

Parco Nazionale dello Stelvio

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DELLE TRASFERTE DEI DIPENDENTI E DISCIPLINA PER L'EROGAZIONE DEL BUONO PASTO

(deliberazione del Consiglio Direttivo n. 59 del 20 dicembre 2006)

INDICE

Art. 1 Definizioni	pag. 2
Art. 2 L'orario di servizio.....	pag. 2
Art. 3 L'orario di apertura al pubblico.....	pag. 2
Art. 4 L'orario di lavoro ordinario.....	pag. 3
Art. 5 Flessibilità.....	pag. 3
Art. 6 Rilevazione dell'orario.....	pag. 4
Art. 7 Le prestazioni di lavoro straordinario e supplementare.....	pag. 5
Art. 8 Banca delle ore.....	pag. 6
Art. 9 Riposo compensativo.....	pag. 7
Art. 10 Orario di servizio plurisettimanale.....	pag. 8
Art. 11 Condizioni, modalità e trattamento di trasferta.....	pag. 8
Art. 12 Buono pasto.....	pag. 11
Art. 13 Diritto al buono pasto.....	pag. 12
Art. 14 Procedura di erogazione buoni pasto.....	pag. 12
Art. 15 Trattamento fiscale e contributivo del servizio mensa.....	pag. 12
Art. 16 Valore del buono pasto.....	pag. 13
Art. 17 Norma Finale.....	pag. 13

Art. 1

Definizioni

Nel presente regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

- a) orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- c) orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- d) uffici: uffici amministrativi del Consorzio (ufficio centrale di amministrazione e uffici periferici);
- e) centri visita, case del parco, punti informativi: strutture accessibili al pubblico che hanno come finalità quella di permettere al visitatore una migliore fruizione dell'area protetta.

Art. 2

L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni la settimana, dei quali quattro anche nelle ore pomeridiane, con interruzione di almeno mezz'ora al giorno e secondo l'articolazione che disporrà il Direttore, d'intesa con i Dirigenti per gli uffici periferici, con apposita determina;
2. In ogni caso la prestazione lavorativa pomeridiana non potrà essere inferiore a 2 ore;
3. Di norma l'orario di servizio per la totalità degli uffici viene ricompreso tra le ore 08.00 e le ore 18.00;
4. L'orario di servizio per i centri visita, case del parco, punti informativi verrà articolato su sei oppure sette giorni la settimana per garantire il perseguimento delle finalità richiamate all'articolo 1 lettera e);
5. Specifici servizi, correlati all'attività di cui al punto 4., possono determinare orari di servizio con maggiore estensione temporale sia giornaliera che settimanale, in funzione delle esigenze dell'utenza nonché di funzionalità istituzionale;
6. Si stabilisce una fascia di compresenza dalle ore 09.00 alle 12.00.

Art. 3

L'orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) dal lunedì al giovedì dalle ore 09.00 alle 12.00 e dalle ore 15.00 alle 17.00;
 - b) il venerdì dalle ore 09.00 alle 12.00.A fronte di particolari esigenze, potranno essere stabiliti dal Direttore, d'intesa con i Dirigenti, orari speciali diversi da quelli sopra indicati, anche per periodi limitati nell'anno, con apposita determina.

2. L'orario di apertura al pubblico dei centri visitatori, case del parco e punti informativi viene stabilito dal Direttore, d'intesa con i dirigenti, con apposita determina, tenendo conto del carattere stagionale che contraddistingue l'attività svolta dagli stessi.

Art. 4

L'orario di lavoro ordinario

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'articolazione è determinata dal Direttore e/o dai Dirigenti responsabili previo esame con le organizzazioni sindacali.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate anche nell'ambito delle disposizioni che seguono relative all'orario plurisettimanale.
3. Al Direttore /Dirigente spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.
4. I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanale e loro successive modifiche devono essere opportunamente motivati e tempestivamente comunicati all'ufficio centrale di amministrazione per il tramite dell'ufficio di appartenenza.

