

Regolamento di Amministrazione del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra

(Approvato con deliberazione Commissariale 59 del 10/10/2012)

PARTE I ORGANIZZAZIONE GENERALE

Principi generali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa e disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Consorzio Industriale di Tortolì Arbatax, (*Ente pubblico L.R. n° 10 del 25 luglio 2008*).

Art. 2 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dei nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai Funzionari competono tutti gli atti di gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 3 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) Articolazione e collegamento - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) Trasparenza - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso agli utenti;
 - c) Partecipazione e responsabilità - L'Amministrazione deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente al lavoro, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- d) Flessibilità - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità;
- e) Armonizzazione degli orari - gli orari di servizio, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 4 - Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi e Uffici.
2. I Servizi sono le strutture di massima dimensione dell'ente. Ad essi sono preposti funzionari titolari delle posizioni organizzative, designati dal Consiglio di Amministrazione, in base al titolo di studio, alla competenza professionale maturata all'interno dell'Ente, dimostrata con stato di servizio e curriculum e all'anzianità di servizio.
3. Gli Uffici costituiscono unità operative interne al Servizio; essendo il Consorzio di piccole dimensioni, i responsabili dei servizi e degli uffici, in alcuni casi possono coincidere.
4. Il numero degli uffici, i relativi responsabili e le rispettive attribuzioni sono definiti dall'Amministrazione in base ai seguenti criteri:
 - a) Omogeneità od affinità delle materie;
 - b) Complessità del volume delle attività;
 - c) Ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 6 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti dei Consorzi Industriali aderenti alla FICEI.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Consorzio Industriale, né tantomeno l'automatico andamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di appartenenza, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne, nel rispetto delle categorie di appartenenza.
4. Il dipendente può essere adibito temporaneamente a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, con il riconoscimento del relativo trattamento economico.

Art. 7- Organigramma

L'organigramma della Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra è suddiviso in due aree, amministrativa e tecnica i cui responsabili sono denominati Direttori di Servizio.

L'organigramma rappresenta la mappatura completa dei Servizi e degli Uffici e del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

Esso può essere integrato o modificato con atto successivo dall'Amministrazione dell'Ente, in base a nuove esigenze o per ulteriori atti verificatisi successivamente alla data di approvazione del presente documento.

Le assunzioni del personale dipendente sono disciplinate dal CCNL in uso.

SUPERVISIONE GENERALE E COORDINAMENTO - DIRETTORE GENERALE

| CENTRO DI RESPONSABILITA' | DIPENDENTE RESPONSABILE | CENTRO DI COSTO - AREA FUNZIONALE (UFFICI) |
|---------------------------|------------------------------|---|
| ORGANI DI GOVERNO | DIRETTORE GENERALE | Organi Istituzionali Personale Dipendente Gestione rendite patrimoniali Cessione, sfruttamento terreni industriali, espropri |
| | Segreteria Ufficio Staff | |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO | UFFICIO RAGIONERIA | Ragioneria - Finanza - Contabilità - Bilancio Fiscalità - Consulenza del lavoro - Inventario generale - Economato Gestione commerciale locali uffici Ente, sala congressi contratti - forniture - servizi - Software uffici - |
| Direttore | UFFICIO AFFARI GENERALI | Affari Generali - Protocollo - Privacy - sito istituzionale |
| SERVIZIO TECNICO | UFFICIO URBANISTICA | Progettazione e realizzazione infrastrutture piano regolatore - pianificazione territoriale Concessioni demaniali - LL.PP Interventi di completamento e urbanizzazioni acquisizione beni e servizi - gestione aree, beni immobili |
| Direttore | UFFICIO AMBIENTE E SICUREZZA | Gestione patrimonio mezzi, beni mobili e mezzi meccanici Servizio idrico integrato e depurazione Servizio igiene ambientale - responsabile sicurezza, impianti e personale Energie rinnovabili e alternative |
| Direttore | UFFICIO OPERATIVO | Gestione personale operativo impianti - controllo viabilità aree verdi Servizio alaggio e varo - servizi nautici e portuali Nolo dei mezzi - manutenzioni ordinaria mezzi - manutenzione ordinaria impianti, locali e aree di pertinenza consortili |

Art. 8 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di dodici mesi, prorogabili fino a ventiquattro;
 - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo, qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. I contratti collettivi nazionali possono regolare diversamente gli effetti di cui ai precedenti commi.

Art. 9 - Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

PARTE II

Funzioni operative

Art. 10 – Atti Deliberativi

Le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Generale, sono verbalizzate dal Direttore Generale o in assenza, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Tecnico.

