

Direzione Provinciale di Viterbo

ACCORDO SULL'ORARIO DI LAVORO DELLA DIREZIONE PROVINCIALE DI VITERBO

I rappresentanti della Direzione Provinciale di Viterbo, delle Organizzazioni Sindacali Territoriali e la RSU della DP:

Viste le disposizioni contenute in tema di orario di lavoro agli artt. 17 e seguenti del CCNL 2016/2018 Funzioni Centrali;

Vista la direttiva n. 2011/135376 del 19.11.2011 della Direzione Centrale del Personale;

Viste le indicazioni operative in materia di orario di servizio e orario di lavoro fornite dalla Direzione Regionale con nota n. 111933 del 9 febbraio 2016;

Visto l'accordo del 20 dicembre 2017 avente ad oggetto "Orario di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro" ad oggi in vigore presso la DP di Viterbo;

Considerato che la Direzione Provinciale di Viterbo adotta il seguente orario di servizio e di apertura al pubblico:

Orario di servizio (Il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza)

L'orario di servizio si articola su cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al giovedì dalle ore 7,30 alle ore 18,30 ed il venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00.

Orario di apertura al pubblico (Il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza)

l'afflusso del pubblico è consentito:

per tutte le attività di Front Office Area Entrate ed Area Territorio

- Mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00
- Pomeriggio: il martedì e il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30

L'orario di apertura al pubblico per la Conservatoria dei RR.II. , stabilito a norma di legge (R.D. n. 262 del 16.3.1942 e successive modificazioni ed integrazioni) è il seguente:

- Solo mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 13,00
- Fino alle ore 11,00 nell'ultimo giorno del mese.

In relazione a quanto sopra e ritenuta la necessità di ridefinire una nuova regolamentazione dell'orario di lavoro coerente con le sopraindicate determinazioni in materia di orario di apertura al pubblico e di orario di servizio

concordano quanto segue:

1. Tipologie di orario di lavoro

In relazione all'orario di lavoro sono definite le seguenti tipologie:

- a) ore 6.00 per 5 gg. con 5 rientri di 1 ora e 12 minuti
- b) ore 6.00 per 5 gg. con 2 rientri di 3 ore (da lunedì a giovedì)
- c) ore 6.00 per 4 gg. con 4 rientri di 1 ora e 45 minuti, 5 ore il venerdì

I profili orario sono indicati al netto della pausa pranzo prevista dall'art. 23 del CCNL 2016/2018.

La tipologia di orario prescelta è autorizzata, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal Capo Area/Settore/Ufficio, previa richiesta del dipendente, da effettuarsi entro il 15 del mese precedente.

Dovranno comunque essere privilegiate le richieste effettuate dai lavoratori che si trovano in particolari situazioni di carattere personale, sociale e familiare (decreto legislativo 26.03.2001 n.151, legge 5.02.1992 n. 104, legge 8.03.2000 n. 53, art. 36, co. 2, art. 49, co. 8 e 9, artt.44 e 45 del CCNL 2016/2018).

Ulteriori tipologie di orario potranno essere autorizzate, per un arco di tempo limitato, per particolari esigenze personali, debitamente documentate.

2. Flessibilità

Ai sensi dell'art. 26 del CCNL 2016/2018 viene riconosciuta una fascia di flessibilità in entrata dalle ore 7,30 alle ore 09,15 .

L'operatività degli sportelli di front office, nella fascia di flessibilità, sarà rapportata alla richiesta dell'utenza e gestita mediante rotazione del personale addetto.

Il recupero della mancata prestazione per la fruizione di flessibilità dovrà essere effettuato entro il mese successivo.

Secondo quanto previsto dall'art. 26 CCNL 2016/2018, i dipendenti che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari (assistenza a genitori anziani per i quali non si usufruisce dei benefici di cui alla legge 104/92, assistenza alla prole fino al completamento della scuola secondaria di primo grado) possono usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di una maggiore flessibilità, facendone richiesta motivata e documentata.

Saranno prese in considerazione ulteriori richieste di usufruire di diverse fasce di flessibilità, per esigenze personali debitamente documentate e per periodi temporali limitati.

La compresenza obbligatoria di tutto il personale, contemplata dall'art. 26 del CCNL, deve essere assicurata dalle ore 9.15 alle ore 13.00, fatta eccezione per i casi sopra previsti.

