



AUTORITÀ DI BACINO DEL FIUME PO
PARMA

Direzione
Comitato Unico di Garanzia
per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Parma, li 03 OTT. 2011.

All.: 1

Al Direttore dell'AIPO

Al Dirigente del Settore AFC

All'Ufficio Organizzazione – Contrattazione –
Relazioni esterne

All'Ufficio Stampa e Comunicazione
Dott. Sandro Campanini

Oggetto: Bozza direttiva sull'Articolazione dell'orario di lavoro, sottoposta al CUG in data 31.08.11. Parere consultivo.

In data 31 agosto scorso è stata trasmessa al CUG dall'Ufficio "Organizzazione – Contrattazione – Relazioni esterne", tramite email, copia della bozza di direttiva in oggetto.

Il documento, è stato oggetto d'esame nella riunione del Comitato del 13.09.11, il cui verbale è già stato trasmesso con nota del 20.09.11, prot. N. 0032882.

Si rende pertanto, il richiesto

PARERE

In linea generale, si condivide, il contenuto della bozza di documento sottoposto ad esame, si evidenziano, tuttavia, proposte di modifica dello stesso volte a garantire condizioni di equità di trattamento e pari opportunità, che favoriscano il benessere organizzativo, la conciliazione vita-lavoro e quindi la produttività.

Tali modifiche, inserite direttamente sulla bozza di documento esaminata ed ivi allegata, tengono conto di quanto già previsto nell'accordo del 7 marzo 2011, tra il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali e le organizzazioni sindacali, le cui premesse il Comitato ampiamente condivide, con particolare riferimento a:

- la ricerca e l'implementazione di soluzioni innovative, di tipo organizzativo che possono agevolare la cura dei bambini e degli anziani, anche al fine di contribuire alla realizzazioni di contesti lavorativi tali da agevolare una migliore conciliazione delle responsabilità lavorative e di quelle familiari per le donne e gli uomini;

- il bilanciamento possibile del tempo lavorativo e familiare o di cura è un contributo importante per un benessere durevole, per una crescita economica sostenibile e per la coesione sociale.

Tanto è dovuto in adempimento dei compiti consultivi affidati: si auspica la condivisione delle premesse e degli obiettivi.

Disponibili ad ulteriori chiarimenti e/o modifiche/integrazioni, si porgono

Cordiali saluti.

LA PRESIDENTE
Avv. Mariantonia Calasso



Si trasmette all'Ufficio Stampa e Comunicazione per la pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia.



AGENZIA INTERREGIONALE PER IL FIUME PO

Prot. N. _____

Parma, _____

Direttiva sulla “**Articolazione dell’orario di lavoro ed istituti connessi**”

1. RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI

La presente direttiva indirizza le modalità relative allo svolgimento dell’orario di lavoro e degli istituti connessi nel rispetto del quadro normativo di riferimento ed, in particolare, in applicazione del D.lgs. n. 66/2003, integrato e modificato dal D.lgs. n. 213/2004, per quanto applicabile, e dell’art. 17 del CCNL 6/7/1995 – Comparto regioni ed autonomie locali.

Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente direttiva si rinvia alle norme di riferimento vigenti nonché alle disposizioni della contrattazione collettiva nazionale del comparto.

2. SCOPI E CONTESTO AZIENDALE, CHIAVI DI LETTURA

Questo documento indirizza la dirigenza dell’Agenzia nella gestione della materia “articolazione dell’orario di lavoro”, da applicare alle risorse umane assegnate dal Direttore ai singoli dirigenti ed in esito ai nuovi incarichi, con atti del novembre 2009.

Sono transitoriamente escluse da questa direttiva le gestioni dei dipendenti assegnati al “Ruolo speciale transitorio” (Personale UGNL), o comunque operanti a vario titolo nel settore, e il personale “in distacco” (dalla Regione ER), entrambe per il servizio di navigazione interna ed in attesa di normative regionali specifiche.