Art. 5

Flessibilità

1. Ai lavoratori è consentita all'interno di una stessa giornata lavorativa una flessibilità in entrata e in uscita di 1 ora, nel rispetto del proprio monte ore giornaliero.
2. I dipendenti che si trovano in particolari situazioni personali, sociali e familiari (Decreto Legislativo n. 151/2001, legge 903/1977, legge 104/1992, tossicodipendenza, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/1991 ecc.) e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con modalità diverse rispetto a quanto stabilito al comma 1., compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata (1 ora sia in entrata che in uscita) non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso. Eventuali ritardi devono essere motivati e visti dal Direttore/Dirigente/Capo Servizio su posizione organizzativa e devono essere recuperati nell'ambito della stessa giornata lavorativa.
4. E' consentita l'uscita dagli uffici per la cosiddetta <<pausa caffè>> per un massimo di 15 minuti per una volta al giorno, i quali dovranno essere necessariamente recuperati nel corso della medesima giornata lavorativa. La relativa uscita ed entrata deve risultare dal rilevatore di presenza automatizzato.

Art. 6

Rilevazione dell'orario

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato. La presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata ed in uscita del badge magnetico/cartoncino attraverso l'apposito terminale/macchinetta di rilevazione installato nella propria sede di lavoro.

2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente, è vietato assolutamente cedere il proprio tesserino ad altri.
3. Coloro che svolgono funzioni dirigenziali non sono tenuti alla rilevazione automatica della presenza di cui al presente articolo.
4. Per particolari esigenze di servizio, previa disposizione di servizio del Direttore/Dirigente dell'Ufficio di competenza, può essere utilizzato un terminale installato in altra sede del Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio, purché compatibile e controllabile dal programma.
5. Con esclusione dei casi di trasferta, normati dal successivo articolo 11, qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. L'uscita e l'entrata in questi specifici casi non comporta timbratura. (es. spedizione e ritiro posta, disbrigo pratiche presso banche/tesoriere, sopralluogo cantieri e/o strutture del Parco ecc.), previa formalizzazione con nota preventiva anche di carattere generico collegata al tipo di lavoro che il dipendente svolge, valevole nel tempo salvo revoca.
6. Il controllo dei cartellini marcatempo e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, che spettano al Direttore/Dirigente, possono essere delegate ad unità di personale opportunamente individuate.
7. Nel caso di entrate posticipate, uscite anticipate, (non rientranti nell'istituto della flessibilità di cui all'art. 5), permessi concessi all'interno della giornata lavorativa, presenza oltre l'orario di lavoro per recupero permessi, il dipendente deve giustificare l'assenza o la presenza, oltre che effettuando la timbratura, inviando nel più breve tempo possibile, all'Ufficio Centrale di Amministrazione, l'apposito modulo giustificativo (Allegato "A"), debitamente controfirmato dal Direttore/Dirigente dell'Ufficio di appartenenza per il tramite dell'ufficio di appartenenza.
8. Nel caso di mancata timbratura, occorre avvertire tempestivamente l'Ufficio Centrale di Amministrazione e inviare il modulo giustificativo controfirmato dal Direttore/Dirigente dell'Ufficio di appartenenza. L'omissione di oltre 10 timbrature, laddove reiterata e imputabile a mancata diligenza del dipendente, darà luogo ad avvio di procedimento disciplinare.
9. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicato per iscritto all'Ufficio Centrale di Amministrazione che provvede alla sostituzione.
10. Coloro che sono chiamati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla sede ordinaria di servizio non sono tenuti alla timbratura del cartellino marca tempo.

Art. 7

Le prestazioni di lavoro straordinario e supplementare

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. Il lavoro straordinario è quello effettuato al di fuori dell'orario di flessibilità rilevabile unicamente dalla timbratura per frazioni di 30 minuti consecutivi minimi debitamente autorizzato dal Direttore /Dirigente, nei limiti di cui al comma 3, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione (Allegato "B"- "B1").