Le stesse deliberazioni inoltre, devono essere correlate da relativo e obbligatorio parere di regolarità tecnica o amministrativa contabile, rilasciata dal Direttore Generale e/o dai Direttori dei rispettivi servizi

Art. 11 – Direttore Generale

Il Direttore Generale è nominato da Consiglio di Amministrazione previa pubblica selezione per titoli e colloquio al quale possono essere ammessi anche funzionari interni. Le funzioni sono disciplinate dal presente regolamento e dallo Statuto Consortile. Esso è comunque responsabile della gestione e armonizzazione di tutto il personale dipendente. Tale figura può essere anche affidata a consulente esterno, di comprovata esperienza e professionalità di fiducia dell'Amministrazione. Il Direttore Generale procede alla nomina del Responsabile del procedimento degli atti.

Articolo 12 – Ufficio di staff

Le strutture di staff sono Unità Operative della Presidenza e della Direzione Generale caratterizzate dalla elasticità dell'organizzazione che deve essere agile, modulare e facilmente adattabile ai mutamenti determinati dalle esigenze di evoluzione dell'azione amministrativa. Sono strutture di staff della Presidenza l'Ufficio Programmazione e l'Ufficio di Controllo Interno. E' struttura di staff della Direzione Generale l'Ufficio che cura e organizza la segreteria le relazioni con il pubblico e le pubbliche relazioni.

Art. 13 – Direttori di Servizio

1. I Direttori di Servizio hanno funzioni di direzione e coordinamento della struttura organizzativa denominata Servizio e dei relativi "uffici" di appartenenza, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente. Ai Servizi sono preposti, di norma, funzionari appartenenti alla Categoria "Dirigenti" o "Quadri" in possesso di diploma di Laurea.
2. Essi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del Servizio e degli uffici di loro competenza, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
3. Possono sottoscrivere atti aventi rilevanza nei confronti di terzi, compresi atti con Istituti di Credito.
4. Spetta ai Direttori dei Servizi l'adozione degli atti di gestione. In particolare sono loro attribuiti i seguenti compiti:
 - a) la responsabilità dell'individuazione e della conclusione dei procedimenti amministrativi, secondo le disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti dell'Ente;
 - b) il rilascio dei pareri e delle attestazioni secondo le modalità fissate dai Regolamenti dell'Ente;

- c) il coordinamento del relativo personale e la formulazione di proposte programmatiche e di schemi di atti normativi di competenza del servizio;
 - d) le proposte di previsione di bilancio;
 - e) il coordinamento dei responsabili degli uffici che fanno capo al Servizio e la verifica del rispetto dei termini stabiliti e degli altri adempimenti.;
 - f) l'espletamento di tutti gli altri compiti derivanti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.
 - g) Ogni altra funzione delegata dal Direttore o dal Consiglio di Amministrazione.
 - h) Il Direttore del servizio inoltre, effettua proposte di deliberazioni al Consiglio di Amministrazione.
5. Essi rispondono dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 14 - Le Determinazioni: competenze

1. Il Direttore Generale e i Direttori dei Servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici, la loro numerazione sono disciplinate dalle norme dell'ufficio protocollo.
3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa, sono valide solo ed esclusivamente con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità - notizia.
5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa .

Art. 15 - L'attività dei Direttori di Servizio

1. I Direttori dei Servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di Servizio sono il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo amministrativo e di bilancio;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione;
 - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate;
 - d) Proposte di provvedimenti o atti amministrativi.
 Tutte tali proposte devono essere inoltrate in forma scritta.

Art. 16 - Attività consultiva dei Direttori di Servizio

1. L'attività consultiva dei Direttori di Servizio si esplica attraverso:
 - a) Relativamente al Direttore Tecnico, l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Generale;
 - b) relativamente al Direttore Amm.vo, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Generale;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c) la regolarità della documentazione.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la copertura finanziaria;
 - d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali nonché da regole di contabilità ragioneria ed economia aziendale,
 - e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento,
 - f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
4. I pareri devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta o dalla data di convocazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea Generale.
5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
6. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio;
7. Il parere di regolarità tecnica e/o contabile è obbligatorio.

Art. 17 – Responsabili degli Uffici

I Responsabili degli Uffici:

Essi sono nominati con delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Direttore Generale o dei Direttori dei servizi. Sono preposti, di norma, funzionari appartenenti alla Categoria "C" in possesso di diploma di scuola secondaria e/o con adeguata e comprovata esperienza lavorativa

In particolare:

- a) Svolgono attività di tipo tecnico e gestionale con responsabilità diretta e personale, ai sensi di legge, nei confronti dell'Ente o di terzi;

- b) Sono responsabili di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi o amministrativi;
- c) Svolgono l'istruzione tecnica degli atti rilasciando pareri e attestazioni debitamente sottoscritte;
- d) Gestiscono le informazioni complesse, in funzione degli obiettivi da raggiungere;
- e) Dispongono di autonomia di iniziativa relativamente alla programmazione e alla soluzione dei problemi gestionali e organizzativi connessi allo svolgimento e al perseguimento dei fini, affidati dal Direttore del servizio;
- f) non possono emanare o sottoscrivere atti aventi rilevanza esterna;
- g) In caso di rilascio di pareri o di attuazione di procedimenti amministrativi, devono rispettare la tempistica prevista di giorni cinque, dalla data di inizio del procedimento e della richiesta;

Art. 18 – Responsabile del procedimento

Il Direttore Generale, nomina un responsabile del procedimento, relativamente ad ogni pratica di competenza del servizio medesimo. In caso di assenza del Direttore Generale, tale nomina è effettuata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente con apposita delibera. Il Responsabile del procedimento deve essere nominato tra i Direttori di Servizio.

