Documento allegato al protocollo 82246 del 2017 II Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato
Uscita-Ministero Economia e Finanze/DAG - XX SETT - Prot Num: 0057131/2017 del 28/04/2017

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi

Il Capo Dipartimento

Visti il CCNL 16.05.1995: artt. 19 (orario di lavoro) e 20 (permessi brevi); il CCNL 12.01.1996 (Accordo riguardante le tipologie degli orari di lavoro, ai sensi dell'art. 19 c. 5 del CCNL del 16.05.1995, sottoscritto in data 12.01.1996);

Visto il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e in particolare l'art. 5, comma 2, come novellato dall'art. 34 del d.lgs. 27.10.2009, n. 150, che dispone che: *le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati*;

Visto il d.lgs. 8 aprile 2003, n.66, che nel recepire la direttiva comunitaria in materia di orario di lavoro definisce gli istituti, tra cui la pausa, nell'ambito dei quali vengono individuati parametri minimi per garantire la tutela della salute dei lavoratori, che vanno in ogni caso osservati;

Visto il d.lgs. 1° agosto 2011, n. 141, con cui il legislatore ha fornito, tra l'altro, chiarimenti interpretativi sull'applicabilità delle disposizioni del d.lgs. n. 150/2009 in materia di relazioni sindacali;

Vista la Circolare n. 7, del 13 maggio 2010, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indirizzi applicativi sulla contrattazione integrativa come ridefinita dalle disposizioni legislative di cui al d. lgs.150/2009;

Ritenuto necessario adottare un unico regolamento dell'orario di servizio e di lavoro per la disciplina dei singoli istituti, anche a seguito della riorganizzazione di cui al D.M. del 17 luglio 2014;

Sentiti i Capi dei Dipartimenti del Tesoro e della Ragioneria Generale dello Stato;

Informate la RSU e le OO.SS. di categoria territoriali firmatarie del CCNL;

File firmato digitalmente da: FERRARA LUIGI

DETERMINA

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Premessa

Le disposizioni contenute nella presente Determina disciplinano gli istituti inerenti all'orario di servizio e di lavoro presso gli Uffici centrali del Ministero ricadenti nella RSU dei Dipartimenti Tesoro - RGS - DAG e UDCOM e trovano fondamento nei principi fissati dalla legislazione vigente e dalla contrattazione nazionale di comparto al fine di pervenire ad un sistema di regole uniformi da applicare a tutto il personale che ne è destinatario.

Art.1

Orario di Servizio

L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle Strutture e degli Uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario di servizio è fissato dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 20:00, e per la giornata del sabato dalle ore 7:30 alle ore 14:00, con prolungamento nel pomeriggio e/o nei giorni festivi limitatamente al verificarsi di casi eccezionali.

Art. 1 bis

Deroghe

Nell'ambito del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi (DAG) – DRIALAG – Ufficio II – per il Servizio corrispondenza e per il Servizio cifra e messaggistica in ausilio all'Ufficio di Gabinetto del Ministro l'orario di servizio è previsto dalle ore 7:00 alle ore 20:00; per il Servizio passi e accoglienza e per il Servizio di vigilanza portierato e custodia l'orario di servizio è anticipato alle ore 6:45, con prolungamento fino alle ore 21:00. Per il servizio di vigilanza, portierato e custodia presso le sedi di via di villa Ada (RGS- IGF) e di piazza Dalmazia (DAG- DSII) l'orario di servizio è anticipato alle ore 6:45.
Nell'ambito dei Dipartimenti del Tesoro (DT) e della Ragioneria generale dello Stato (RGS), per le esigenze di funzionalità degli uffici di *staff* dei Capi Dipartimento e delle segreterie dei Direttori ed Ispettori generali, nonché limitatamente al Dipartimento RGS, per i servizi di supporto, l'orario di servizio è anticipato alle ore 7:00. Al riguardo ciascun Dipartimento fornirà ai competenti uffici gli elenchi del personale appositamente autorizzato.

Per il Dipartimento del Tesoro – Direzione VI – per le sedi distaccate degli Uffici VII e VIII l'orario di servizio è fissato dalle ore 7:00 alle 20:00; per l'Ufficio IX dalle ore 6 alle ore 20:00 con possibilità di prolungamento fino al termine delle lavorazioni e/o nei giorni festivi con riferimento alle istruzioni contenute nell'art. 88 del DM 4 agosto 2003.

Art.2

Orario di lavoro

Per orario di lavoro si intende il tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale su base settimanale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio.

1. La prestazione lavorativa di 36 ore settimanali si svolge:

a) dal lunedì al venerdì, per 6 ore durante la mattina (dalle ore 8:00 alle ore 14:00) con due rientri settimanali di 3 ore in giorni prefissati per ciascun dipendente (dalle ore 14:30 alle ore 17:30);

b) dal lunedì al venerdì, per 6 ore durante la mattina (dalle ore 8:00 alle ore 14:00) con tre rientri settimanali di 2 ore (dalle ore 14:30 alle ore 16:30);

c) dal lunedì al venerdì, per 6 ore durante la mattina (dalle ore 8:00 alle ore 14:00) con quattro rientri settimanali di 1 ora e 30 minuti (dalle ore 14:30 alle ore 16:00);

d) dal lunedì al venerdì, per 6 ore durante la mattina (dalle ore 8:00 alle ore 14:00) con cinque rientri settimanali di un'ora e dodici minuti (dalle ore 14:30 alle ore 15:42) per complessivi 7 ore e 12 minuti giornalieri. Tale articolazione è riservata al personale di cui all'art. 3, comma 2, dell'A*ccordo riguardante le tipologie degli orari di lavoro, ai sensi dell'art. 19, comma 5, del CCNL del 16.05.1995, sottoscritto in data 12.01.1996* nonché al personale domiciliato fuori dal comune di Roma, che ne faccia motivata richiesta.

Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa, valutate le esigenze funzionali dell'ufficio, autorizza l'articolazione di orario di lavoro prescelta dal dipendente. In particolare la tipologia di orario di lavoro di cui alla lettera d), sarà autorizzata per un periodo massimo di due anni, ovvero fino al venire meno delle condizioni che hanno dato luogo alla richiesta, il cui obbligo di tempestiva comunicazione è in capo al dipendente.

Le articolazioni di orario di lavoro di cui alla tipologia c) e d) sono adottate, in via del tutto sperimentale, per sei mesi, al termine dei quali l'Amministrazione si riserva di valutarne l'impatto di funzionalità e l'opportunità di proseguirne l'applicazione.

2. I profili orari attualmente vigenti - compresi quelli relativi a 7 ore e 12 minuti giornalieri - non conformi alla nuova regolamentazione, decadono dall'entrata in vigore della presente determina e vengono rivisti secondo le indicazioni nella stessa contenute.

3. In sede di prima applicazione tutto il personale riformulerà l'opzione in ordine al proprio orario di lavoro entro sessanta giorni dall'adozione della presente Determina.

Art. 2 bis

Orario di lavoro Autisti

Per il personale con mansioni di autista, l'orario di lavoro si svolge dalle ore 8:00 alle ore 20:00 per complessive 144 ore mensili così articolate su base settimanale:

1^ settimana, lunedì – mercoledì – venerdì;
2^settimana martedì – giovedì.

Il completamento dell'orario d'obbligo relativo alla seconda settimana dovrà avvenire, utilizzando gli altri giorni della settimana e, limitatamente al verificarsi di casi eccezionali per far fronte a particolari situazioni di lavoro, nella giornata del sabato.
La fine di ciascun turno di lavoro e l'inizio del successivo devono essere intervallate da un riposo di almeno 12 ore.
Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alle regole degli altri articoli del presente accordo.

Art.3

Pausa

Indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro, il dipendente, nei giorni in cui l'orario ecceda le sei ore, è tenuto ad effettuare un pausa di durata non inferiore a 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto nel periodo di tempo compreso tra le ore 13:30 e le ore 15:30.

Per il personale tenuto ad assicurare le prestazioni lavorative nell'ambito delle peculiari tipologie di orario di servizio di cui all'art. 1) bis quali individuate per ciascun Dipartimento, la pausa è prevista dalle ore 12:45 alle ore 15:00.
Ai sensi del richiamato art. 8 comma 1 del d. lgs. 8 aprile 2003, n. 66, non è consentita la rinuncia alla pausa per indisponibilità del relativo diritto.

Art.4

Flessibilità e fascia oraria di presenza obbligatoria

1. È prevista la possibilità di anticipazione o posticipazione della prestazione lavorativa in entrata a cui deve corrispondere una anticipazione e posticipazione in uscita tale da non modificare l'orario di lavoro di ciascun giorno.

   La flessibilità in entrata è consentita dalle ore 7:30 alle ore 9:30. La flessibilità in uscita permette la cessazione anticipata per un massimo di 1 ora rispetto al normale orario di lavoro.

2. È , inoltre, prevista una flessibilità di ulteriori 30 minuti sul tempo dedicato alla pausa di cui al precedente art. 3.
3. Il recupero delle ore non lavorate per flessibilità in entrata e per flessibilità della pausa dovrà avvenire, di norma, nella stessa giornata; la flessibilità in uscita dovrà essere recuperata, di norma, nella stessa settimana, ovvero entro la settimana successiva se fruita il venerdì.
4. Il personale deve comunque assicurare la presenza obbligatoria sul posto di lavoro dalle 9:30 alle 13:30.

Art.5

Ritardo

1. È considerato ritardo l'entrata oltre l'orario previsto per la flessibilità.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio (art. 5 del CCNL 22 ottobre 1997 integrativo del CCNL normativo 1994 - 1997).
3. Il ritardo reiterato e frequente del dipendente, laddove non giustificato, costituisce inosservanza dell'orario di lavoro e come tale può essere oggetto di sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 13 del CCNL 12 giugno 2003 comparto ministeri.

Art.6

Banca del tempo

1. Le ore lavorate in eccedenza per esigenze di servizio rispetto all'orario ordinario potranno, su richiesta del dipendente, essere depositate nella "Banca del tempo". Nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione le ore accumulate, al netto dei ritardi e dei

permessi personali, sono utilizzate a titolo di riposo compensativo o di permessi da fruire inderogabilmente entro il semestre successivo a quello di maturazione.

Art.7

Disposizioni finali e transitorie

1. È fatta salva l'introduzione di forme di lavoro flessibile ai sensi delle vigenti disposizioni normative e, in attesa dell'emanazione della direttiva e delle linee guida di cui all'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'avvio di un progetto pilota di sperimentazione nell'ambito degli uffici centrali le cui attività posseggano le caratteristiche, da individuarsi con apposito atto regolamentare, per uno svolgimento della prestazione in modalità flessibile.
2. I contratti di lavoro a tempo parziale non conformi alle disposizioni della presente Determina si intendono risolti. I dipendenti interessati potranno inoltrare nuova richiesta modificando l'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro, entro sessanta giorni dall'adozione della Determina.
3. Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni della presente Determina si applica la normativa vigente in materia.
4. La presente determina entra in vigore a decorrere dal 1° ottobre 2017.
   Dalla predetta data le precedenti disposizioni in materia di orario di lavoro cessano di avere efficacia.

Luigi Ferrara