Il lavoratore è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario, salvo giustificati motivi di impedimento, correlati a documentate esigenze personali e familiari.

3. Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato dal CCNL enti pubblici non economici in 200 ore annue. Tale limite può essere elevato in sede di contrattazione integrativa di ente in presenza di esigenze eccezionali o per specifiche categorie di lavoratori, con particolare riferimento ai dipendenti impegnati in attività di diretta collaborazione con gli organi istituzionali.

Annualmente con determina del Direttore, d'intesa con i dirigenti, viene fissato nel rispetto dei limiti di cui al presente comma il monte ore di lavoro straordinario da assegnare ai singoli settori. Ciascun Dirigente, individua, quindi, i dipendenti autorizzati a prestare lavoro straordinario, fissando il relativo monte ore individuale, anche ai fini di quanto previsto dal comma 8 e 9 del presente articolo.

4. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata maggiorando la retribuzione oraria ottenuto dividendo per 156 la retribuzione tabellare mensile comprensiva del rateo di 13^a mensilità.

5. Le maggiorazioni di cui al comma precedente sono pari:

- a. al 15% per il lavoro straordinario diurno;
- b. al 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);
- c. al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.

6. Su tempestiva richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate nei limiti di cui al comma 3, possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro il termine massimo di 4 mesi, senza corresponsione di alcuna maggiorazione, trattandosi di una prestazione lavorativa consensualmente svolta dal dipendente in anticipo rispetto al normale orario di lavoro. La disciplina di cui al presente comma si applica ai lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore di cui all'art. 8.

7. Nel rispetto della disposizione normativa del D. Lgs n. 66/2003 l'orario settimanale non può superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, per ogni periodo di sette giorni calcolate, come media, su un periodo di riferimento non superiore a 4 mesi. A tale limiti deve attenersi l'autonomia individuale.

8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo individuale annuo di 20 ore. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria ottenuta dividendo per 156 la retribuzione tabellare mensile comprensiva del rateo di 13^a mensilità maggiorata di una percentuale del 50%.

9. Il Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio ha facoltà di richiedere ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale (anche a tempo determinato) lo svolgimento di prestazioni supplementari rispetto a quelle ordinarie. Il consenso dell'interessato viene acquisito mediante l'utilizzo del modello allegato "C".

Il ricorso al lavoro supplementare è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

Le ore di lavoro supplementari sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria corrispondente alla nozione di retribuzione ottenuta dividendo per 156 la retribuzione tabellare mensile comprensiva del rateo di 13^a mensilità maggiorata di una percentuale pari al 15%. I relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

Art. 8

Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 18 Integrativo 1998/2001, al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate nei limiti complessivi annui stabiliti anche a livello di contrattazione integrativa. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.
3. Sulle ore accantonate nella "banca" spetta la maggiorazione prevista per le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare nella misura di cui all'art. 7 del presente Regolamento, da corrispondere nel mese successivo a quello di riferimento.
4. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come riposi compensativi. L'utilizzo come recuperi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio. Le ore di lavoro straordinario poste in recupero debbono essere obbligatoriamente usufruite entro l'anno successivo a quello di maturazione, in caso contrario dette ore verranno automaticamente azzerate.
5. Fermo restando il termine indicato al comma precedente, il dipendente è tenuto a confermare, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, l'intenzione di recuperare il lavoro straordinario effettuato ovvero di optare per il pagamento dello stesso. In tal caso verrà liquidata la differenza tra la maggiorazione già percepita e la retribuzione oraria relativa al lavoro straordinario, salve le disponibilità economiche delle risorse destinate a tale finalità del fondo unico di ente.

