

***Orario di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro
nella Direzione Regionale delle Marche***

1. Orario di servizio

1.1. Per “orario di servizio” si intende l’arco di tempo giornaliero durante il quale l’ufficio è in funzione per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

1.2. L’orario di servizio settimanale si articola su cinque giorni, dalle 7:30 alle 18:30, dal lunedì al venerdì, in coerenza con quello adottato dalla Direzione Provinciale di Ancona.

1.3. Tutte le attività lavorative che si svolgono nella sede dell’ufficio dovranno essere effettuate nell’ambito dell’orario di servizio. In casi eccezionali può essere consentita una prestazione lavorativa straordinaria al di fuori dell’orario di servizio, purché preventivamente autorizzata dal responsabile di ciascuna struttura organizzativa interna ovvero direttamente dal Direttore regionale se si tratta di dirigenti o di responsabili di posizioni organizzative speciali e temporanee. Tale deroga non è consentita, in ogni caso, oltre l’orario di attivazione in automatico del sistema anti intrusione, previsto per le ore 20:00.

1.4. In deroga a quanto previsto al punto 1.2., nelle giornate del 24 e del 31 dicembre l’orario di servizio è dalle ore 7:30 alle ore 14:00. Nel caso in cui alcuno dei dipendenti non completi il suo normale orario di lavoro nelle predette giornate, potrà farlo entro il mese successivo, anche non in una unica soluzione.

2. Orario di apertura al pubblico

2.1. Gli Uffici interni della Direzione regionale non hanno sportelli per il ricevimento del pubblico, ma occasionalmente ricevono il pubblico nell’ambito dello svolgimento dei compiti istituzionali a loro affidati.

2.2. L’accesso del pubblico agli uffici interni della Direzione regionale avviene previo appuntamento con i funzionari delle strutture, con il seguente orario:

- dalle ore 9:00 alle ore 12:30 dal lunedì al venerdì
- dalle ore 15:00 alle ore 16:30 il lunedì, martedì e giovedì

Negli stessi orari il pubblico può richiedere eccezionalmente di accedere senza appuntamento, se autorizzato dal funzionario interessato dalla richiesta.

2.3. L’orario per la consegna di documenti all’Unità Operativa di Protocollazione (U.O.P.) è il seguente:

- dalle ore 9:00 alle ore 12:30 dal lunedì al venerdì

2.4. L’accesso agli Uffici interni della Direzione regionale, negli orari indicati, avviene con le modalità previste dal regolamento di accesso al *Palazzo Uffici finanziari* di via Palestro 15 – Ancona, adottato con atto n. 4220 del 14 febbraio 2017.

2.5. L’orario di apertura al pubblico mattutino costituisce la fascia oraria in cui deve essere garantita la massima presenza.

3. Orario di lavoro

3.1. L'orario di lavoro costituisce il periodo di tempo giornaliero durante il quale il dipendente assicura, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, la prestazione lavorativa entro i termini previsti al punto 1.

3.2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1, del CCNL, l'orario di lavoro ha una durata ordinaria pari a 36 ore settimanali ed è articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, fatte salve le esigenze di servizio.

3.3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico, in modo da corrispondere alle finalità e agli obiettivi da realizzare nonché alle prestazioni da assicurare.

3.4. L'orario di lavoro è determinato sulla base dei seguenti criteri, previsti dall'art. 33, comma 2, del CCNL:

- Ottimizzazione delle risorse umane
- Miglioramento della qualità delle prestazioni
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici o altre amministrazioni.

3.5. L'orario di lavoro può articolarsi secondo i seguenti profili orari:

- a. Da lunedì a venerdì 6 ore con due rientri pomeridiani di 3 ore (con pausa pranzo nei giorni di rientro);
- b. Da lunedì a venerdì 7 ore e 12 minuti (con pausa pranzo);
- c. Da lunedì a venerdì 6 ore con tre rientri pomeridiani di 2 ore (con pausa pranzo nei giorni di rientro);
- d. 7 ore e 30 minuti (con pausa pranzo) quattro giorni lavorativi, un giorno da 6 ore (senza pausa pranzo).

3.6. L'inizio della prestazione lavorativa giornaliera, qualunque sia il profilo orario di ciascun dipendente, è fissato di norma alle ore 7:30 (salva l'applicabilità della flessibilità in entrata), mentre la fine della prestazione lavorativa coincide con il completamento del proprio orario di lavoro, in base al profilo orario individuale assegnato, tenendo conto della pausa pranzo obbligatoria di mezz'ora, se spettante.

3.7. I rientri pomeridiani avvengono nelle giornate dal lunedì al venerdì.

3.8. Il Capo ufficio, nel valutare le richieste di adozione dei profili orari, terrà conto anche di particolari situazioni di carattere personale, sociale e familiare.

3.9. In deroga a quanto previsto al punto 3.5., in caso di partecipazione a corsi di formazione che non implicano il trattamento di missione, il personale della Direzione Regionale adotta, per ciascuna giornata, e in sostituzione al proprio, un profilo orario diverso coincidente con l'inizio e la fine del corso, qualunque sia la durata dello stesso. Pertanto, il dipendente che nella settimana in cui si è svolto il corso di formazione abbia effettuato un numero di ore di lavoro superiore a quello previsto dall'art.33 del CCNL (36 ore settimanali) ha il diritto di chiedere la remunerazione delle ore di straordinario o, in alternativa, utilizzare l'eccedenza come riposo compensativo. Nel caso inverso il dipendente dovrà recuperare, entro il mese successivo (a partire dallo stesso giorno in cui partecipa al corso), il numero di ore lavorate in meno rispetto alle ordinarie 36 ore settimanali.