I Direttori di servizio possono attribuire, con determina, ai responsabili degli uffici, apposite e determinate responsabilità di procedimento.

Resta inteso che i responsabili degli uffici non possono emanare o sottoscrivere atti aventi rilevanza esterna se non con riferimento ai procedimenti per i quali sono stati appositamente nominati.

Il responsabile del procedimento deve istruire la pratica e dare precise informazioni scritte entro 5 giorni dalla data di presa in carico della stessa e ne risponde nei confronti del Consorzio o di terze persone.

Art. 19 – Riscossione dei crediti

I crediti sono riscossi a cura dei servizi interessati.

E' fatto carico ai responsabili di ogni ufficio sia amministrativo che tecnico (con tutte le responsabilità di legge), occuparsi della riscossione dei crediti scaturiti dall'emanazione dei servizi prestati e/o dagli atti predisposti e emanati.

Il responsabile dell'Ufficio finanziario, comunica periodicamente ai responsabili degli uffici che fanno parte del servizio tecnico la situazione dei crediti non incassati, per le azioni di relativa competenza.

A tal fine gli uffici sono autorizzati ad assumere ogni iniziativa necessaria per l'effettivo realizzo dei crediti in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido anche stando in giudizio nell'interesse e per conto del Consorzio

ART. 20 - Protocollo – Affari Generali

Il Consorzio è dotato di un servizio protocollo informatizzato, disciplinato da apposito regolamento, al quale si rimanda. All'Ufficio protocollo è demandata la gestione del sito internet istituzionale, della posta certificata e dell'attuazione del DGLS 196/2003 (Legge Privacy)

ART. 21 - Lavori servizi e forniture in economia – servizio economato.

Il Consorzio è dotato di appositi regolamenti, ai quali si rimanda.

PARTE III GESTIONE ORDINARIA

Art. 22 – Rilevazione presenze

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione Consortile sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente tutte le entrate e le uscite dal proprio luogo di lavoro, mediante l'utilizzo del badge (supporto magnetico). L'utilizzo è strettamente personale.

L'orario di lavoro è così stabilito:

UFFICI:

dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00 – martedì e mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 18.30

OPERATIVI:

In base ad appositi calendari emanati mensilmente e vistati dal Direttore Tecnico.

L'amministrazione può stabilire eventuali orari di apertura al pubblico degli uffici.

L'entrata in servizio in anticipo rispetto all'orario di lavoro non verrà calcolata al fine del computo dell'orario di lavoro giornaliero.

Ad eccezione per Direttori di servizio è vietato l'ingresso negli uffici fuori dal normale orario di servizio. Eventuali ingressi devono essere espressamente autorizzati dal proprio responsabile (allegato D).

Ingressi non autorizzati non verranno retribuiti né verranno cumulati nel monte ore oltre ad essere sanzionati a norma di contratto e di legge.

Tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare all'Ufficio protocollo, un indirizzo di posta elettronica al quale inviare buste paga, CUD, e qualsiasi ulteriore documentazione.

Art. 23 – Mancate rilevazioni autorizzate

La mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita, o di entrambe, è ammessa esclusivamente nei casi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali (ferie, malattia, etc), e di legge (Maternità, Legge 104/1992, etc...).

Art. 24 – Giustificazione delle mancate rilevazioni

In caso di assenza il dipendente dovrà far pervenire all'Ufficio Protocollo il relativo giustificativo, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal proprio Responsabile, con le seguenti modalità:

- prima dell'assenza nel caso di assenze programmate (ferie, recupero straordinario, riposo compensativo, missioni, permessi Legge 104/1992, etc);
- in caso di malattia o ricovero ospedaliero, il lavoratore è tenuto a comunicare all'ufficio protocollo l'assenza per malattia entro e non oltre le ore 10.00 del giorno in cui la tassa ha inizio; mentre il certificato medico deve pervenire entro il secondo giorno (anche mediante fax, o scansione via mail) di assenza dal lavoro;
- tempestivamente nell'ipotesi di permessi che richiedono una documentazione specifica (matrimonio, particolari motivi, lutto, etc).

Art. 25 – Mancate rilevazioni non giustificate

Per tutti i casi non rientranti in quelli previsti all'articolo 23 del presente Regolamento, in cui il dipendente ometta di rilevare la propria presenza, il medesimo è tenuto a compilare il relativo Modulo di mancata timbratura (Allegato A), che dovrà essere controfirmato anche dal proprio Responsabile.

Il Modulo di mancata timbratura dovrà essere utilizzato anche in caso di errato o non funzionamento dell'orologio marcatempo, senza che ciò comporti l'applicazione delle sanzioni sotto riportate, e sostituirà le timbrature medesime.

