



Direzione Provinciale di Ascoli Piceno

## **DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 15/2023**

*Regolamentazione dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e degli orari di apertura al pubblico degli Uffici della Direzione Provinciale di Ascoli Piceno*

### **IL DIRETTORE PROVINCIALE**

- Visto l'Accordo in materia di orari di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli Uffici della DP di Ascoli Piceno, sottoscritto in data 12 ottobre 2023 con le locali rappresentanze sindacali;
- Tenuto conto delle attribuzioni conferitegli dalle norme riportate in calce al presente atto;

### **DISPONE**

La seguente nuova regolamentazione.

#### **1. ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero durante il quale viene assicurata la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza. Si articola su 5 giorni lavorativi, nelle seguenti fasce orarie:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 7.30 alle ore 18.45;
- il venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30.

#### **2. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero, compreso nell'orario di servizio, in cui è previsto l'accesso all'ufficio da parte dell'utenza.

## ▪ **Front-office**

Per i vari front-office della DP di Ascoli Piceno, si osservano i seguenti giorni e orari di apertura al pubblico:

<b>Uffici</b>	<b>Giorni di apertura al pubblico</b>	<b>Orari</b>
Uffici Territoriali di Ascoli Piceno e di San Benedetto del Tronto	Dal lunedì al venerdì	09.00 – 13.00
Sportello catastale di Ascoli Piceno	Lunedì, mercoledì e venerdì	08.30 – 13.00
Sportello catastale di Fermo	Martedì e giovedì	09.30 – 12.30
Conservatoria di Ascoli Piceno	Dal lunedì al venerdì	08.30 – 13.00
Conservatoria di Fermo	Dal lunedì al venerdì	08.30 – 13.00

## ▪ **Articolazioni interne (back-office)**

L'accesso di utenti alle aree di *back-office* avviene previo appuntamento con i funzionari delle strutture e, di norma, negli orari di apertura dei front-office degli Uffici Territoriali. È in ogni caso prevista l'identificazione dell'utente attraverso l'applicativo R.U.V. – Registro Unico Visitatori (v. DdS 12/2023).

## **3. ORARIO DI LAVORO**

È il periodo di tempo giornaliero nel quale il dipendente, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, è articolato su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, secondo i seguenti possibili profili orari:

- A. 9 ore per due giorni e tre giorni da 6 ore <sup>1</sup>;
- B. 8 ore per 3 giorni e due giorni da 6 ore;
- C. 7 ore e 12 minuti tutti i giorni;
- D. 7 ore e 30 minuti per 4 giorni ed un giorno da 6 ore;

Tali profili sono indicati al netto della pausa pranzo, di cui al successivo punto 6.

---

<sup>(1)</sup> I giorni da 9 ore possono essere svolti soltanto dal lunedì al giovedì.

Il dipendente può chiedere l'assegnazione di uno dei sopraelencati profili orari. Il Direttore provinciale, nel valutarne l'accoglimento, tiene conto della compatibilità del profilo prescelto con le esigenze di servizio; in ogni caso, si terranno in debita considerazione situazioni particolari, personali e/o familiari.

In assenza di richiesta, viene assegnato di default il profilo orario di tipo A, con rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì.

Il profilo orario assegnato sarà vincolante per almeno un semestre, salvo impreviste esigenze di servizio o documentati motivi personali.

A coloro che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile secondo quanto prescritto nel contratto individuale, verrà assegnato, di diritto, il profilo orario di tipo C (7 ore e 12 minuti, con obbligo di pausa pranzo nei giorni in presenza).

La presenza in ufficio non può mai essere inferiore alla metà dell'orario di lavoro, in base al profilo orario prescelto.