Art. 9

Riposo compensativo

1. In riferimento a quanto previsto dall'art. 20 integrativo 1998/2001, e nell'ambito della disciplina sull'orario di cui al presente Regolamento, al dipendente che presta normalmente la propria attività lavorativa dal lunedì al venerdì, ma che per particolari esigenze di servizio presta attività lavorativa nella giornata della domenica e non usufruisce del riposo settimanale, deve essere corrisposta la retribuzione oraria, ottenuta dividendo per 156 la retribuzione tabellare mensile comprensiva del rateo di 13^a mensilità, maggiorata di una percentuale pari all' 80%. Inoltre, di regola, il dipendente è tenuto ad assentarsi dal lavoro per tutta la giornata del lunedì immediatamente successivo a prescindere dal numero di ore di servizio prestate nella giornata di domenica, e comunque non oltre il bimestre successivo, previa informazione da parte del lavoratore al responsabile della struttura a cui è preposto.
2. Al dipendente che presta normalmente la propria attività lavorativa dal lunedì al venerdì chiamato a prestare la propria attività lavorativa in giorno festivo infrasettimanale è riconosciuto il riposo compensativo ed è pertanto tenuto ad assentarsi dal lavoro per tutta la giornata lavorativa immediatamente successiva, a prescindere dal numero ore di lavoro effettivamente svolte.

E' riconosciuto al dipendente la possibilità di optare per il riposo compensativo o per il compenso sostitutivo commisurato al lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

3. Nel rispetto dello svolgimento dell'orario contrattuale settimanale ed a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, il dipendente che svolge la propria attività in giorno feriale non lavorativo, può richiedere le stesse ore in equivalente recupero compensativo da usufruire entro la fine del bimestre successivo oppure la corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.
4. Per particolari articolazioni dell'orario di lavoro correlate ad effettive esigenze di apertura al pubblico delle strutture informative e delle Case del Parco, anche se limitatamente a periodi di particolare afflusso turistico, al dipendente che nella sua ordinaria articolazione dell'orario deve prestare la propria attività ordinaria di lavoro durante le ore notturne (dalle ore 22.00 alle ore 6.00) oppure in giorno festivo è dovuta una maggiorazione della retribuzione oraria, ottenuta dividendo per 156 la retribuzione tabellare mensile comprensiva del rateo di 13^a mensilità, nella misura del 20% e nella misura del 30% nel caso di lavoro ordinario festivo-notturno.

Art. 10

Orario di servizio plurisetimanale

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico e dei singoli uffici e centri visita, case del parco, punti informativi, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazione di lavoro straordinario il Direttore/Dirigenti, previa puntuale e periodica programmazione delle attività di competenza, possono definire regimi di orario plurisetimanale.
2. In presenza di ciclici o straordinari, purché prevedibili picchi di attività delle attività di competenza il Direttore/Dirigenti possono rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48, da effettuare su base mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività e dovrà garantire su base settimanale, mensile, annuale, la copertura delle 36 ore medie settimanali. Analogamente ove possibile il Direttore/Dirigente potrà procedere con riguardo ai dipendenti a tempo parziale affidatigli fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
3. L'istituzione dell'orario plurisetimanale deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazione di lavoro straordinario del personale. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario comporta la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisetimanale dei dipendenti interessati in funzione della programmazione delle attività.
4. L'attivazione di orari di lavoro plurisetimanali è concertata con le OO.SS..

Art. 11

Condizioni, modalità e trattamento di trasferta

1. Il presente articolo disciplina condizioni, modalità e trattamento economico delle trasferte effettuate dai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla ordinaria sede di servizio o dalla dimora abituale.

2. Ogni trasferta deve essere previamente autorizzata per iscritto dal Direttore/Dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato (Vedi Allegato "D"). Detta autorizzazione deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) Nome e cognome del dipendente;
 - b) Luogo di destinazione, data e motivazione della trasferta;
 - c) mezzo di trasporto impiegato,
 - d) giorno/ora di inizio trasferta (partenza) e presumibile giorno/ora di rientro nella sede di servizio;
 - e) eventuale anticipo delle presumibili spese di trasferta e suo ammontare.