3. ORARIO DI LAVORO E STRUMENTI DI RILEVAZIONE

Per orario di lavoro s’intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell’esercizio della sua attività o delle sue funzioni. L’orario di lavoro ordinario rimane, per i dipendenti di Aipo, quello del Comparto Regioni e delle Autonomie locali, di 36 ore settimanali, ed è distribuito su 5 giornate lavorative. La giornata di riposo infrasettimanale è, di norma, la domenica e il sabato è considerato giorno non lavorativo.

La durata media dell’orario settimanale non può superare le 48 ore per ogni periodo di sette giorni, comprendendo in tale computo anche le ore di lavoro straordinario. La

durata media di questa soglia deve essere calcolata su un periodo di quattro mesi, sulla base di quanto dispone l'art. 4 comma 2 del D.lgs. n. 66/2003.

Il servizio personale provvede a monitorare questa soglia ed a procedere in casi di rischio di superamento.

L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.

Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge), che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente, per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati).

4. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

L'orario di lavoro in Aipo è "flessibile" e pertanto l'obbligo di presenza è limitato ad una fascia oraria nella parte centrale della giornata lavorativa (**fascia d'obbligo dalle 9 alle 13**).

Con il "normale" orario di lavoro, riconosciuto d'ufficio a tutti i collaboratori Aipo, l'entrata è consentita dalle 7.30 alle 9 mentre l'uscita può avvenire a partire dalle ore 13 e non più tardi delle 19.30.

L'orario minimo giornaliero è di 4 ore e 30 minuti mentre l'orario massimo non può, di norma, superare le 10 ore lavorative.

La prestazione massima continuativa non può essere superiore a 7 ore e 12 minuti, decorse le quali si determina una pausa d'ufficio di 30 minuti.

Nel corso del mese sono previsti rientri obbligatori in numero proporzionale ai giorni lavorativi direttamente prestati.

Articolazione giornaliera

Tabella 1

FUORI ORARIO		ENTRATA		OBBLIGO ORARIO		USCITA	USCITA POMERIDIANA	FUORI ORARIO	MINIMO ORE LAVORATE	MAX ORE LAVORATE NELLA GIORNATA
fino alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	fino alle	dalle	ore	ore	
7.29	7.30	9.00	9.00	13.00	13.00	19.30	19.31	4h30'	10h *	

 : non consentito

 : consentito

 : obbligatorio

* di norma

Contabilizzazione mensile

La verifica del rispetto dell'orario di lavoro e la contabilizzazione delle ore effettuate è svolta mensilmente. Il computo delle ore dovute si ottiene moltiplicando il numero dei giorni lavorativi del mese per l'orario medio giornaliero (7 ore e 12 minuti per i dipendenti a tempo pieno del comparto). Ad esempio, un mese con 21 giorni lavorativi determina un obbligo orario mensile pari a 151 ore e 12 minuti (21 x 7 ore e 12 minuti). La tabella degli obblighi orari mensili viene pubblicata ad inizio anno su Intranet (Sezione Personale e Formazione - voce "Orario di lavoro"). I giorni di assenza a giornata intera (per ferie, malattia, permessi, ecc.) sono contabilizzati virtualmente in misura pari alla giornata lavorativa standard (7 ore e 12 minuti).

TABELLA 2 – GIORNI LAVORATIVI E ORARI MENSILI DOVUTI

Vedi allegato 1 relativo all'anno 2012. (NB: la tabella dovrà tenere conto di quanto si sta decidendo sulla festività del Patrono e delle festività non concordatarie di cui al D.L. 138/2011 e s.m.i.)

Entro il 15 dicembre di ogni anno sarà aggiornato l'allegato rispetto ai dati relativi all'anno successivo.

5. FLESSIBILITÀ MENSILE.

Poiché l'orario di lavoro mensile non è rigido, i dipendenti potranno effettuare, entro determinati limiti, un numero maggiore o minore di ore rispetto all'orario standard, recuperando o compensando le ore in eccesso o in difetto nei mesi successivi.

Questa normativa si applica a tutto il personale con esclusione della Dirigenza. Per il personale in servizio a tempo parziale i limiti di cui ai successivi paragrafi 5.1 e 5.2 sono ridotti in proporzione all'orario prestato.