Le mancate timbrature non autorizzate dal proprio Responsabile e le timbrature errate o dispari daranno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni contrattuali vigenti, oltre alla intera decurtazione della giornata lavorativa e se dovuti, provvedimenti di carattere disciplinare e penale.

L'Ufficio Personale provvede alla trasmissione via mail, ad ogni dipendente, del resoconto mensile delle timbrature.

Art. 26 – Segnalazione guasti

Le segnalazioni di guasti ai terminali di rilevazione, e di eventuali problemi concernenti la timbrature del proprio cartellino, dovranno essere fatte all'Ufficio Personale.

Art. 27 – Ritardi

Come stabilito dall'art. 32 del CCNL il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro è determinato nel limite di 30 minuti che devono essere recuperati entro la settimana successiva a quella in cui si è verificato il ritardo stesso.

Così come previsto dai commi 2 - 3 del citato articolo 32, si stabilisce quanto segue:

1. i ritardi superiori a 30 minuti comportano una decurtazione di ore 2 oltre al recupero del ritardo stesso da parte del dipendente;
2. L'ufficio paghe provvede automaticamente al recupero dei ritardi e/o delle ore mancanti, portandoli in detrazione alla retribuzione nel mese di riferimento;
3. in caso di continui e reiterati ritardi, che possano comportare disagi o disservizi, il dipendente in oggetto è soggetto a procedimento disciplinare.

Art. 28 – Ore di straordinario e recupero ore

Eventuali ore di straordinario devono essere motivate e preventivamente autorizzate dai Direttori del servizio interessato mediante apposito modulo (allegato E).

Per quanto riguarda il personale operativo, lo straordinario è autorizzato dal responsabile dell'ufficio operativo il quale dovrà periodicamente rendicontare al proprio direttore del servizio.

Le ore di straordinario sono messe in pagamento nel mese di riferimento.

Per motivi particolari e su richiesta del dipendente possono essere portate a recupero e non pagate. Detti recuperi di ore, devono essere effettuati previo accordo e autorizzazione del proprio responsabile e non devono recare disservizio alcuno.

La richiesta di recupero ore può essere soggetta a diniego da parte del responsabile e pertanto le relative ore verranno messe a pagamento.

Art. 29 – permessi

Come previsto dall'art. 42 del CCNL, ogni dipendente usufruisce di n° 24 ore di permesso annue retribuite.

Tali permessi devono essere preventivamente autorizzati dal diretto Responsabile o da figura debitamente autorizzata dall'Amministrazione, con apposito modulo (allegato C).

Le ore in eccedenza vengono automaticamente portate in detrazione dalla retribuzione del mese di riferimento e comunque, se non autorizzate, vengono considerate assenze ingiustificate e il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

Art. 30 – Ferie

Le ferie sono regolate dall'art. 40 del CCNL. E' obbligatoria la predisposizione di un piano ferie valido per tutto il personale, così come previsto dal succitato articolo contrattuale.

Esse vanno richieste con apposito modulo (allegato B), e autorizzate dal proprio responsabile o da figura debitamente autorizzata dall'amministrazione.

Art. 31 – Assenze

Durante l'orario di lavoro, il lavoratore non può abbandonare il proprio posto di lavoro se non debitamente e preventivamente autorizzato e previa timbratura con giustificativo.

Il lavoratore che senza giustificazione si assenta dal posto di lavoro è soggetto a procedimento disciplinare oltre a denuncia all'autorità giudiziaria.

Art. 32 – certificazione malattia

La malattia è disciplinata dall'art. 43 del CCNL.

Si specifica che, l'assenza per malattia deve essere comunicata al proprio responsabile di appartenenza o all'ufficio Affari Generali (protocollo) entro le ore 10.00 del giorno in cui la stessa ha inizio.

L'ufficio Affari Generali (protocollo), provvederà immediatamente e automaticamente all'invio di visita fiscale mediante struttura pubblica ivi preposta.

Art. 33 – Uscite per servizio

Le uscite per servizio devono essere motivate ed espressamente autorizzate dal diretto responsabile.

Esse devono essere debitamente "smarcate" con apposita timbratura alla quale deve essere associato il relativo codice giustificativo.

Uscite prive del codice giustificativo sono considerate assenze non retribuite e il relativo importo verrà decurtato dalla busta paga.

In caso di orario di apertura degli uffici al pubblico, i dipendenti non possono assentarsi nemmeno per servizio.

Art. 34 – Comportamento in servizio

I dipendenti sono tenuti tra loro e con gli esterni, ad un comportamento rivolto all'educazione e al rispetto. In particolare il personale è tenuto al rispetto delle direttive del proprio diretto superiore oltre al rispetto della scala gerarchica di inquadramento contrattuale.

E' assolutamente vietato a tutti i dipendenti, intrattenere rapporti personali con persone, società, Enti, associazioni ecc, all'interno degli uffici, nonché l'utilizzo di strutture e beni del Consorzio per fini extra lavorativi.