3. Pausa pranzo

Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, nel rispetto dell'art. 23 del CCNL 2016/2018, è previsto un intervallo di almeno 30 minuti con un massimo di 60 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa potrà essere effettuata nella fascia oraria dalle ore 13,00 alle ore 15,00 compatibilmente con le esigenze di servizio.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari e che ne facciano richiesta motivata e documentata, potranno essere autorizzati ad una diversa durata della pausa giornaliera all'interno dell'arco temporale sopra indicato.

Qualora la pausa venga fruita all'esterno della sede di lavoro, essa dovrà essere rilevata attraverso gli ordinari strumenti automatici di controllo (*badge*) sia all'uscita che al rientro in ufficio.

Se l'intervallo viene fruito all'interno della sede di lavoro, la procedura presenze/assenze imputerà automaticamente 30 minuti di assenza a titolo di pausa pranzo.

Durante l'orario di lavoro potrà essere effettuata una pausa breve da recuperare della durata massima di 15 minuti, per un break. Se la pausa viene effettuata all'esterno dell'ufficio dovrà essere rilevata tramite badge.

La stessa verrà automaticamente elaborata dalla procedura Presenze/Assenze e non inciderà sul monte ore del permesso orario. L'orario di lavoro giornaliero verrà prolungato dei minuti non lavorati per la fruizione della pausa.

4. Recuperi, permessi, ritardi ed ore eccedenti

Come previsto dal CCNL 2016/2018, art. 24, i recuperi di ritardi e/o permessi devono essere effettuati entro il mese successivo.

Nei giorni in cui il profilo orario del dipendente non preveda il rientro pomeridiano, è consentito svolgere attività continuativa, oltre le sei ore e senza effettuare la pausa pranzo, per il recupero di ritardi e/o permessi, per una durata giornaliera non superiore a 60 minuti.

E' consentita la permanenza in ufficio oltre l'orario di lavoro anche nelle giornate con profilo orario di 9 ore, comunque non oltre le 18,30 nel rispetto delle norme in vigore sull'orario di lavoro.

Per tutte le tipologie di orario, al fine di ultimare lavorazioni in corso e non pregiudicare così la prestazione che si sta ultimando secondo le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio, è prevista la possibilità, senza necessità di validazione da parte del dirigente, di accantonare eccedenze (fino a 30 minuti giornalieri per un massimo di 4 ore mensili) le quali potranno essere utilizzate, entro 4 mesi dall'accantonamento, per compensare permessi, ritardi, flessibilità o come riposo compensativo.

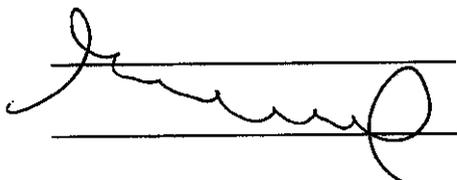
La permanenza, oltre il proprio profilo orario, di durata superiore ai 30 minuti sarà considerata interamente come " lavoro straordinario" ai sensi dell'art. 25 del CCNL. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire, compatibilmente con le esigenze organizzative, entro il termine massimo di 4 mesi.

I minuti di lavoro straordinario eccedenti l'ora intera vengono riportati in automatico dalla procedura Presenze/Assenze al mese successivo.

Il presente accordo avrà la durata di 6 mesi ed entrerà in vigore dal 1° novembre 2018.

Viterbo, 30 ottobre 2018

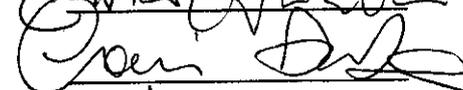
Amministrazione:

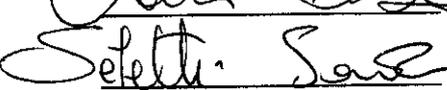


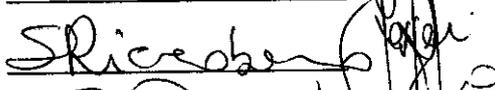
OO.SS. Territoriali:

FP CGIL
CISL FP
UIL-PA
CONFSAL UNSA
CONFINTESA - FP
FLP













R.S.U. della Direzione Provinciale:



