



**Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**  
PROVVEDITORATO INTERREGIONALE PER LE OPERE PUBBLICHE  
TOSCANA-MARCHE-UMBRIA  
FIRENZE

✉ Via dei Servi, 15 - 50122 Firenze ☎ tel.055-26061

**14 DIC. 2015**

Al Personale tecnico e amministrativo della Toscana  
Agli Ingegneri coordinatori delle sedi locali della Toscana  
LORO SEDI

PROT. 11366

Sez. AAGG e personale

All. %

**OGGETTO: Uscite per motivi di servizio, c.d. trasferte.**

**Straordinario. Ferie.**

Profili autorizzativi e regole operative.

### **1. Premessa e campo di applicazione.**

Da un riscontro effettuato in merito alla fruizione degli istituti in oggetto presso le sedi toscane di questo Provveditorato è emersa la necessità di richiamare nuovamente tutti i dipendenti all'osservanza delle disposizioni impartite dal Provveditore con nota prot.3714 del 21 maggio scorso, che ad ogni buon conto si allega.

Inoltre, in ossequio alle suddette disposizioni, alla luce della recente riorganizzazione degli Uffici e delle criticità evidenziate da alcune sedi, si forniscono disposizioni operative di dettaglio in merito alle modalità di presentazione delle istanze, agli adempimenti richiesti ed alle connesse competenze/responsabilità di gestione.

### **2. Straordinari e trasferte.**

#### **a. Procedura di autorizzazione.**

In base al vigente quadro normativo, le disposizioni autorizzative per l'invio in trasferta e per prestazioni di lavoro straordinario sono provvedimenti di competenza del personale dirigenziale.

Nell'ambito di tale competenza, per favorire una maggiore fluidità procedurale, in coerenza con le previste modalità di comunicazione all'interno dalla struttura, si dispone che le richieste di autorizzazione (mod.T e mod.S) siano inviate all'Ufficio di assegnazione del dipendente via e-mail agli indirizzi sotto specificati:

*[Handwritten signature]*

Ufficio 1 [giovanni.salvia@mit.gov.it](mailto:giovanni.salvia@mit.gov.it) e [annamariamancini@mit.gov.it](mailto:annamariamancini@mit.gov.it)

Ufficio 2 [moreno.ferrari@mit.gov.it](mailto:moreno.ferrari@mit.gov.it) e [deborah.pompili@mit.gov.it](mailto:deborah.pompili@mit.gov.it)

per il tramite del coordinatore di Sezione/ing.coordinatore sede decentrata.

Tale soluzione, oltre a realizzare il necessario scambio di comunicazioni in tempo reale, consente al dirigente di acquisire tutte le informazioni d'interesse e di gestire il proprio personale anche se in servizio presso una sede di lavoro dislocata sul territorio.

Infatti costituiscono prerogative del dirigente tutte le valutazioni del caso compresa quella relativa all' economicità complessiva di quanto disposto in relazione alle attività da realizzare.

Stabiliti i termini di effettuazione del lavoro straordinario o dell' invio in trasferta, il provvedimento di autorizzazione verrà stampato, firmato e datato dal dirigente responsabile e restituito al mittente ed all'addetto alla rilevazione delle presenze dell'ufficio personale della sede interessata. Infatti i su citati provvedimenti si perfezionano sempre presso la sede di servizio del dipendente (vd.successiva lett.c)

**Con l'occasione si precisa che le uscite per partecipare ad attività formative, o seminari/convegni, non organizzate dall'Amministrazione non possono essere imputate ad uscite di servizio.**

Pertanto in assenza di una esplicita **determinazione dirigenziale** in senso contrario, da acquisire agli atti nel fascicolo del dipendente, il mero permesso ad uscire per frequentare corsi specifici **non previsti dai programmi dell'Amministrazione** ecc. (cfr. art.25, comma 10, CCNL), dovrà essere considerato **permesso non retribuito** da recuperare.