#### 4. ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione vita-lavoro, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità, in entrata e in uscita, come di seguito individuate:

- **in entrata:** flessibilità di 1 ora e 30 minuti (dalle ore 7.30 alle ore 9.00)
- **in uscita:** flessibilità di 1 ora, in base al profilo orario prescelto, come di seguito indicato:

<b>Orario giornaliero</b>	<b>Flessibilità in uscita</b>
9 ore	16.00
8 ore	15.00
7 ore e 30 minuti	14.30
7 ore e 12 minuti	14.12
6 ore	12.30

Per il personale del Mini call-center, al fine di garantire la copertura del servizio attraverso le turnazioni degli addetti, le fasce di flessibilità sono stabilite come segue:

- **in ingresso:** 7.30 – 10.40
- **pausa pranzo:** 11.15 – 13.00

Il mancato completamento dell'orario di lavoro giornaliero, fruendo delle fasce di flessibilità indicate, comporta **l'obbligo di recupero entro il secondo mese successivo** ma non incide sul monte ore annuale dei permessi orari previsti dall'art. 34 CCNL 2016-2018.

In ogni caso non è consentito rimanere nei locali dell'Ufficio oltre gli orari massimi stabiliti dall'orario di servizio <sup>2</sup>.

*Flessibilità allargata.* Al personale che si trovi in particolari situazioni personali o familiari, a seguito di motivata e documentata richiesta, può essere concesso un regime di flessibilità più ampio. Anche in tal caso, il Direttore provinciale valuta le richieste tenendo conto della compatibilità delle stesse con preminenti esigenze di servizio.

## **5. PERMESSI ORARI E RITARDI**

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del proprio capoufficio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue (art. 34 CCNL 2016-2018). **Non sono inoltre cumulabili con altri permessi con l'effetto di prolungare l'assenza oltre la metà dell'orario di lavoro.**

Il dipendente ha l'obbligo di formulare la richiesta di permesso al responsabile con congruo anticipo, fatti salvi casi eccezionali e non prevedibili.

L'ingresso del dipendente oltre la fascia di flessibilità e dopo la pausa pranzo costituisce ritardo. Ove il ritardo abbia carattere occasionale e non prevedibile, può essere tramutato in permesso orario, previa autorizzazione del responsabile.

Si raccomanda, in ogni caso, di comunicare il ritardo all'Area di staff ed al proprio responsabile prima dell'ingresso in ufficio.

Si richiama l'art. 24 del CCNL 2016-2018 (rilevazione dell'orario e ritardi).

## **6. PAUSA**

Per il personale che effettua una prestazione lavorativa eccedente le 6 ore, la pausa pranzo deve essere fruita nell'arco temporale compreso tra le ore 13.00 e le ore 15.00, con una durata minima di 30 minuti e durata massima di 2 ore.

---

<sup>(2)</sup> Eventuali attività attestata da timbratura oltre il limite, se non preventivamente autorizzate dal Direttore Provinciale, verranno annullate.

Ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni personali o familiari e che ne facciano motivata e documentata richiesta, può essere concesso un intervallo per la pausa pranzo più ampio.

Al personale impegnato nella rappresentanza in giudizio presso le CC.gg.tt. e l'Autorità Giudiziaria nonché negli altri casi in cui non si può interrompere il servizio, è consentito effettuare la pausa pranzo oltre l'intervallo stabilito.

In caso di attività lavorativa in presenza di almeno 7 ore, è prevista la pausa obbligatoria di almeno 30 minuti.

In caso di fruizione della pausa pranzo in ufficio, il personale non dovrà operare alcuna timbratura. In tal caso l'applicativo presenze-assenze annoterà automaticamente una pausa di 30 minuti dopo le prime 6 ore di lavoro <sup>3</sup>.

## **7. LAVORO STRAORDINARIO e RIPOSO COMPENSATIVO**

Per lavoro straordinario si intende la prestazione che eccede il normale orario di lavoro del dipendente (secondo il profilo giornaliero prescelto) ed è rivolta a fronteggiare situazioni lavorative eccezionali o comunque non prevedibili.

Tali prestazioni non possono dunque essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore provinciale.

Inoltre:

- non possono essere inferiori all'ora intera;
- sono consentite entro il limite massimo dell'orario di lavoro di 48 ore settimanali, salvo deroghe eccezionalmente autorizzate dal Direttore Provinciale e fatti naturalmente salvi i limiti di legge (D. Lgs. 66/2003 e successive modifiche ed integrazioni).

Per tutti i lavoratori autorizzati alla prestazione di lavoro straordinario, le ore eccedenti saranno in ogni caso imputate, prioritariamente, al recupero di flessibilità a debito, permessi o ritardi.