5.1 Flessibilità positiva.

Rispetto all'orario mensile dovuto, i collaboratori Aipo potranno effettuare fino a 10 ore lavorative in più, accumulando un "credito orario" che potrà essere utilizzato per compensare eventuali ore rese in meno nei mesi successivi.

Per accumulare fino a 10 ore di saldo positivo non è necessaria alcuna autorizzazione. Oltre tale limite occorre essere autorizzati allo svolgimento di lavoro straordinario. Le ore di flessibilità positiva residue al termine dell'anno solare saranno trasferite all'anno successivo.

Tale credito va considerato come limite non superabile e non può essere cumulato mensilmente. Le eventuali ore eccedenti le 10 ore totali non verranno conteggiate.

Qualora il saldo positivo dell'anno risultasse pari ad almeno 7 ore e 12 minuti (giornata lavorativa standard) il dipendente (entro il mese di febbraio dell'anno successivo) potrà chiedere la trasformazione di questo credito orario in un giorno di recupero.

L'eventuale differenza residua resta comunque disponibile per l'anno successivo. Le ore prestate in più a fine anno potranno inoltre, se autorizzate, essere liquidate come lavoro straordinario. La flessibilità positiva potrà inoltre essere utilizzata per compensare eventuali rientri d'obbligo non effettuati nel mese.

5.2 Flessibilità negativa.

Consiste nella possibilità data al dipendente di effettuare meno ore di quelle dovute nel corso dell'attività lavorativa; è cioè possibile accumulare un debito orario che potrà essere recuperato nei mesi successivi.

Per il personale a tempo pieno, il debito orario che si può accumulare è al massimo di 30 ore senza che vi siano riduzioni di stipendio. Un debito orario superiore alle 30 ore mensili comporta una decurtazione dello stipendio e, in assenza di motivazioni, l'avvio di un procedimento disciplinare per mancato rispetto degli obblighi contrattuali, su segnalazione del Servizio Personale.

Al termine del rapporto di lavoro, qualora permanga un debito orario, l'amministrazione procederà alle relative trattenute di stipendio o alla compensazione con eventuali crediti orari maturati sotto altra forma (ore da recuperare, ecc.).

~~Per il personale incaricato di P.O. il debito orario massimo non potrà superare le 10 ore.~~

6. FLESSIBILITA' STRAORDINARIA

Questa tipologia di orario flessibile è riservata ai collaboratori che presentano almeno una delle seguenti situazioni:

1. residenza effettiva o dimora abituale ad oltre 30 Km. dalla sede di lavoro. La dimora abituale dovrà essere dichiarata dal dipendente, ai sensi di legge, tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
2. tempi di percorrenza dei mezzi pubblici per raggiungere la sede di lavoro dalla località di residenza o dimora abituale superiore a 50 minuti. I tempi devono essere verificabili e corrispondere agli orari ufficiali dei mezzi di linea. Potrà essere concesso solo ai collaboratori possessori di abbonamento e limitatamente al periodo dello stesso. La flessibilità richiesta per tale motivo non è riconosciuta inoltre a chi fruisce di mezzi diversi dai mezzi pubblici.
3. cura dei figli fino 16 anni. Oltre a ad essere genitore di figli in età scolastica, occorre documentare, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, le necessità di cura parentale, che possono, con frequenza, non consentire il rispetto dell'orario d'obbligo.
4. ~~Personale incaricato di posizione organizzativa in relazione ad esigenze organizzative e al conseguimento degli obiettivi assegnati, da concordarsi con il dirigente di assegnazione.~~

Questa tipologia di flessibilità consente di:

Entrare dalle ore 7,30 alle 10,00

Uscire dalle ore 13

Effettuare prestazioni pomeridiane fino alle ore 19,30

Gli obblighi che determina tale tipologia sono i seguenti:

Obbligo orario dalle ore 10 alle ore 13

Prestazione minima ore 4,30

Prestazione massima continuativa ore 7,12

Pomeriggi d'obbligo determinati dal numero di giorni di presenza del mese

Prestazione massima giornaliera di 10 ore (di norma)

(si riporta integralmente quanto indicato dalla Regione Emilia Romagna.)