#### ***b. Provvedimento di autorizzazione.***

**USCITE dalla sede PER MOTIVI DI SERVIZIO** (L.836/73; L417/78; art.6 D.L.78/2010 conv. in L. 122/2010 e ss.mm.ii. - art.30 CCNL integrativo 16.05.2001; art.28,comma 1, CCNL del 14.09.2007)

Si richiama l'attenzione sulla necessità che l'autorizzazione ad uscire dalla propria sede di servizio per motivi di ufficio sia formalizzata con effettivo congruo anticipo rispetto al momento di fruizione, al fine di dare attuazione all'art.8 della Legge 386/73 recante "fermo restando l'obbligo di disporre l'invio in missione mediante **apposito provvedimento** ...".

Nella richiesta e nel provvedimento di autorizzazione devono essere sempre indicati: la finalità della trasferta, il giorno e orario di partenza e quelli di rientro, la/le località di destinazione e l'eventuale percorso, i mezzi di trasporto eventualmente autorizzati.

Si allega il fac-simile di richiesta/provvedimento da compilare con tutte le indicazioni richieste (Mod.T).

Richieste incomplete, genericamente motivate o non firmate dal dirigente non possono essere acquisite dagli addetti alla rilevazione delle presenze né chiaramente risulta sufficiente la mera timbratura dell'uscita con l'apposito codice.

**STRAORDINARIO** (artt.4, 5 e 18 D.lgs. 66/2003 e ss.mm.ii. – DPCM 170075 /94 e 20298/2013; art.9 D.L.78/2010 conv. in L. 122/2010 e ss.mm.ii. – art. 26 CCNL)

Si richiama l'attenzione sulla necessità che le prestazioni di lavoro straordinario nella singola giornata siano disposte con effettivo congruo anticipo rispetto all'epoca della loro esecuzione.

Nella richiesta e nel provvedimento di disposizione dello straordinario devono sempre essere indicati: la finalità dello straordinario (ovvero specificatamente gli adempimenti per cui è concesso), il giorno e l'orario, il luogo di effettuazione dello stesso "rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione" (cfr. quanto disposto dal CCNL).

Si allega il fac simile della richiesta/provvedimento da compilare con tutte le indicazioni richieste (Mod.S)

Richieste di straordinario incomplete, genericamente motivate o non firmate di dirigente non possono essere acquisite dagli addetti alla rilevazione delle presenze.

### ***c. Report mensili ai Dirigenti.***

Sempre per quanto riguarda gli straordinari e le uscite di servizio, considerati anche gli oneri che ne derivano e quindi l'esigenza di attenzione alla spesa, è necessario che le singole **sedi** restituiscano ai dirigenti dei report mensili (**entro il giorno 4 di ogni mese**) a consuntivo per ogni dipendente, in ordine a:

- tutte le uscite dalla sede autorizzate ed effettuate per motivi di servizio;
- straordinario autorizzato ed effettuato.

Per la sede di Firenze procederà in tal senso per il personale dell'Ufficio2 la segreteria dell'Ufficio tecnico e per i dipendenti dell'Ufficio1 l'addetta alla rilevazione delle presenze dell'ufficio personale.

Tutti i su citati report saranno oggetto di controllo e solo dopo la convalida da parte del Dirigente saranno trasmessi all'ufficio personale ed all'ufficio contabilità della sede, per i successivi adempimenti.

### ***3. Piani ferie.***

Quando l'Amministrazione dispone alle sedi/sezioni di presentare piani ferie, tali piani devono:

1. essere predisposti distinguendo il personale in virtù dell' Ufficio dirigenziale di assegnazione;
2. essere inoltrati per l'approvazione al dirigente di riferimento (agli indirizzi sopra indicati).

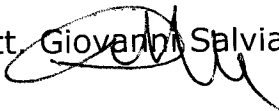
I piani ferie dell'Ufficio 2, una volta approvati dal dirigente, verranno trasmessi - a cura della relativa segreteria - all'ufficio personale della Sede, per i successivi adempimenti.

Stessa procedura dovrà essere seguita per eventuali successive variazioni dei piani suddetti.

Per le sedi decentrate della toscana, tranne il caso dei piani ferie, si conferma la competenza dell'ingegnere coordinatore ad autorizzare le ferie del personale in servizio presso la propria Sezione.