---

<sup>(3)</sup> Eccezione: in caso di giornata da 6 ore con ore eccedenti non superiori a 59 minuti, il sistema non applica, in automatico, la pausa pranzo.

Nella richiesta di lavoro straordinario, il dipendente specifica se preferisce che la prestazione sia remunerata in pagamento o con riposo compensativo, al netto dei recuperi di cui al precedente punto.

Il riposo compensativo dovrà essere usufruito entro e non oltre i 4 mesi dalla maturazione, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. Tale disciplina si applica ai lavoratori che non abbiano aderito alla banca ore di cui al successivo punto 10.

Il dipendente potrà richiederne la fruizione anche in forma cumulativa con permessi retribuiti (art. 24 CCNL 2019-2021), ma non con i permessi orari di cui all'art. 34 CCNL 2016-2018.

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere autorizzate soltanto per attività svolte in "presenza".

## **8. RECUPERO DI PERMESSI E DEBITI ORARI DA FLESSIBILITÀ**

I recuperi per assenze dovute a permessi orari <sup>4</sup> o a flessibilità a debito, devono essere effettuati entro il secondo mese successivo a quello della mancata prestazione, salvo impedimenti non imputabili al lavoratore: in tale ultimo caso, i recuperi vanno effettuati entro due mesi dal venir meno dell'evento impeditivo.

Il dipendente, dopo aver effettuato la normale attività lavorativa, al solo fine di recuperare il proprio debito orario può prolungare il lavoro fino al termine dell'orario di servizio <sup>5</sup>. In caso di assenze non recuperate nei termini previsti, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

I recuperi potranno essere effettuati – entro il secondo mese successivo – tutti i giorni in cui l'attività lavorativa viene svolta in presenza.

## **9. ORE ECCEDENTI "NON CLASSIFICATE"**

In assenza di debiti orari, le prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro ordinario sono riconosciute anche senza preventiva autorizzazione per un massimo di 59 minuti giornalieri e di 4 ore mensili. Alla chiusura del mese, le eccedenze maggiori dei limiti

---

<sup>(4)</sup> Rientrano nei permessi orari anche i ritardi autorizzati.

<sup>(5)</sup> Tenuto conto dell'orario minimo di ingresso (7.30), dell'orario massimo di uscita (18.45) e della pausa pranzo di almeno 30 minuti, nell'arco di una giornata lavorativa l'attività può essere svolta per un massimo di 10 ore e 45 minuti.

sopra indicati sono annullate. Per i titolari di incarichi di responsabilità (capi team e capi area), il limite delle 4 ore mensili è raddoppiato.

Le ore eccedenti possono essere utilizzate per coprire permessi brevi e flessibilità a debito successivamente maturati.

Per un massimo di 18 ore all'anno, il lavoratore può chiedere, con comunicazione da fare entro fine mese all'Area di staff, che le ore e le frazioni di ora eccedenti vengano accantonate a riposo compensativo.

#### **10. BANCA DELLE ORE (art. 27 CCNL 2016-2018)**

La banca delle ore ha lo scopo di rendere più flessibile la fruizione delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare<sup>6</sup>, in modo retribuito o come permessi compensativi.

A ciascun lavoratore che ne farà richiesta verrà assegnato un "conto individuale" in cui confluiscono le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate potranno dunque essere richieste in retribuzione o come permessi compensativi. In caso di richiesta di pagamento, questa deve avvenire entro il mese di dicembre.

Confluiscono inoltre nella Banca delle ore eventuali minuti eccedenti l'orario ordinario di lavoro, per un massimo di 4 ore al mese, senza necessaria preventiva autorizzazione, per un limite complessivo annuo di 48 ore. I crediti in tal modo accumulati possono essere fruiti in forma oraria (o frazione di ora) o giornaliera. La fruizione a giorni di quanto accantonato richiede le stesse formalità previste per i giorni di ferie (utilizzo della procedura self-service, eventuale compilazione del piano-ferie, autorizzazione preventiva del responsabile della struttura di appartenenza). La fruizione ad ore (o frazioni di ora) richiede le stesse formalità previste per i permessi personali (richiesta anticipata e preventiva autorizzazione).

Eventuali eccedenze mensili sopra le 4 ore saranno azzerate.