6.1 FLESSIBILITA' STRAORDINARIA PARTICOLARE 1)

Permette di entrare entro le 11.30. Viene riconosciuta, su richiesta del Dirigente, in questi casi:

- Il collaboratore svolge attività di volontariato, documentate in base alla legge 266/91;
- Il collaboratore ha un familiare:
 - **tossicodipendente**. La dipendenza deve essere certificata da una struttura sanitaria pubblica;
 - **di età superiore a 75 anni** oppure di età superiore ai 65 anni con una invalidità superiore al 50%. L'invalidità deve essere accertata dalla commissione medica dell'ASL;
 - **portatore di handicap**, anche non grave. L'handicap deve essere certificato da una struttura sanitaria pubblica;
 - affetto da **patologie gravi** che richiedono terapie salvavita accertate dalla commissione medica dell'ASL;
 - grado di **invalidità** superiore al 75%.
- Il collaboratore ha una invalidità superiore al 75% ed è già dispensato dall'obbligo dei rientri oppure ha un handicap anche non grave certificato.
- Il collaboratore fruisce dei permessi garantiti dalla legge 104/92 per un familiare o un convivente.

Per i familiari si intendono parenti sino al 2° grado, anche se non conviventi, ed i conviventi, anche se non parenti, così come risulta da certificato di residenza anagrafico. Si ricorda che i suoceri non sono parenti o familiari, ma affini. Non è quindi possibile richiedere la flessibilità particolare 2 per le cure dei suoceri. Questa flessibilità tuttavia può essere richiesta in caso di convivenza (anche per persone non legate da vincoli di parentela o affinità).

6.2 FLESSIBILITA' STRAORDINARIA PARTICOLARE 2)

Consente l'uscita anticipata alle 12.30 in presenza di figli in età scolastica fino a 16 anni. In tal caso occorre dichiarare o documentare che:

- l'uscita scolastica dei figli non è oltre le 13.15;
- è il genitore che abitualmente preleva i figli da scuola.

Tale flessibilità oraria è fruibile contemporaneamente ad altre tipologie di flessibilità.

Per tutte le forme di flessibilità permane l'obbligo di una prestazione minima giornaliera di 4 ore e 30 minuti e di effettuare i rientri indicati per ogni mese. Sono esonerati i collaboratori portatori di handicap grave, i conviventi, anche non parenti, di portatore di handicap grave e i collaboratori che fruiscono dei permessi mensili di cui alla L.104/92 e successive modifiche ed integrazioni.

Le flessibilità orarie sono riconosciute per la durata massima di un anno. Sono rinnovabili su richiesta del collaboratore che dovrà documentare il permanere delle situazioni per le quali la flessibilità di orario è stata richiesta o le nuove situazioni per le quali la richiede.

7. RIENTRI POMERIDIANI

Salvo casi specifici, l'orario di lavoro prevede un numero mensile di rientri obbligatori pomeridiani, calcolati in base ai giorni lavorativi del mese e ridotti in proporzione alle assenze effettuate.

I rientri obbligatori da rendere mese per mese sono pubblicati ad inizio anno su Intranet Aipo (Sezione Personale e Formazione - voce "Orario di lavoro").

Sono esclusi dai rientri d'obbligo i dirigenti.

7.1 Calcolo rientri da effettuare.

Si riporta il quadro riassuntivo dei rientri obbligatori mensili ai quali sono tenuti i collaboratori Aipo in base alle giornate di presenza effettive nel mese.

Tabella 3

Giorni lavorativi	Rientri obbligatori
1	0
2	1
3	1
4	2
5	2
6	2
7	3
8	3
9	4
10	4
11	4
12	5
13	5
14	6
15	6
16	6
17	7
18	7
19	8
20	8
21	8
22	9
23	9

7.2 Caratteristiche del rientro obbligatorio.

Il rientro obbligatorio richiede le seguenti condizioni:

- Prestazione lavorativa complessiva nella giornata di almeno 6 ore e 30 minuti compresi eventuali permessi;
- Pausa pranzo di almeno 30 minuti e non superiore a 2 ore;

- Prestazione lavorativa, dopo la pausa pranzo di almeno 1 ora;
- Uscita pomeridiana dopo le ore 16.