IL DIRIGENTE UFFICIO1

Dott. Giovanni Salvia



IL DIRIGENTE UFFICIO2

Ing. Moreno Ferrari



- All.1 Provveditoriale prot.3714 del 21 maggio 2015
- All.2 Schema livelli di autorizzazione
- All.3 Mod.T Autorizzazione uscita di servizio/trasferta
- All.4 Mod.S Autorizzazione straordinario

All. 2 - LIVELLI DI AUTORIZZAZIONE

RESPONSABILE GESTIONE	casistica	Modalità invio richieste
<b>Per tutto il personale assegnato all'Ufficio1, SEDE e sedi decentrate</b>		
Dirigente Ufficio1 <b>Dott. Giovanni Salvia</b>	<b>Trasferte</b> comprese le uscite di servizio per formazione <b>Straordinario</b>  <b>Piano Ferie</b>	via e-mail, agli indirizzi: <a href="mailto:giovanni.salvia@mit.gov.it">giovanni.salvia@mit.gov.it</a> e <a href="mailto:annamaria.mancini@mit.gov.it">annamaria.mancini@mit.gov.it</a>  <u>per il tramite e <b>con visto</b> del coordinatore di sezione/sede decentrata</u>
<b>Per tutto il personale assegnato all'Ufficio 2, SEDE e sedi decentrate</b>		
Dirigente Ufficio 2 <b>Ing. Moreno Ferrari</b>	<b>Trasferte</b> comprese le uscite di servizio per formazione  <b>Straordinario</b>  <b>Piano Ferie</b>  <b>Ferie ing. coordinatori Sezioni</b>	via e-mail, agli indirizzi: <a href="mailto:moreno.ferrari@mit.gov.it">moreno.ferrari@mit.gov.it</a> e <a href="mailto:deborah.pompili@mit.gov.it">deborah.pompili@mit.gov.it</a>  <u>per il tramite e <b>con visto</b> del coordinatore di sezione/sede decentrata</u>
<b>Per personale in servizio nelle sezioni decentrate</b>		
<b>Ingegnere coordinatore di Sezione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permessi brevi da recuperare;</li> <li>- Occasionale cambio giorno di rientro;</li> <li>- Ferie, <b>non</b> nei periodi di piano ferie.</li> </ul>	

Provveditorato Interregionale per le OOPP Toscana- Marche- Umbria  
Sede Principale di Firenze  
c.a. Dirigente

UFFICIO.....

## AUTORIZZAZIONE USCITA DI SERVIZIO

GENERALITA' DEL RICHIEDENTE
Cognome/nome
Data e luogo di nascita
Residenza
Profilo funzionale
Sede di servizio

Scopo dell'uscita
Località di partenza
Località da raggiungere
Data _____ dalle ore _____ alle ore _____

Mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare
Mezzi di trasporto di servizio
Altro (specificare) _____
Targa _____

Data \_\_\_\_\_ Firma richiedente \_\_\_\_\_

Firma funzionario coordinatore Sezione \_\_\_\_\_

SI AUTORIZZA.

Data \_\_\_\_\_

II DIRIGENTE \_\_\_\_\_

Mod.S

Provveditorato Interregionale OOPP Toscana-Marche-Umbria  
Sede Principale di Firenze  
c.a. Dirigente

UFFICIO-----

**Oggetto:** richiesta autorizzazione al lavoro straordinario.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

dipendente con profilo professionale di \_\_\_\_\_

in servizio presso

\_\_\_\_\_

con orario di lavoro  
articolato \_\_\_\_\_.

**CHIEDE**

l'autorizzazione all'effettuazione di n. \_\_\_\_ ore, dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

di lavoro straordinario per la giornata del \_\_\_\_\_

da svolgere nella \_\_\_\_\_

per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

dichiara, contestualmente, che in caso di carenza di fondi per il pagamento del relativo compenso, utilizzerà le predette ore lavorative a titolo di riposo compensativo.

Luogo e data,

Il richiedente

Luogo e data

Il COORDINATORE

**VISTO, si autorizza.**

Luogo e data

Il Dirigente

\_\_\_\_\_