3. Non si considera trasferta l'attività lavorativa svolta :

- a) nella località di abituale dimora, anche se distante più di dieci chilometri dalla sede di servizio, intendendo per tale il centro abitato, compresa la periferia, del comune in cui il dipendente ha la residenza di fatto e non quella anagrafica;
 - b) nelle località distanti meno di dieci chilometri dalle rispettive sede di lavoro;
- Nei casi di cui alla lettera a) e b) per l'attribuzione del buono pasto si applicano le disposizioni di cui agli art. 12,13,14,15 e 16.

4. Al personale di cui al comma 1, oltre alla normale retribuzione, compete:

- a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto; per i viaggi in aereo è ammesso nel limite delle spese per la classe economica; per i viaggi in ferrovia è ammesso il rimborso delle spese per la seconda classe e di eventuali supplementi.
- b) il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani;

5. In linea di principio il dipendente inviato in missione deve utilizzare l'autoveicolo di proprietà dell'ente, qualora questo non fosse disponibile, ovvero il suo utilizzo risultasse sconsigliato per motivate ragioni il dipendente deve servirsi in via prioritaria del treno, e, in subordine, di altri mezzi di trasporto in servizio di linea, quando questi consentono notevole risparmio di tempo ovvero quanto manchi un collegamento ferroviario con la località da raggiungere; in casi particolari, è consentito l'uso dell'aereo. Nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto, ovvero il loro uso risulti meno conveniente, al dipendente può essere consentito, con il provvedimento di autorizzazione di cui al comma 2, l'utilizzo di un proprio mezzo di trasporto. La convenienza nell'uso del mezzo privato deve essere valutata oltre che in termini di costo vero e proprio, anche considerando il rapporto costo/benefici in termini di proficuo utilizzo del tempo di lavoro in missione, di flessibilità dello spostamento, di mobilità necessaria sul territorio, di flessibilità della prestazione in missione rispetto alla imprevedibilità ed incertezza dei tempi di ritorno.

L'Ente è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio. Tale polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone cui sia stato autorizzato il trasporto.

Al dipendente che utilizzi il proprio mezzo compete il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro.

Per i viaggi compiuti con il mezzo personale le distanze si computano secondo le distanze ufficiali reperibili dal sito www.viamichelin.it, dalla casa municipale del comune sede dell'ufficio, ovvero sede dell'ufficio nel caso questo si trovi in una frazione o località isolata. Se il dipendente viene comandato in missione in luogo compreso fra la località sede

dell'ufficio e quella di abituale dimora, le distante di cui sopra si computa dalla località più vicina al luogo di missione. Nel caso invece la località di missione si trovi oltre la località di dimora, le distanti si computano da quest'ultima.

Nel caso di viaggi effettuati con l'autoveicolo dell'Ente il dipendente ha diritto al rimborso delle spese sostenute per gli approvvigionamenti di carburante risultanti dalla carta carburante presente all'interno del mezzo medesimo, mediante apposito timbro del gestore della stazione di servizio e a cui va allegato lo scontrino della spesa sostenuta, sempre che l'ente non sia dotato di buoni e/o carta carburante.

Sono altresì rimborsare le spese sostenute per eventuali interventi di manutenzione nonché quelli per pedaggi autostradali, di parcheggio e di custodia del mezzo.

6. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso:
 - a) della spesa sostenuta per il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle;
 - b) della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessive € 44,26 per i due pasti.
7. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto. Nel caso la trasferta non raggiunga le 8 ore necessarie per aver diritto al rimborso del pasto ma superi le 6 ore (ore effettive di lavoro), o il dipendente raggiunga le 6 ore contando le ore di lavoro maturate durante la trasferta ed il lavoro svolto in ufficio, allo stesso verrà corrisposto 1 buono pasto come previsto dalle disposizioni per l'assegnazione del buono pasto come disciplinato dal presente regolamento. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.
8. Il personale delle diverse aree inviato in trasferta al seguito e per collaborare con personale di area dirigenziale o facente parte di delegazione ufficiale dell'ente è autorizzato a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per la dirigenza o per i componenti della predetta delegazione.
9. E' previsto per il personale inviato in trasferta, impossibilitato a fruire del pasto o del pernottamento durante la trasferta stessa, per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, la corresponsione della somma forfetaria di € 25,82 lorde, dietro attestazione rilasciata dal dipendente delle condizioni che rendono impossibile la fruizione del pasto o del pernottamento. Questa somma è forfetaria per l'intera giornata, indipendentemente dal fatto che si siano consumati 1 o 2 pasti. Vengono altresì rimborsati in aggiunta le spese sostenute per il trasporto del materiale e degli strumenti eventualmente occorrenti per l'espletamento dell'incarico affidato. Nell'arco di un mese non è consentito chiedere più di tre volte la corresponsione della somma forfetaria di cui al precedente comma. Tali somme vengono erogate al dipendente con la retribuzione del primo mese utile.
10. Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta. L'anticipazione verrà erogata previa adozione di apposito provvedimento amministrativo del Direttore/Dirigente dalla quale risulti il costo presumibile delle spese di trasferta; l'effettiva liquidazione potrà avvenire mediante bonifico bancario e/o mediante il servizio di economato all'uopo autorizzato.
11. Le trasferte all'estero sono disciplinate dalle disposizioni del presente articolo con le seguenti modifiche:
 - a) i rimborsi dei pasti di cui al comma 6, sono incrementati del 30% e pertanto pari ad € 28,94 per il primo pasto e di complessive € 57,54 per i due pasti.

12. Tutte le spese ammesse a rimborso a norma degli articoli precedenti devono essere strettamente attinenti alla missione svolta e idoneamente documentate.
Oltre alla fattura costituisce valido titolo di documentazione della spesa sostenuta la ricevuta fiscale opportunamente integrata, a cura dell'emittente, con i dati identificativi del dipendente, compreso il codice fiscale. E' ammesso il rimborso ai dipendenti delle spese sostenute durante la trasferta quali vitto ed alloggio, parcheggio, pedaggi ecc. mediante la presentazione di documenti non intestati ai dipendenti purché le spese risultino sostenute nei luoghi e nei tempi di effettuazione della trasferta.
13. Le spese sono rimborsate su conforme dichiarazione del dipendente che attesti la loro inerenza alla missione svolta; a tal fine è utilizzata la tabella di liquidazione delle indennità e dei rimborsi delle spese per missioni di cui all'Allegato "E" al presente regolamento, debitamente sottoscritta dal dipendente medesimo, al quale vanno allegate le pezze giustificative di cui ai commi precedenti.
14. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'ente è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'amministrazione. I corsi sono tenuti, di norma, durante l'orario di lavoro.
15. Al dipendente in missione compete, oltre ai rimborsi sopra definiti, il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa si protragga per un tempo complessivamente superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello, nel caso degli autisti, impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Art. 12

Buono Pasto

Il Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale il servizio di mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto.

Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

Dopo la consegna all'avente diritto i buoni pasto rientrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo, non dà luogo ad altra erogazione.

La fruizione del servizio mensa è regolata dai seguenti principi

- a) è necessario che il lavoratore sia in servizio;
- b) è necessario avere prestato l'attività lavorativa al mattino con prosecuzione di almeno due ore nel pomeriggio, con pausa non superiore alle due ore e non inferiore a trenta minuti e per un numero di ore di lavoro non inferiore a sei;
- c) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 13

Diritto al Buono Pasto

Hanno diritto al buono pasto, alle condizioni stabiliti all'art. 12, per ogni giornata lavorata:

- a) i dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato sia pieno che parziale (verticale o orizzontale);
- b) il personale in posizione di comando presso il Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio da altri enti qualora il servizio di mensa non sia assicurato dall'ente di provenienza;

Il diritto al buono pasto è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazioni.