7.3 Rientri obbligatori non resi.

Possono verificarsi situazioni oggettive in cui non è possibile effettuare i rientri obbligatori programmati. E' il caso in cui l'effettuazione dei rientri, programmata dal dipendente per fine mese, non è possibile per sopraggiunti imprevedibili eventi che non consentono la presenza. In questi casi i rientri obbligatori non resi sono riportati come rientri da rendere il mese successivo.

In alternativa il dipendente può utilizzare la flessibilità positiva eventualmente maturata, richiedendo un permesso sostitutivo.

In questo caso il mancato rientro viene compensato decurtando 3 ore dalla flessibilità positiva maturata.

Considerando che la flessibilità positiva massima non può eccedere mensilmente 10 ore, il permesso non potrà dunque essere richiesto più di 3 volte nello stesso mese e, in ogni caso non più di 8 volte in un anno.

La mancata resa dei rientri obbligatori, senza motivazioni, costituisce invece un non rispetto delle disposizioni sull'orario di lavoro e sarà oggetto di procedura disciplinare.

7.4. Rientri supplementari.

Sono i rientri ulteriori effettuati oltre a quelli obbligatori previsti mensilmente.

I rientri supplementari daranno diritto al buono pasto in presenza delle seguenti condizioni:

- Prestazione lavorativa effettiva giornaliera di almeno 7 ore e 30 minuti;
- Pausa pranzo di almeno 30 minuti e non superiore a 2 ore;
- Prestazione lavorativa, dopo la pausa pranzo, di almeno 1 ora;
- Uscita dalle 17 in poi.

8. DIRITTO AL BUONO PASTO.

Danno diritto al buono pasto sia i rientri obbligatori che i rientri supplementari a condizione che sia stata "effettivamente" resa una prestazione lavorativa di almeno 1 ora prima e dopo la pausa pranzo e che anche l'uscita sia "effettivamente" avvenuta dalle 16 o dalle 17, a seconda dei casi.

In altre parole, l'utilizzo di eventuali permessi può determinare il riconoscimento del rientro obbligatorio ma non il riconoscimento del buono pasto.

ESEMPIO A):

ENTRATA Ore 9

USCITA ORE 13

PAUSA PRANZO

ENTRATA 13.30

USCITA 15.30

PERMESSO DALLE 15.30 ALLE 16.00

In questo caso è riconosciuto il rientro obbligatorio ma non il buono pasto, in quanto l'uscita dalle 16 deve essere "effettiva" e non determinata da un permesso.

ESEMPIO B):

ENTRATA ORE 9
USCITA ORE 13
PAUSA PRANZO
PERMESSO DALLE 13.30 ALLE 15.30
ENTRATA 15.30
USCITA 16.00

Anche in questo esempio è riconosciuto il rientro obbligatorio ma non il buono pasto, in quanto manca una prestazione lavorativa "effettiva" di almeno 1 ora dopo la pausa pranzo.

Il buono pasto è riconosciuto in presenza delle condizioni stabilite per i rientri obbligatori per un numero di rientri pari a quelli complessivamente stabiliti per mese ad inizio anno.

Tale criterio si applica anche qualora i rientri d'obbligo del singolo dipendente si fossero ridotti nel corso del mese a seguito di assenze o egli fruisca di un orario che non prevede rientri d'obbligo.

Ad esempio: in un mese sono previsti 9 rientri obbligatori.

Nel corso del mese il dipendente si assenta per alcuni giorni (ferie, permessi, recuperi, ecc.) in modo tale che il suo obbligo si riduce a 6 rientri.

Se, in ogni caso, il dipendente effettua ugualmente 9 rientri con le condizioni dei rientri obbligatori, il buono pasto sarà riconosciuto per i 9 rientri.