Inoltre è vietato di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fine di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle della struttura di appartenenza e ricevere a tale effetto compensi.

Art. 35 – Procedimento disciplinare

Le inadempienze dei lavoratori determinano, secondo la gravità dell'infrazione, l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari.

- a) rimprovero scritto;
- b) multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- d) licenziamento con preavviso e con indennità;
- e) licenziamento senza preavviso e con indennità.

Il licenziamento di cui alla lettera e) si applica nei confronti di quei lavoratori colpevoli di gravissime mancanze relativi a doveri, le quali siano di tale entità - da interrompere il rapporto di fiducia tra azienda e dipendente e da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro. E' vietato al datore di lavoro adottare qualsiasi provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza aver effettuato la preventiva contestazione ed averlo sentito a sua difesa. La contestazione deve essere tempestiva, nel senso che l'addebito va contestato con immediatezza, non appena il datore di lavoro viene a conoscenza dei fatti che costituiscono la condotta illecita, da soggetto legittimato, cioè da persona titolare del diritto disciplinare, anche in via delegata, ancorché non si tratti di persona necessariamente munita di rappresentanza in senso tecnico giuridico. La contestazione deve essere specifica e sufficientemente dettagliata, deve cioè descrivere in modo preciso i fatti materiali concretamente contestati e contenere l'indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa di norma entro 10 giorni. Con la contestazione specifica del fatto va anche contestata l'eventuale recidiva, rispetto ad altri illeciti disciplinari commessi dal lavoratore incolpato e sanzionati nel biennio precedente la nuova contestazione. Non è necessario che sia espressamente usato il termine recidiva è sufficiente che siano indicati i precedenti disciplinari che la integrano. Se l'audizione è impedita per lo stato di malattia del prestatore di lavoro che ha fatta la suddetta richiesta, il datore di lavoro, non potendo evitarla, è tenuto a rinviarla. Inoltre, nel caso in cui il prestatore di lavoro abbia esercitato il suo diritto di difesa per iscritto nel termine di 10 giorni dalla contestazione, il datore sarà obbligato a sentirlo oralmente. Per legge il datore di lavoro non può applicare provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale prima che siano trascorsi 10 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto addebitato al dipendente. Nel caso in cui il lavoratore non possa esercitare il suo diritto di difesa nel suddetto termine, l'onere della prova di essere stato in circostanze che hanno determinato un'incapacità naturale sarà logicamente a suo carico. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisca o cui conferisca mandato, quindi non vi è obbligo per il lavoratore di farsi assistere dal rappresentante del sindacato a cui sia iscritto.

Impugnazione del provvedimento

Le sanzioni disciplinari irrogate hanno efficacia immediata.

Il lavoratore che vuole opporsi al provvedimento comminatogli può

- 1) entro 20 giorni dall'applicazione della sanzione disciplinare, promuovere la costituzione tramite la Direzione Provinciale del Lavoro di un collegio di conciliazione ed arbitrato. La legge 300/70 prevede, altresì, che la promozione della costituzione possa essere anche fatta per il tramite dell'associazione sindacale cui il lavoratore sia iscritto o cui conferisca mandato. Il collegio è composto da un rappresentante per ognuna delle parti e da un terzo scelto di comune accordo o – in difetto di accordo – dal Direttore della Direzione Provinciale del Lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del collegio. Nel caso in cui il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni dall'invito fatto dalla DPL, a nominare un suo rappresentante in seno al collegio, la sanzione disciplinare non avrà alcun effetto; mentre, se il datore di lavoro dovesse decidere di adire l'autorità giudiziaria, la sanzione resterà sospesa fino alla definizione del giudizio. L'accordo formulato dal collegio arbitrale è insindacabile nel merito mentre può essere impugnato, entro 5 anni, per motivi di legittimità.
- 2) impugnare la sanzione davanti all'autorità giudiziaria. In tale ipotesi spetta al lavoratore l'irrelevanza della dei fatti contestatigli.
- 3) Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento al CCNL dei dipendenti dei Consorzi Industriali e alle leggi vigenti.

PARTE IV ORGANIZZAZIONE SPECIFICA

Art. 36 – disposizioni generali

Tutti i dipendenti sono tenuti, nel rispetto delle regole di buona gestione della cosa pubblica, alla tenuta di un comportamento rivolto al risparmio e alla conservazione delle strutture dell'Ente.

In particolare ogni dipendente deve:

1. Accertarsi di spegnere tutte le attrezzature elettroniche presenti nel proprio ufficio al termine dell'orario di lavoro, compreso il gruppo di continuità e l'impianto di climatizzazione;
2. In caso di ultimo dipendente ad uscire dalla sede, accertarsi che siano state spente tutte le apparecchiature elettroniche e di condizionamento, che siano chiuse finestre, porte di ingresso e di illuminazione;
3. Attivare l'impianto di allarme.

