



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Provveditorato Interregionale per le OO.PP. per Toscana, Marche Umbria

IL PROVVEDITORE

12 1 MAG. 2015

Ai Coordinatori tecnici ed Amministrativi della sede di Ancona
Ai Coordinatori tecnici e Amministrativi della sede di Perugia
Ai Coordinatoti amministrativi della sede di Firenze
Ai Coordinatoti tecnici delle sezioni locali di Arezzo – Firenze 1 – Firenze 2 – Grosseto Livorno – Lucca – Massa Carrara – Pisa - Pistoia Siena
Loro Sedi

e. p. c. Al Dirigente dell'Ufficio 1
dott. Giovanni Salvia
Al Dirigente dell'Ufficio 2
dott. Moreno Ferrari
Sede

prot. n. 3714

CIRCOLARE

OGGETTO: Autorizzazioni missioni – Lavoro straordinario – Comitato Tecnico Amministrativo – Agenzia del Demanio – Protocollo – opere in convenzione -

Per uniformare i comportamenti della sede di Firenze, delle sedi coordinate di Ancona e Perugia nonché delle sezioni locali presenti nella Toscana e nell'Umbria si dispone che i coordinatori delle citate sedi, appositamente nominati per lo svolgimento delle attività d'istituto con Ordine di Servizio dello scrivente stante la mancanza di Dirigenti assegnati, possano autorizzare direttamente lo svolgimento di orario straordinario nonché la fruizione di congedo e le missioni del personale tecnico ed amministrativo presente in tali sedi.

I medesimi coordinatori, altresì, in via ordinaria, sono autorizzati, anche via email per lo svolgimento dello straordinario, la fruizione del congedo e per le missioni dal Dirigente dell'Ufficio 1 per quanto attiene al personale amministrativo e dal Dirigente dell'Ufficio 2 per quello tecnico ovvero direttamente dal sottoscritto.

I coordinatori tecnici delle sedi locali della Toscana e il personale tecnico ed amministrativo presente in tali sedi, in via ordinaria, sono autorizzati, anche via email per lo svolgimento dello straordinario, la fruizione del congedo e per le missioni dal Dirigente dell'Ufficio 1 per quanto attiene al personale amministrativo e dal Dirigente dell'Ufficio 2 per quello tecnico ovvero direttamente dal sottoscritto.

Si evidenzia, come è noto, che le missioni come lo svolgimento di lavoro straordinario devono essere obbligatoriamente, preventivamente, autorizzate dall'Amministrazione su richiesta dell'interessato che deve pervenire almeno il giorno precedente la missione stessa e deve riportare la motivazione, la destinazione nonché l'indicazione presuntiva della durata.

Appare evidente che le missioni non preventivamente autorizzate saranno considerata come assenza ingiustificata.

Si richiama, inoltre, il limite imposto dal contratto nazionale del pubblico impiego per quanto attiene la durata massima ordinaria di 9 ore dell'orario di lavoro giornaliero nonché settimanale di 48 ore e, comunque, del monte ore di lavoro straordinario annuale massimo inderogabile di 250 ore, pari a circa 20 ore mese, rappresentando che il cosiddetto "riposo compensativo" è a tutti gli effetti equiparato a straordinario remunerato.

A riguardo per quanto attiene alle missioni più distanti dalla sede, si richiama la necessità di utilizzare, in via prioritaria, le giornate di lavoro articolate sulle 9 ore per ridurre il ricorso allo straordinario e, quindi, maggiori costi per l'amministrazione e di evitare, comunque, di superare, salvo specifica motivazione, tale orario.


MARIA LUCIA CONTI

In relazione a quanto sopra appare di natura estremamente straordinaria l'effettuazione di missioni superiori alle nove ore che devono, quindi, essere dettagliatamente motivate significando che il tempo di percorrenza per raggiungere il sito di svolgimento di lavoro non può essere computato nel periodo di missione (Consiglio di Stato sentenza n. 3990 del 12/07/2007 l'attività lavorativa è solo quella effettiva e non anche il tempo di percorrenza per raggiungere le località di missione).