Eventuali ulteriori rientri, per determinare l'erogazione del buono pasto, dovranno presentare le condizioni dei rientri supplementari.

In nessun caso sono concedibili due buoni pasto per la stessa giornata, anche nel caso in cui il dipendente presti attività lavorativa, dopo un'ulteriore pausa (conseguente alla prima), anche nelle ore serali.

9. CONTEGGIO ORARIO IN CASO DI USCITA PER TRASFERTA.

Il personale chiamato a svolgere la propria attività lavorativa fuori dalla propria sede di servizio sarà considerato in trasferta, ai sensi e per quanto previsto dall'art. 41 del CCNL 14.9.2000 e s.m.i. Per il personale di area dirigenziale il riferimento è l'art. 35 del CCNL 23.12.1999

La durata della trasferta è indipendente dall'orario di lavoro effettuato.

Ai fini dell'orario di lavoro, durante la trasferta, sono rilevanti le ore di servizio effettive e le ore di viaggio. Resta escluso dal computo il tempo per pasti, pause e pernottamenti.

a) Ore di viaggio per trasferta

Le ore di viaggio in trasferta non possono determinare prestazioni di lavoro straordinario. Concorrono invece al completamento dell'orario giornaliero standard (7 ore e 12 minuti) nel giorno di trasferta.

Qualora l'orario di servizio in trasferta o in sede, sommato alle ore di viaggio, superasse l'orario standard, le ore/ minuti in eccesso sono accantonate.

Le ore accantonate potranno essere utilizzate unicamente per:

- Compensare eventuali debiti orari mensili;
- Compensare permessi brevi a recupero.

Qualora non utilizzate, le ore di viaggio sono eliminate al 31 dicembre dell'anno successivo. Ad esempio : le ore accantonate a Gennaio 2012 saranno eliminate, se non utilizzate, il 31 dicembre 2013.

L'accantonamento orario non è previsto per il personale di area dirigenziale.

b) Ore di lavoro in trasferta.

Nel corso della trasferta, l'orario di lavoro riconosciuto è quello effettivamente svolto (escluse le ore di viaggio se determinano il superamento di 7 ore e 12 minuti).

Per le giornate lavorative svolte interamente in trasferta, è riconosciuto l'orario effettivo se pari o superiore alla giornata standard. Se di durata inferiore sono comunque riconosciute le 7 ore e 12 minuti.

Le trasferte danno diritto, alle condizioni richieste, al riconoscimento dei rientri obbligatori. Il diritto al buono pasto è riconosciuto qualora il dipendente opti per tale scelta in luogo del rimborso dei pasti consumati in trasferta (qualora la trasferta superi le 8 ore, in caso contrario, l'orario reso in trasferta concorre a determinare il diritto al buono pasto con le stesse modalità dell'orario in sede).

10. ORARIO DEI DIRIGENTI.

Il personale dell'area dirigenziale non ha orari di lavoro predeterminati.

Le vigenti disposizioni (art.16 CCNL 1994/97 per l'area della Dirigenza) stabiliscono infatti che "Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare". La Direzione potrà definire criteri generali relativi alla presenza del personale dirigenziale.

A tutti i dirigenti è pertanto attribuito d'ufficio l'orario standard equivalente a una media giornaliera di 7 ore e 12 minuti.

I dirigenti non sono altresì soggetti alle limitazioni minime e massime di orario lavorativo da svolgere nel corso della giornata.

La prestazione lavorativa minima giornaliera di 4 ore e 30 minuti è pertanto, per i dirigenti, solo un'indicazione di massima.

Così come non è previsto il tetto massimo di 10 ore lavorative giornaliere, stabilito – seppur di norma- per gli altri dipendenti.

Il buono pasto è riconosciuto alle stesse condizioni fissate per tutti i collaboratori Aipo.

11. MANCATE TIMBRATURE

In caso di mancata timbratura occorrerà esibire formale autorizzazione giornaliera sottoscritta dal Dirigente sovraordinato, che attesti la presenza in servizio per il giorno considerato.

Potranno essere giustificate sino ad un massimo di tre mancate timbrature mensili.