L'impianto di condizionamento centralizzato è regolato in modo automatico con apposito timer, la cui modifica è vietata salvo espressa autorizzazione del servizio amministrativo.

Art. 37 – inventario beni mobili e software

Il servizio economato è tenuto alla predisposizione dell'inventario generale e dettagliato di tutti i beni mobili, comprese le apparecchiature elettroniche, informatiche e software.

Verrà redatto apposito verbale di consegna delle dotazioni per ogni ufficio.

Art. 38– Gestione arredamento uffici – apparecchiature elettroniche e software

Ogni dipendente è tenuto alla conservazione in perfetto stato dell'arredamento presente all'interno del proprio ufficio, comprese le apparecchiature elettroniche e informatiche e del software, segnalando al servizio economato qualsiasi danno o deperimento degli stessi.

Art. 39 – Utilizzo rete internet

Il servizio informatico, compresa la gestione del sito istituzionale è affidata al servizio amministrativo.

Con il presente regolamento è nominato amministratore di rete il Direttore del Servizio Amministrativo.

La rete internet, compresa la posta elettronica deve essere utilizzata solo per esigenze di servizio.

Qualsiasi account personale deve essere disattivato.

Per favorire il risparmio della carta e dei materiali di consumo, tutti i regolamenti Consortili e ulteriori atti (a discrezione degli uffici) che sono ritenuti di interesse pubblico, devono essere pubblicati sul sito istituzionale.

Ogni singolo ufficio deve utilizzare gli account di posta del dominio del Consorzio.

Tutta la corrispondenza ricevuta e inviata via mail deve essere preventivamente protocollata.

Per diminuire le spese telefoniche è possibile utilizzare programmi di comunicazione informatici (es. skype) con appositi account istituzionali.

Art. 40 – Gestione fotocopiatore - stampante

Il fotocopiatore multifunzione deve essere utilizzato dal personale soltanto per esigenze di servizio.

Per quanto possibile occorre limitare le copie fotostatiche e utilizzare la funzione di scannerizzazione e/o la stampa fronte/retro.

Il servizio amministrativo provvede al controllo dell'utilizzo delle copie/stampe eseguite da ogni singolo operatore, con appositi sistemi di controllo appositamente definiti.

In caso di utilizzo per fini personali, il dipendente è soggetto a sanzioni disciplinari e penali oltre al pagamento del corrispettivo.

Art. 41– gestione fax

Vedasi precedente articolo 40

Art. 42 – Archivio atti

Oltre all'archivio generale, gestito dall'ufficio affari generali, i servizi tecnici e amministrativi sono tenuti alla predisposizione dell'archivio atti di propria competenza.

E' demandata ad ogni singolo servizio l'organizzazione e la tenuta dello stesso archivio, anche su supporto informatico.

PARTE V

ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA SPECIFICA

ART. 43

BILANCIO D'ESERCIZIO

Il bilancio d'esercizio costituisce lo strumento informativo e gestionale del Consorzio ed è redatto secondo il c.c e secondo i principi enunciati nel presente regolamento; è adottato dal Consiglio di Amministrazione che lo proporrà per l'adozione definitiva all'Assemblea Generale ed è composto dai seguenti documenti:

- I. Stato patrimoniale;
- II. Conto economico;
- III. Nota integrativa;
- IV. Relazione sulla gestione

In conformità alle vigenti disposizioni in materia societaria, il Consiglio di amministrazione e il Collegio dei Revisori devono predisporre distinte relazioni al bilancio.

Il bilancio di esercizio viene trasmesso, ai fini della funzione di vigilanza, alla Regione Sardegna..

ART. 44

PRINCIPI CONTABILI

La formulazione del bilancio d'esercizio del Consorzio inteso come strumento d'informazione economica, patrimoniale e finanziaria si fonda sulle norme indicate dal Codice Civile in materia societaria e sui principi contabili.

Per principi contabili devono intendersi i criteri, le procedure ed i metodi di applicazione, che stabiliscono le modalità di contabilizzazione degli eventi di gestione, i criteri di valutazione e quelli di esposizione dei valori in bilancio, come elaborati dalla dottrina e raccomandati dalle associazioni di esperti contabili.

ART. 45

SISTEMA CONTABILE

Il sistema contabile è l'insieme di scritture contabili, collegate e coordinate tra di loro, che consentono di rilevare, nel duplice aspetto numerario ed economico, i fatti di gestione allo scopo di determinare il risultato economico ed il patrimonio del Consorzio.

Le scritture contabili sono tenute con il metodo della "partita doppia".

A tale fine si accendono due serie di conti, numerari ed economici, che accolgono valori espressi in un'unica moneta di conto.

ART. 46
PIANO DEI CONTI

La contabilità trova fondamento, sul piano operativo, nel piano dei conti, la cui struttura è articolata in funzione della redazione del bilancio d'esercizio e delle esigenze amministrative; l'eventuale aggiornamento avviene a cura del Responsabile del servizio ragioneria.

