 1 unità</p> <p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio: diploma di scuola media superiore o equipollente. - Conoscenze lingue. - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. 	<p>1) <u>Ufficio rilevazione dati</u> n. 1 unità</p> <p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio: diploma di scuola media inferiore. - Patentino sub o patente nautica. <hr/> <p>2) <u>Ufficio attività scolastica</u> n. 1 unità</p> <p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio: diploma di scuola media inferiore. - Patentino guida turistica o equipollente. <hr/> <p>3) <u>Ufficio operativo</u> n. 2 unità</p> <p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio: diploma di scuola media inferiore. - Patente nautica - Patentino sub.



Allegato B - Regolamento Uffici e Servizi



AM-PER-FRIE

RICHIESTA CONGEDO

Il sottoscritto dipendente del Consorzio di Gestione Area Marina Protetta Torre del Cerrano con la qualifica di C1 chiede, a norma delle vigenti disposizioni, la concessione di giorno n. a titolo di congedo:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> COR congedo ordinario anno in corso | <input type="checkbox"/> PMA permesso per matrimonio |
| <input type="checkbox"/> CRE congedo residuo anno precedente | <input type="checkbox"/> PMR permesso per malattia o ricovero di fam. |
| <input type="checkbox"/> RCO riposo compensativo - recupero ore | <input type="checkbox"/> PMF permesso malattia figlio (minore 3anni) |
| <input type="checkbox"/> CFS congedo straord. festività soppresse | <input type="checkbox"/> PLU permesso per lutto |
| <input type="checkbox"/> PCE permesso per concorsi ed esami | <input type="checkbox"/> L 104 L.104/92 smi |
| <input type="checkbox"/> PGM permesso gravi motivi fam. o pers. | <input type="checkbox"/> ALTRO: |

Note:

Recapito telefonico per urgenti comunicazioni dell'Amm.ne: _____

Il Dipendente

Pineto, li

Il Responsabile del Servizio

Il Direttore

A cura dell'Ufficio

GIORNI	COR	CRE	RCO	CFS	PCE	PGM	PMA	PMR	PMF	PLU	L.104/92
SPETTANTI 2012	25	3	-----	4	8	3	15	3	----	3	18 ore mensili
GIA' CONCESSI											
RICHIESTI											
RIMANENTI											

RECUPERO ORE AL MESE DI	ORE	GIORNI
SPETTANTI		
RICHIESTE COME STRAORDINARIO		
CONECASSE COME STRAORDINARIO		
RIMANENTI DA RECUPERARE		

Il Direttore

Allegato C-Regolamento Uffici e Servizi

Allegato C - Regolamento Uffici e Servizi

AUTORIZZAZIONE PER MISSIONE DI SERVIZIO

Pos: SE-CAN-MODL
Pineto, / /2012

Compilare prima di effettuare la missione

Il/la Dipendente	
E' autorizzato/a alla missione di servizio da svolgersi in località	Il/i giorno/i
Per il seguente motivo:	
Il/la dipendente utilizzerà: mezzo di servizio mezzo privato ferrovia bus altro <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Modello..... Targa.....	Note:

Il Direttore

.....

↓ **Compilare in tutte le sue parti DOPO aver effettuato la missione** ↓

Partenza da	il / / 2010	alle ore
Rientro a	il / / 2010	alle ore
Ore di viaggio	Andata: dalle ore..... alle ore.....	Ritorno: dalle ore..... alle ore.....
SPESE SOSTENUTE		TOTALE
Viaggio	Vitto	
Percorrenza con mezzo proprio Km		Percorrenza con mezzo di servizio Km

Si allega documentazione giustificativa

altro _____

Pineto/..... / 2012

IL/LA DIPENDENTE.....