Per le successive verrà assegnato d'ufficio il presente orario:

Mancata timbratura di entrata mattutina: si considererà l'entrata alle ore 9.

Mancata timbratura uscita mattutina: si considererà l'uscita alle ore 13.

Mancata timbratura entrata pomeridiana: si considererà l'entrata alle ore 15

Mancata timbratura uscita pomeridiana: si considererà l'uscita alla ore 15,30

12. PERSONALE ASSEGNATO A PRESIDIO IDRAULICO

Il personale assegnato a presidio idraulico è tenuto ad effettuare la timbratura presso la sede del medesimo.

In caso di servizio esterno alla propria sede di lavoro o trasferta, il dipendente dovrà timbrare sia l'uscita che il rientro presso la sede. In caso di rientro pomeridiano obbligatorio o facoltativo l'orario della pausa potrà essere inserito manualmente dal referente RAP dell'ufficio operativo di riferimento o di sub area, sulla base di apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, e s.m.i., vidimata per presa visione da parte del personale incaricato di P.O. Tecnica di subarea, o in caso di sua assenza, dal dirigente junior o vicario di sub area. In ogni caso il personale è tenuto a timbrare per l'entrata mattutina e l'ultima uscita giornaliera.

I dirigenti d'Area si faranno carico di effettuare controlli a campione sulle cennate dichiarazioni almeno bimestralmente nell'ambito di non meno del 20% del personale assegnato. I risultati di tali verifiche dovranno essere semestralmente inviati alla Direzione.

13. LAVORO STRAORDINARIO (escluso servizio di piena)

Il lavoro straordinario è regolato contrattualmente (artt. 14 CCNL 1.4.99 e 38 CCNL 2000, e dall'art. 45 del CCNL 22.1.2004).

Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Ufficio Risorse Umane provvederà a comunicare ad ogni dirigente di settore il budget finanziario per l'anno di riferimento. La gestione del budget è di esclusiva competenza del Dirigente di Settore o altro dirigente da lui delegato. La delega potrà essere effettuata verso l'incaricato di P.O. del settore (tecnica o amministrativa) qualora non sia presente nell'area o nel Settore altra figura dirigenziale.

Il limite massimo annuale di ore individuali (cumulando le ore straordinarie liquidate e/o recuperate), è di n. 180.

Le ore di straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dalla figura preposta alla gestione del budget. Le frazioni di ore prestate a titolo di lavoro straordinario sono conteggiate se superiori a 30 minuti, con esclusioni dei minuti eccedenti.

Il lavoro straordinario, come sopra autorizzato, e prestato presso gli uffici o presidi, sarà liquidato solo a condizione che risulti attraverso apposita timbratura sia all'inizio che alla fine del periodo di lavoro effettuato. Nei casi previsti al paragrafo 9, limitatamente alle possibili timbrature intermedie, farà fede la dichiarazione dell'orario del dipendente inserita nel software RAP.

14. CONCLUSIONI E PROSPETTIVE A BREVE

La presente direttiva interviene organicamente limitatamente ad alcuni aspetti legati all'orario di lavoro del personale. Per quelli non affrontati, o normati parzialmente, si rimanda ad una successiva trattazione con provvedimenti consequenziali specifici. In particolare si rinvia a successiva direttiva la regolamentazione dei seguenti istituti:

- a) Telelavoro
- b) Part-time (individuazione modelli orario)
- c) Banca ore
- d) Orario Personale UGNL e ARNI

15. NORME TRANSITORIE

La presente Direttiva entra in vigore a decorrere dal _____ E' prevista una fase di sperimentazione di sei mesi, durante la quale il Settore AFC, tramite l'Ufficio Risorse umane, monitorerà l'evolversi della situazione, al fine di individuare le eventuali criticità e relazionare in merito.

Nelle more dell'entrata in vigore della direttiva, la Dirigenza è incaricata a disporre gli adempimenti propedeutici e necessari al fine di rendere immediatamente applicabile, dalla data indicata, i contenuti della Direttiva stessa.

Il Direttore
Dott. Ing. Luigi Fortunato