ART. 47
CONTABILITA' ANALITICA

Il sistema di rilevazione può essere articolato su un sistema di contabilità analitica che consente di rilevare i ricavi conseguiti ed i costi sostenuti delle attività espletate e che specifichi in particolare:

la quota dei costi imputabili a ciascuna tipologia delle attività espletate o dei servizi prestati;

la differenza, per i servizi prestati dietro corrispettivo, tra il prezzo di mercato e le tariffe agevolate in concreto applicate.

Tali informazioni devono essere contenute nella relazione del Consiglio di Amministrazione al bilancio d'esercizio.

ART. 48
SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI

Le rilevazioni contabili avvengono a cura del Responsabile dell'Ufficio, che, verifica la regolarità della spesa mediante controllo dei documenti giustificativi.

Le prestazioni di servizi dovranno essere verificate con l'accertamento della loro esecuzione secondo le condizioni contrattuali.

Tutti gli acquisti, a qualsiasi titolo, devono essere preventivamente autorizzati con apposito "buono" di spesa, firmato da persona delegata dai Direttori di servizio.

L'amministrazione Consortile, con apposito atto separato, può dotare determinati servizi di relativo "budget" di spesa da normare appositamente.

Ulteriori somme sono destinate per i servizi previsti dalla legge (Sicurezza ecc).

ART. 49
SCRITTURE CONTABILI E LIBRI SOCIALI OBBLIGATORI
TENUTA E CONSERVAZIONE

In materia di scritture contabili e libri sociali si applicano le norme vigenti in materia societaria in quanto compatibili.

Il Consorzio dovrà tenere i seguenti libri contabili previsti dallo Statuto.

ART. 50**IL BILANCIO DI PREVISIONE**

Ai sensi dello Statuto, su proposta del Consiglio di Amministrazione, L'assemblea approva il piano Economico e Finanziario, di norma entro il 30 Novembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento.

Il Piano, essendo una previsione, deve essere inteso come strumento di controllo e gestione delle spese e come strumento di programmazione futura. Esso non ha alcuna funzione di autorizzazione della spesa.

ART. 51**SEGRETO D'UFFICIO**

Ciascun dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio; non può dare informazioni o comunicazioni, copie o estratti relativi a pratiche amministrative di qualsiasi natura, delle quali abbia avuto conoscenza a causa del suo ufficio fatte salve le facoltà di accesso documentale riconosciute dalla legislazione amministrativa vigente previamente dichiarata dalla Direzione Generale.

A prescindere dalla applicazione delle norme sanzionatorie previste dalla L. n. 675 del 31/12/1996 il dipendente dichiarato colpevolmente responsabile della violazione del dovere di riservatezza è sottoposto a sanzione disciplinare secondo le procedure all'uopo previste

ART. 52**PRINCIPIO DI RILEVAZIONE CONTABILE**

I componenti positivi e negativi del reddito dovranno essere rilevati secondo il principio della competenza economica, indipendentemente dalla manifestazione finanziaria, in modo da poter desumere il risultato di esercizio attraverso la correlazione degli oneri sostenuti e dei proventi maturati. La classificazione dei costi e dei ricavi avviene in contabilità generale per natura ed in contabilità analitica per destinazione.

ART. 53**GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Alla data di entrata in vigore del presente regolamento e successivamente al termine di ogni esercizio, deve redigersi un inventario da cui risultino le attività e le passività del Consorzio

L'inventario si chiude con il bilancio, composto dallo stato patrimoniale che include le voci relative alle, attività, passività e al patrimonio del Consorzio e dal conto economico, che rappresenta le componenti economiche positive e negative, la cui somma algebrica determina il risultato dell'esercizio.

Gli immobili di proprietà del Consorzio sono in carico al Direttori dei Servizi Tecnico e Amministrativo ognuno per le parti di competenza.

ART. 54
GESTIONE DEI BENI
CONSEGNATARI – RESPONSABILITA’

La gestione delle immobilizzazioni tecniche avviene attraverso la predisposizione di schede inventariali che devono evidenziare:

- I. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
- II. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile, le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- III. il luogo in cui si trovano;
- IV. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- V. gli eventuali redditi.

Le radiazioni e le dismissioni vengono autorizzate dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione, su motivata proposta dei Direttori di servizio.

ART. 55
CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI E RESPONSABILITA’

I beni mobili, esclusi quelli di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna agli utilizzatori che assumono la veste di agenti responsabili. Essi pertanto devono ritenersi responsabili, per debito di vigilanza ed uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al responsabile del servizio inventari ogni perdita o deterioramento.

Il Servizio inventari è in capo al Servizio Tecnico in collaborazione con il Servizio Amministrativo.

Il responsabile del Servizio Tecnico deve provvedere a periodiche verifiche nonché alla ricognizione generale ed all'eventuale rinnovo dell'inventario.

Egli è tenuto a segnalare al Direttore Generale ogni irregolarità riscontrata.