3.10. Al fine di garantire l'operatività della segreteria del Direttore regionale, in deroga al punto 3.5., è previsto un profilo orario speciale che verrà adottato a rotazione dal personale dell'Area di Staff sulla base di apposito ordine di servizio dalle 10:48 alle 18:30 dal lunedì al giovedì. Al

personale che adotterà il suddetto profilo orario spetterà un importo giornaliero pari a 13 € lordo dipendente, a norma dell'art.85 c.2 capoverso 2 del CCNL.

4. C.d. pausa pranzo

4.1. A norma dell'articolo 40 del CCNL, qualora la prestazione lavorativa giornaliera superi le sei ore, il dipendente ha diritto ad una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti.

4.2. La pausa potrà essere fruita dalle ore 13:00 alle 14:45, con durata di almeno trenta minuti ma non superiore ad un ora e quarantacinque minuti.

4.3. In conformità a quanto previsto dall'articolo 40 comma 4, del CCNL, per i dipendenti che ne facciano richiesta potrà essere prevista una durata della pausa giornaliera diversa.

4.4. L'uscita e il rientro in occasione della fruizione della pausa dovranno essere sempre tracciati attraverso gli appositi lettori di badge ubicati al piano terra (tornelli).

4.5. Nel caso in cui la fruizione della pausa avvenga senza uscire dalla sede dell'Ufficio (ivi compreso il locale refettorio di prossima apertura), l'inizio e la fine della stessa dovranno essere tracciati attraverso gli appositi lettori di badge ubicati ai piani.

4.6. Nel caso in cui la fruizione della pausa avvenga in parte in ufficio e in parte fuori, l'inizio e la fine della stessa dovranno essere tracciati con i lettori di badge al 3° piano per il periodo in ufficio e quelli al piano terra (tornelli) per le uscite e gli ingressi dalla sede. Sarà cura del dipendente comunicare successivamente per posta elettronica all'Ufficio Risorse Umane l'utilizzo della suddetta tipologia.

5. Orario flessibile

5.1. A norma dell'art. 36 del CCNL, si adotta per tutti i dipendenti della Direzione regionale l'orario flessibile, in entrata e uscita, con le seguenti modalità, salvo le improrogabili esigenze di servizio.

5.2. Qualunque sia il profilo orario di ciascun dipendente, la prestazione lavorativa può avere inizio dalle ore 7:30 alle ore 9:00.

5.3. E' possibile anticipare la fine della propria prestazione lavorativa giornaliera per un massimo di 30 minuti rispetto al termine definito dal proprio profilo orario standard.

5.4. Il mancato completamento dell'orario di lavoro giornaliero (flessibilità in entrata e/o in uscita), comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo ma non incide sul monte ore annuale dei permessi brevi.

5.5. Nei giorni con profilo orario di 6 ore è previsto un arco temporale, con durata massima di 60 minuti, nel quale il dipendente, dopo aver effettuato la normale attività lavorativa per sei ore, può effettuare: a) recuperi di ritardi e permessi; b) straordinario, previa autorizzazione del dirigente. Tale prolungamento non determina la necessità di osservare la pausa pranzo né dà diritto alla corresponsione del buono pasto.

5.6. In deroga a quanto previsto dall'articolo 86 del CCNL e nell'ambito dell'istituto dell'orario flessibile, le prestazioni lavorative per il completamento di attività istituzionali, eccedenti il proprio orario di lavoro ordinario, sono riconosciute anche senza preventiva autorizzazione per un massimo di sei ore mensili non cumulabili purché non siano superiori a 30 minuti giornalieri (c.d. flessibilità positiva in uscita).

5.7. Specifica considerazione sarà riservata (art. 36 c. 2 del CCNL 2002-2005) alle richieste dei dipendenti connesse a particolari situazioni di carattere personale, sociale e familiare (legge 104/1992, d. lgs 151/2001, inserimento dei figli in asili nido, figli in età scolare, tossicodipendenze,

impegno in attività di volontariato di cui alla legge 266/91). Pertanto i suddetti dipendenti che ne facciano richiesta saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non sia stato adottato da questa Direzione.

6. Disciplina particolare per pause di brevissima durata

6.1. Il personale della Direzione regionale ha la possibilità di uscire dalla sede di servizio per una pausa breve giornaliera di massimo 15 minuti, nei termini previsti con la nota n. 5113 del 23 febbraio 2017.

7. Progetto Figli

7.1. Viene istituito il progetto sperimentale "Figli", che prevede la possibilità di concordare con il responsabile della struttura un piano orario di lavoro individuale annuale predefinito che tenga conto delle esigenze familiari, durante il periodo estivo, 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.

Nel rispetto dello spirito del progetto, possono presentare l'istanza anche lavoratori/lavoratrici che, all'interno di nuclei familiari riconosciuti (stato di famiglia, registro delle coppie di fatto, ecc.), si occupano dei figli di età non superiore ai 14 anni dei propri compagni/compagne.

7.2. L'adesione al progetto è incompatibile con il part-time e il telelavoro.

7.3. Le richieste di adesione, corredate della proposta di pianificazione delle ore da accantonare per il successivo utilizzo nel periodo estivo, dovranno pervenire entro il mese di marzo dell'anno in cui si intende aderire al progetto all'Ufficio Risorse Umane tramite il S.G.D, per consentirne la valutazione, entro 15 giorni dalla ricezione, da parte del responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il presente Accordo sull'Orario di lavoro per il personale della Direzione Regionale delle Marche integra quanto previsto dal vigente CCNL e decorre dal 1° maggio 2017, ad eccezione del progetto Figli che entra in vigore da oggi.

Ancona, 16 marzo 2017