Si precisa, inoltre, che eventuali attività tecniche autorizzate o convenzionate e conferite da altre amministrazioni ovvero soggetti a qualsiasi titolo, comprese quelle delle Autorità portuali, con particolare riferimento a quelle oggetto di ulteriori compensi, non possono assumere funzione prevalente rispetto alle attività istituzionali tra le quali, come è noto, assume particolare valenza, per legge, lo svolgimento delle attività per l'Agenzia del Demanio diventata obbligatoria e prioritaria rispetto a qualsiasi convenzione stipulata o da stipulare da questo Provveditorato ai sensi dell'art. 33 del D.L.vo n. 163/2006.

Si richiama l'attenzione dei funzionari direttamente invitati ad assicurare la presenza al Comitato Tecnico Amministrativo nonché alla seduta interna preparatoria dello stesso le cui date, peraltro, sono rese note ad inizio d'anno, per tutti i mesi e con notevole anticipo, salvo il verificarsi di circostanze eccezionali, motivate che saranno oggetto di valutazione da parte del Dirigente dell'Ufficio 2 o dal Dirigente dell'Ufficio 1 precisando che il nostro inquadramento lavorativo è quello di dipendenti pubblici e non di liberi professionisti e, quindi, siamo tenuti, in via prioritaria, al rispetto degli ordini e delle disposizioni gerarchicamente impartite dall'amministrazione.

L'assenza ingiustificata al Comitato Tecnico Amministrativo comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Si ricorda, infatti, che la partecipazione al suddetto organo consultivo costituisce momento importante per la valutazione collegiale delle problematiche tecnico-amministrative dell'Istituto e, quindi, momento di confronto, indirizzo e informazione indispensabile all'omogeneità dell'attività istituzionale.

Inoltre si ribadisce che la documentazione oggetto di esame da parte del Comitato Tecnico Amministrativo deve pervenire alla Segreteria almeno tre giorni prima della seduta preparatoria e, comunque, in tempo utile affinché l'argomento stesso possa essere esaminato e valutato in modo esaustivo.

Il Comitato solo in via straordinaria potrà esaminare progetti che non siano già stati istruiti e approfonditi nella seduta preparatoria nel corso della quale i responsabili del procedimento potranno esporre l'argomento e fornire tutte le informazioni ritenute utili per il successivo esame collegiale dell'argomento.

I pareri resi dal Comitato dovranno essere redatti e sottoscritti dalla commissione relatrice entro la settimana successiva all'adunanza e in conformità al Verbale predisposto dalla Segreteria.

Si dispone, altresì, per quanto attiene alla protocollazione della corrispondenza in entrata che la stessa per l'assunzione agli atti del protocollo generale sia tutta, preventivamente, vistata dal sottoscritto ovvero dai dirigenti ovvero dai coordinatori delle sedi coordinate e dotata di timbro di ingresso apposto esclusivamente dalla segreteria del Provveditore ovvero del Dirigente ovvero dei coordinatori.

Per quanto attiene alla corrispondenza in uscita si richiama l'attenzione dei Dirigenti ovvero dei coordinatori nominati sulla necessità di vistare direttamente ogni atto oggetto di protocollo generale.

Ogni atto che comporti l'assunzione di impegni di questo istituto nei confronti di altre amministrazioni ovvero di terzi o che attenga alla programmazione di risorse economiche a qualsiasi titolo non può che essere, ovviamente, firmato esclusivamente dallo scrivente ovvero, in caso di assenza, dal dirigente delegato.

Stante la persistenza della carenza di organico e la moltitudine di adempimenti amministrativi e tecnici che gravano sempre più sul personale assegnato a questo Provveditorato interregionale si dispone per le comunicazioni interne tra i vari servizi l'utilizzo, quando possibile, della posta elettronica ovvero della consegna manuale diretta della documentazione, previa controfirma per ricevuta e accettazione, nonché verso l'esterno della posta elettronica certificata del provveditorato evitando, il più possibile, la movimentazione postale ed i relativi costi di spedizione.

Il Dirigente dell'Ufficio 1 e il Dirigente dell'Ufficio 2, in indirizzo per conoscenza, sono invitati a dettagliare e organizzare direttamente, ognuno per le proprie competenze, le modalità e i termini di attuazione degli indirizzi impartiti.

In attesa di puntuale adempimento della presente Circolare si precisa che cessa di avere efficacia ogni altra disposizione vigente già impartita sui medesimi argomenti.

IL PROVVEDITORE
dott. Arch. Maria Lucia Conti


MARIA LUCIA CONTI