ART. 56**BENI MOBILI E RICOGNIZIONE PERIODICA**

Non sono da inventariare:

- I. I beni di consumo, quali materiale di cancelleria, il materiale di funzionamento dei servizi generali e per la didattica, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, e gli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, i ricambi, il materiale edilizio, i metalli, gli sfusi, le materie prime e simili necessari per le attività dei laboratori, delle officine ecc. Il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale” a perdere” che debba essere consumato per l’utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- II. I beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, ceramici, lampade, lenti, piccola attrezzatura d’ufficio (calcolatrici tascabili ecc.) strumenti portatili d’uso e di misura nei laboratori e nelle officine, pubblicazioni soggette a scadenza (manuali d’uso,elenchi, simili);
- III. Il beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali portatelefonni, attaccapanni, cestini, zerbini, sgabelli, tende, veneziane e simili, riviste tecniche, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- IV. I beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
- V. I beni di effimero valore;
- VI. Le diapositive , le video cassette, i nastri, i dischi e simili ed in genere il materiale didattico.

La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, od altri motivi è disposta con provvedimento del direttore sulla base di motivata proposta del responsabile.

La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione – ancorché possibile – non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l’eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danno a carico dei responsabili.

Sulla scorta delle attestazioni pertinenti all’inventario, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Di norma ogni 5 anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e, se necessario, al rinnovo del libro inventariale.

ART. 57**AUTOMEZZI E MACCHINE OPERATRICI**

- I. Il Direttore Tecnico nomina uno o più consegnatari degli automezzi, il quale ne controllano l'uso accertando che:
 - A. La loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'istituto;
 - B. Il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati siano oggetto di apposita registrazione.
2. L'uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale abilitato alla guida, preventivamente autorizzato.
3. Il consegnatario è responsabile della gestione ed ha l'obbligo di controllare che ogni operazione sia condotta con criteri di economicità ed efficienza, che i consumi denunciati siano coerenti con l'uso, che le manutenzioni siano correttamente eseguite, che il pagamento delle tasse, delle imposte e dei premi assicurativi sia regolarmente effettuato alle scadenze previste. Egli, inoltre è responsabile dell'efficienza dei mezzi e deve segnalare al direttore ogni irregolarità, dopo aver esperito opportune indagini.
4. Per ogni automezzo il consegnatario deve compilare e aggiornare periodicamente apposita scheda riepilogativa, nella quale devono essere annotate in ordine cronologico tutte le operazioni di manutenzione eseguite.
5. Per quanto riguarda la responsabilità inerente all'uso delle autovetture valgono le norme stabilite dal Codice Civile.

(ALLEGATO A)

SPETTABILE
CONSORZIO INDUSTRIALE
UFFICIO PROTOCOLLO AFFARI GENERALI

MODULO DI SEGNALAZIONE MANCATA TIMBRATURA

IL SOTTOSCRITTO _____

DICHIARA CHE IN DATA _____

HA OMESSO LA TIMBRATURA DEL PROPRIO BADGE PER LA SEGUENTE
MOTIVAZIONE _____

DICHIARA CHE GLI ORARI DI SERVIZIO EFFETTUATI SONO STATI I SEGUENTI:

DALLE ORE _____ ALLE ORE _____

DALLE ORE _____ ALLE ORE _____

DALLE ORE _____ ALLE ORE _____

FIRMA

TORTOLI', Li _____

(ALLEGATO B)

CONSORZIO INDUSTRIALE PROV.LE DELL'OGLIASTRA

RICHIESTA PERIODO DI FERIE

Il sottoscritto _____ chiede di poter usufruire di numero _____ giorni di ferie, precisamente dal giorno _____ al giorno _____, ovvero per il giorno _____

Tortoli, _____

In fede _____

Visto, si autorizza _____

(ALLEGATO C)

CONSORZIO INDUSTRIALE PROV.LE DELL'OGLIASTRA

RICHIESTA PERMESSO ORARIO

(totale ore di permesso annue richiedibili 24)

Il sottoscritto _____ chiede di poter usufruire di numero _____ ore (di permesso) –
(di recupero straordinario) in data _____ e precisamente dalle ore _____
alle ore _____

Tortolì, li _____

In fede _____

Visto, si autorizza _____

(ALLEGATO D)

CONSORZIO INDUSTRIALE PROV.LE DELL'OGLIASTRA

RICHIESTA INGRESSO FUORI ORARIO

Il sottoscritto _____ chiede l'autorizzazione all'ingresso negli uffici consortili per motivi di servizio in data _____ e precisamente dalle ore _____ alle ore _____

Tortolì, li _____

In fede _____

Visto, si autorizza _____

(ALLEGATO E)

CONSORZIO INDUSTRIALE PROV.LE DELL'OGLIASTRA

AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO

Si autorizza il dipendente _____ ad eseguire lavoro straordinario nei sotto elencati giorni:

| DATA | DALLE ORE | ALLE ORE |
|------|-----------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

E per le seguenti motivazioni

Visto, si autorizza _____

Data _____ -