I suddetti limiti non si applicano per le ore di straordinario o di permesso compensativo preventivamente autorizzate da inserire in Banca Ore.

---

<sup>6</sup> Per prestazioni di lavoro supplementare si intendono le ore di straordinario svolte dal dipendente in part-time "verticale".

Ai fini dell'adesione alla banca delle ore è necessaria formale richiesta, via mail, da inviare all'Area di staff, che provvederà a curarne la protocollazione e l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

L'ingresso in Banca Ore può avvenire in tre diversi momenti dell'anno:

- 1° gennaio
- 1° maggio
- 1° settembre

Si chiede dunque di far pervenire la richiesta almeno 20 gg prima delle predette decorrenze.

L'adesione è valida fino a revoca da parte del dipendente, da comunicarsi con le stesse forme ed entro gli stessi termini sopra descritti.

La Banca delle Ore è facoltativa ed è incompatibile con l'istituto del riposo compensativo e con le "ore eccedenti non classificate", come disciplinate ai precedenti punti 7 e 9. Tali istituti rimangono pertanto applicabili ai dipendenti che non vi aderiscono <sup>7</sup>.

## **11. BANCA DELLE ORE "FIGLI"**

È possibile concordare con il responsabile della struttura un piano orario di lavoro individuale annuale predefinito, che tenga conto delle esigenze familiari durante il periodo estivo, delle festività natalizie e pasquali, di lavoratrici e lavoratori con nuclei familiari in cui sono presenti figli che non abbiano superato il 14° anno di età alla data del 31 marzo di ciascun anno.

Il limite di età non si applica ai dipendenti con figli affetti da condizioni di invalidità e/o *handicap* con caratteristica di gravità ai sensi della L. 104/92 o con figli in altri gravi situazioni di salute documentate, purché conviventi.

In base al piano individuale di lavoro annuale concordato con il Direttore Provinciale, il lavoratore può effettuare prestazioni di lavoro straordinario che confluiscono nella "Banca ore Figli". In tale piano si precisa, su base settimanale, il numero di ore di prestazione lavorativa eccedente l'orario normale per il quale si chiede l'autorizzazione.

---

<sup>(7)</sup> Le ore eccedenti non classificate o di riposo compensativo non ancora fruito alla data di ingresso in BO, non vi confluiscono e dovranno quindi essere utilizzate secondo le ordinarie regole previste. Di contro, in caso di uscita dalla Banca delle Ore senza aver interamente "consumato" gli accantonamenti effettuati, il credito residuo verrà considerato quale riposo compensativo, da utilizzare entro i 4 mesi successivi alla decorrenza della revoca.



Il Direttore provinciale valuta le richieste tenendo conto della compatibilità delle stesse con le esigenze di servizio, in particolare, con riguardo alla necessità di assicurare la presenza di un adeguato numero di lavoratori durante i periodi di ferie estive, natalizie e pasquali nonché dei ponti primaverili. Si terrà altresì conto di periodi di picco o di rallentamento dell'ordinaria attività dell'ufficio.

Il Direttore provinciale può proporre una revisione del piano per ragioni di servizio debitamente circostanziate.

Le ore di straordinario effettuate potranno essere fruite, fino a concorrenza delle ore accantonate entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione, per ore o giornate di assenza durante i periodi:

- dal 1° giugno al 30 settembre;
- dal 20 dicembre al 10 gennaio;
- nella settimana di Pasqua ed in quella successiva.

Resta valida la regola per cui le ore di straordinario sono comunque imputate prioritariamente al recupero di flessibilità a debito, permessi o ritardi. La parte residua sarà imputata a Banca ore Figli.

Il dipendente può fruire delle ore accantonate per assentarsi del servizio fino a 4 settimane consecutive, cumulabili con il congedo parentale (astensione facoltativa di cui all'art. 32 del D. Lgs. 151/2001) o con le ferie. Tuttavia, il cumulo tra assenze per ferie e per il riposo compensativo maturato con il progetto Figli non potrà eccedere le cinque settimane consecutive, né le otto settimane complessive nel periodo 15 giugno–15 settembre.