Concorre al raggiungimento delle sei ore utili per avere diritto al buono pasto le ore per riposi giornalieri (ex allattamento) ai sensi della Legge 151/2001.

Al personale dirigenziale e/o che svolge funzioni dirigenziali non sottoposti alla disciplina di cui all'art. 6 del presente regolamento vengono riconosciuti d'ufficio n. 4 buoni pasto settimanali con esclusione del periodo di assenza per congedi ordinari, malattia, infortunio e/o ogni altra assenza prevista dai contratti collettivi nazionali.

Art. 14

Procedura di erogazione dei Buoni Pasto

L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata posticipatamente entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di spettanza, sulla base della presenza in servizio del mese di maturazione.

I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascun buono e scaduta tale data essi non possono essere restituiti all'Ente.

Il Direttore e i Dirigenti sono responsabili dell'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti che ne hanno diritto, salvo espressa e formale delega.

Art. 15

Trattamento fiscale e contributivo del servizio di mensa

L'importo dei buoni pasto è assoggettato alle ritenute fiscali e previdenziali per la parte eccedente l'importo giornaliero ivi previsto dalla normativa di riferimento.

Art.16

Valore del buono pasto

Il Valore del buono pasto viene determinato e rideterminato con determina del Direttore del Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio sulla base del costo della vita e del prezzo medio di un pasto presso esercizi di ristorazione situati nel territorio del Parco, tenendo conto delle disposizioni previsti dall'art. 25, comma 3, del CCNL Integrativo degli enti pubblici non economici 1998/2001.

Art.17

Norma Finale

Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio, al quale si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici a decorrere dalla approvazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze e del Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio.

Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni dettate in materia dai Contratti Collettivi di Comparto.

Allegato "A"

Bormio, lì

OGGETTO: Domanda di ferie/permesso retribuito/permesso breve/recupero/riposo compensativo.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il _____, dipendente del
Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio in servizio presso l'Ufficio Centrale di Amministrazione
chiede la concessione di

giorni _____ **ore** _____

di ferie/permesso retribuito

in conto anno _____,

con la decorrenza dal giorno _____ al giorno _____ compreso;

di recupero in conto anno _____ con la decorrenza dal _____ al _____

Vengono recuperate le ore di straordinario effettuate nei giorni _____.

di permesso breve

in conto anno _____,

il giorno _____ (restituito il giorno _____);

di riposo compensativo,

il giorno _____ (mancato riposo settimanale il giorno _____).

Con osservanza

VISTO SI APPROVA

DIRETTORE/ DIRIGENTE /IL CAPO SERVIZIO

Allegato "B"

Data _____

Al Direttore / Dirigente /Capo Servizio

Oggetto: richiesta di autorizzazione per prestazione di lavoro straordinario.

Il / la sottoscritto /a _____ dipendente del Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio presso l'Ufficio _____

CHIEDE

l'autorizzazione di n. _____ ore di straordinario per (indicare la motivazione)

_____ per il giorno / periodo
_____ .

Tali ore vengono assoggettate alla disciplina di cui all'art. 7.6 del regolamento dell'orario

Tali ore vengono richieste in conto banca ore

Tali ore vengono richieste a pagamento

Con osservanza

(il/ la dipendente)

Visto si autorizza

(il Direttore/ il Dirigente/il Capo Servizio)

Allegato "B 1"

Data _____

Al dipendente

Oggetto: autorizzazione per prestazione di lavoro straordinario.

Si autorizza il/la dipendente _____ del Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio presso l'Ufficio _____ ad effettuare n. _____ ore di straordinario per (indicare la motivazione)

_____ (allegare eventuale disposizione di servizio) per il giorno / periodo _____

Si invita il/la dipendente citata ad esprimere la scelta tra il recupero delle ore ai sensi dell'art. 7.6 del regolamento dell'orario, il recupero tramite la confluenza in banca delle ore ed il pagamento.

Con osservanza

(il Direttore/ il Dirigente/il Capo Servizio)

Visto per ricevuta

(il/la dipendente)

Art. 7.6 del Regolamento orario

Banca ore

Pagamento

Allegato "C"

Data _____

Al dipendente

Oggetto: richiesta per lo svolgimento di prestazioni supplementare previo consenso del lavoratore interessato.

Il Direttore /Il Dirigente / Capo Servizio _____

CHIEDE

al/alla dipendente _____

lo svolgimento di prestazioni supplementari pari a n. ore _____ da effettuarsi nel periodo

_____ per la seguente motivazione _____

Si invita il/la dipendente citata ad esprimere la scelta tra il recupero delle ore tramite la confluenza in banca delle ore ed il pagamento.

(il Direttore/ il Dirigente/il Capo Servizio)

Consenso al lavoro supplementare

(il/la dipendente)

Banca ore

Pagamento

Allegato "D"

Bormio,

Egregio signor
(nome e cognome dipendente)
SEDE

e p.c. Ufficio Personale
SEDE

Prot. n. Pos.

Oggetto: disposizione di servizio.

La Signoria Vostra è invitata a recarsi nei giorni _____ presso _____ per

A tal fine si autorizza l'uso, in qualità di conducente, del mezzo di servizio, (indicare modello e targa)
_____ ed il trasporto del sig. (identificare la persona e ruolo)
_____ e/o del mezzo proprio targato _____ e/o
altri mezzi pubblici di trasporto.

La trasferta avrà inizio alle ore _____ del giorno _____ e prevedibilmente fine alle ore
_____ del giorno _____.

A tal fine verrà riconosciuta la seguente anticipazione di € _____ sulle presumibili spese di trasferta.

Distinti saluti.

Il Direttore / Dirigente

Il dipendente (nome e cognome) _____

DICHIARA

- di rispettare le disposizione del Codice della Strada, di utilizzare il mezzo di servizio con diligenza e cura e di assumersi piena ed incondizionata responsabilità per gli eventuali danneggiamenti all'automezzo dovuti a negligenza o imprudenza.
- di rispettare le disposizione del Regolamento interno disciplinante l'utilizzo degli automezzi di servizio dell'Ente parco.

_____, li _____ In Fede (firma) _____

Allegato "E"

CONSORZIO DEL PARCO NAZIONALE DELLO STELVIO

Prospetto autocertificativo per il rimborso delle spese sostenute per conto del Consorzio dal personale dipendente

Nota delle competenze spettanti al Sig./Sig.ra _____ qualifica funzionale _____ per la partecipazione a _____ svoltosi a _____ con incarico prot. n. _____ pos. _____ del _____ nei giorni _____.

Durata della missione:

dal giorno _____ (ora di partenza _____) al giorno _____ (ora di arrivo _____) totale ore _____

Rimborsi spese

- utilizzo ferrovia €. _____
- mezzi aerei di linea classe economica €. _____
- altri mezzi di linea €. _____
- uso mezzo di servizio tipo _____ €. _____
- pedaggi _____ €. _____
- parcheggio _____ €. _____
- spese varie _____ €. _____
- n. _____ fattura/ricevuta fiscale/scontrino fiscale per n. _____ pernottamenti €. _____
- n. _____ fattura/ricevuta fiscale/scontrino fiscale per n. _____ pasti €. _____
- n. _____ fattura/ricevuta fiscale/scontrino fiscale per _____ (spese varie) € _____

Compensi chilometrici

- uso mezzo proprio tipo _____ Km n. _____ per €/Km _____ €. _____

TOTALE GENERALE €. _____

_____, li _____

Firma del richiedente

Come da determina n. _____ del _____ la somma di € _____ (diconsi euro _____) viene imputata al capitolo _____ del Bilancio di previsione per l'anno finanziario 200_, parte spese, in conto competenze/residui. Impegno n. _____

Si trasmette all'ufficio personale per la liquidazione direttamente in busta paga.