L'adesione al progetto, vista la finalità, è incompatibile con il *part-time* e con il telelavoro domiciliare nonché con l'istituto del riposo compensativo e con le "ore eccedenti non classificate" di cui ai precedenti punti 7 e 9.

## **12. ASSENZE DAL SERVIZIO**

Le assenze dal servizio per ferie, riposo/permesso compensativo o permessi orari devono essere richieste con il massimo anticipo, salvi i casi di oggettiva impossibilità.

## **Ferie**

Ai sensi dell'articolo 23 del CCNL 2019-2021, le ferie – quale diritto irrinunciabile – sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Le ferie che ricadono nei periodi estivi e di maggiore concentrazione (Natale, Pasqua, ponti ecc.) devono essere programmate secondo la tempistica comunicata dall'Area di staff. Il piano ferie è redatto a cura dei Capi struttura ed è approvato dal Direttore provinciale.

In caso di indifferibili esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale che non abbiano reso possibile l'intero godimento nel corso dell'anno, le ferie "residue" dovranno essere fruite, **improrogabilmente**, entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.

**L'amministrazione può pianificare le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.**

## **Malattia**

Le assenze per malattia devono essere comunicate all'Area di staff, al massimo, entro le ore 9.00 del giorno in cui si verificano o del primo giorno lavorativo successivo. Detta regola vale anche nel caso di prosecuzione dell'assenza.

## **13. DISPOSIZIONI FINALI**

Tutto il personale della struttura, dirigente compreso, è tenuto all'utilizzo del tesserino magnetico per la rilevazione di ogni entrata ed uscita, effettuata a qualsiasi titolo, dal posto di lavoro.

Il personale della DP se comandato o convocato in sede diversa, deve rilevare la propria presenza tramite badge, sia in entrata nella sede di destinazione sia in uscita dalla stessa.

Il personale provvede direttamente ad acquisire i dati concernenti le presenze e le assenze dell'Ufficio tramite l'apposito sistema *self service*. Il personale dell'Area di Staff, preposto all'utilizzo del programma presenze-assenze, riceverà entro e non oltre il 5° giorno lavorativo del mese successivo eventuali richieste di correzioni di errori del prospetto del mese precedente.

### **Omessa timbratura**

In caso di mancata timbratura, dovuta a mera dimenticanza o ad altra circostanza occasionale, il dipendente è tenuto tempestivamente:

- ad inserire nella procedura Presenze Assenze Self-Service i dati della timbratura mancante;
- a comunicare via mail al proprio Capo struttura e all'Area di Staff la mancata timbratura e l'avvenuto inserimento "manuale" in procedura.

Sara cura dei Capi struttura autorizzare le timbrature in Self-service.

In caso di non possesso o malfunzionamento del badge personale, il dipendente è tenuto a comunicare, via mail al proprio Capo struttura e all'area di Staff, a ridosso dell'ingresso e dell'uscita dallo stabile, gli orari da inserire nel prospetto orario. L'Area di Staff inserirà i dati a seguito dell'autorizzazione da parte dei Capi Struttura.

\* \* \*

### ***Decorrenza***

La presente disposizione ha decorrenza **1° gennaio 2024** e andrà a sostituire integralmente la precedente DdS n. 22/2017. Quest'ultima rimarrà pertanto in vigore fino al 31/12/2023. Per tutto quanto non espressamente disciplinato, si richiamano le norme dei vari accordi nazionali e locali vigenti.

### ***Motivazioni***

Il mutato scenario organizzativo post-pandemia, rende opportuna una nuova regolamentazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli Uffici della Direzione Provinciale di Ascoli Piceno.

### ***Pubblicazione***

La presente disposizione è portata a conoscenza del personale della Direzione Provinciale di Ascoli Piceno e delle rappresentanze sindacali di sede. Verrà inoltre pubblicata sulla intranet provinciale, unitamente all'accordo sindacale sottoscritto ed al correlato verbale di riunione.

***Riferimenti normativi e contrattuali***

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, art.17;
- Regolamento di Amministrazione, artt. 5 e 7;
- CCNL – Funzioni Centrali 2019-2021;
- Accordo locale del 12 Ottobre 2023.

IL DIRETTORE PROVINCIALE

Gianluca Camoni

*Firmato digitalmente*

*Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente*