



CIRCOLARE N. 34

*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
SERVIZIO DIPARTIMENTALE PER GLI AFFARI GENERALI, IL PERSONALE E LA QUALITÀ DEI
PROCESSI E DELL'ORGANIZZAZIONE
UFFICIO I

Prot. Nr. 0.102.937
Allegati: 2

Roma, 24 LUG. 2006

Agli Uffici di Staff del Ragioniere
generale dello Stato
Sede

A IGF
IGESPES
IGRUE
IGPB
IGEPA
IGOP
IGAE
CNCI

Loro Sedi

A tutti gli Uffici dello SDAG
Sede

OGGETTO: Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura degli Uffici al pubblico.

A seguito delle numerose richieste, pervenute dalla R.S.U. e dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Territoriali, di modifica del vigente accordo sull'orario di lavoro, in attuazione del Contratto Collettivo Integrativo di Amministrazione 1998-2001, è stata avviata la contrattazione tra la delegazione di parte pubblica, presieduta dal Direttore del Servizio Dipartimentale per gli Affari Generali, il Personale e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione, per la nuova articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro, conclusasi in data 22/06/2006 con la sottoscrizione di un nuovo accordo.

L'articolazione dell'orario di lavoro, ridefinita con il proficuo apporto della R.S.U. e delle OO.SS. Territoriali, riveste particolare rilievo per il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, in considerazione dei riflessi che ne derivano sul piano organizzativo delle risorse umane.

Il nuovo accordo raggiunto si estende a tutto il personale del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con Uffici aventi sede in via XX Settembre, in via Sicilia n. 194 ed in via Boncompagni n. 30 e andrà in vigore a decorrere dal 1° agosto 2006.

Nel ridisegnare una nuova articolazione dell'orario di lavoro giornaliero viene assicurata la copertura dell'orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 20.00, dal lunedì al venerdì.

Per le esigenze degli uffici di segreteria del Ragioniere generale dello Stato e dei Direttori generali, l'orario di servizio del relativo personale, nonché di quello adibito ad attività di supporto, può svolgersi dalle 7.00 alle 20.00.

Premesso quanto sopra, si rinvia all'allegato accordo, parte integrante della presente circolare, per la nuova disciplina dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico, nonché per l'orario flessibile, la pausa pranzo e la banca delle ore.

In merito alle varie tipologie di orario, si rappresenta quanto segue.

ORARIO DI SERVIZIO. Resta inteso che, ai sensi dell'art. 19 CCNL 1994/1997, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è di 36 ore settimanali, articolati su cinque giornate lavorative, con il limite di nove ore come massima durata della prestazione lavorativa giornaliera. La copertura dell'orario di servizio, fino alle ore 20.00, dovrà essere assicurata mediante l'utilizzo coordinato e corretto dei vari istituti esistenti (lavoro straordinario, turnazione, recuperi).

ORARIO DI LAVORO. Il dipendente definisce con il dirigente dell'ufficio dove presta servizio i due o i tre giorni prescelti (dal lunedì al venerdì) per il rientro pomeridiano finalizzato al completamento dell'orario d'obbligo settimanale. Lo stesso dicasi per le eventuali modifiche dei predetti giorni.

ORARIO FLESSIBILE. Il dipendente che si trova in una delle situazioni previste dall'art. 4, comma 2. dell'allegato accordo, comunica, al proprio dirigente, di voler beneficiare dell'orario di servizio di cui al comma 1 dello stesso articolo, previa presentazione di documentazione giustificativa, anche mediante autocertificazione.

PERMESSI ORARI E RITARDI. L'ingresso al lavoro oltre le ore 9.30 può essere imputato a:

1. permesso compensativo orario, utilizzando la banca delle ore secondo le modalità previste dall'art. 27, comma 4, CCNL Integrativo del CCNL 98/2001;
2. permesso breve, nel limite massimo di 36 ore nel corso dell'anno, secondo le modalità di cui all'art. 20 CCNL 1994/97 sottoscritto il 16/05/1995;
3. ritardo. Al riguardo si specifica che, in assenza di giustificazione, il dipendente contravviene all'obbligo di rispettare l'orario di lavoro, con possibili conseguenze sul piano disciplinare.

Nei casi indicati ai punti 2. e 3. le ore non lavorate dovranno essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificate. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 20, comma 3, del CCNL 94/97 e all'articolo 5, comma 2, dell'accordo successivo sulle tipologie degli orari di lavoro, sottoscritto il 12 gennaio 1996.

ADEMPIMENTI SIAP. Ciascun ufficio dovrà provvedere ad effettuare su SIAP la corretta imputazione del profilo orario scelto dal dipendente. I relativi codici saranno comunicati non appena disponibili.

MODULISTICA. Per le richieste riguardanti l'articolazione dell'orario la modulistica è disponibile sulla Intranet dipartimentale.

DISPOSIZIONI FINALI. Per quanto non espressamente previsto nei precedenti punti e nell'allegato accordo, si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.

Cessano di avere efficacia, dal 1° agosto p.v., le precedenti disposizioni, adottate dallo Scrivente, non compatibili con l'accordo e con la presente circolare.

I dirigenti vigilano sul rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti assegnati ai loro uffici e comunicano, agli uffici competenti, eventuali riflessi economici e giuridici connessi con il mancato rispetto della normativa vigente al riguardo.

In allegato:

1. Accordo orario di lavoro sottoscritto in data 22/06/2006;
2. Articoli C.C.N.L. citati nel testo della circolare.

2

IL RAGIONIERE GENERALE DELLO STATO

Carli



Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

Il giorno 22 giugno 2006 presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze si sono incontrate la delegazione di parte pubblica, presieduta dal Direttore del Servizio Dipartimentale per gli Affari Generali, il Personale e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione, dott. Stefano Tomasini, la R.S.U. ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Territoriali, in attuazione del C.C.I.A. 1998 - 2001, per definire l'articolazione dell'orario di lavoro del personale del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (Uffici aventi sede in via Venti Settembre, in via Sicilia n. 194 ed in via Boncompagni n. 30).

Le parti concordano

ARTICOLO 1
(Ambito di applicazione)

- 1 Il presente accordo disciplina la materia dell'orario di lavoro del personale degli Uffici aventi sede in sede in via Venti Settembre, in via Sicilia n. 194 ed in via Boncompagni n. 30
- 2 Le disposizioni contenute nel presente accordo entrano in vigore dal 1° agosto 2006, previa adozione di apposita circolare.

ARTICOLO 2
(Orario di servizio)

- 1 L'orario di servizio del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato si articola dalle ore 7.30 alle ore 20.00, dal lunedì al venerdì.
- 2 Per le esigenze degli uffici di segreteria dei Direttori generali, l'orario di servizio del relativo personale, nonché di quello adibito ad attività di supporto, può svolgersi dalle ore 7.00 alle ore 20.00.

ARTICOLO 3
(Orario di lavoro)

- 3 L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato in 5 giorni.

- 4 Le prestazioni lavorative si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
- 5 Il completamento dell'orario di lavoro settimanale è effettuato, a scelta del dipendente, dal lunedì al venerdì:
 - con due rientri settimanali dalle ore 14.30 alle ore 17.30.
 - con tre rientri settimanali dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

ARTICOLO 4 **(Orario flessibile)**

- 1 I dipendenti che si trovano in una delle situazioni personali, sociali o familiari, elencate al comma 2, su richiesta documentata, possono effettuare l'orario di lavoro, dal lunedì al venerdì, con la seguente articolazione:
 - dalle ore 8.00 alle ore 15.12, previa rinuncia scritta alla pausa pranzo;
 - dalle ore 8.00 alle ore 15.42, con pausa pranzo.
- 2 Le condizioni per fruire della suddetta articolazione oraria sono le seguenti:
 - a) figli in età prescolare e scolare;
 - b) benefici previsti dalla legge n. 104/1992;
 - c) terapie mediche salvavita, tossicodipendenze ed assimilabili;
 - d) attività di volontariato (legge n. 266/1991);
 - e) familiari, anche non conviventi, che necessitano di assistenza sanitaria anche domiciliare, o che siano diversamente abili, certificati da specialisti delle strutture competenti;
 - f) dipendenti domiciliati fuori dal comune di Roma.
- 3 Per le tipologie di orario di lavoro indicate all'art. 3 ed ai commi precedenti è prevista la flessibilità in entrata e in uscita.
- 4 La flessibilità in entrata si articola dalle ore 7.30 alle ore 9.30.
- 5 La flessibilità in uscita consente la cessazione anticipata per un massimo di 1 ora rispetto al normale orario di lavoro.
- 6 Le ore non lavorate per flessibilità dovranno essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo.
- 7 Il personale deve comunque assicurare la presenza sul posto di lavoro nella fascia oraria 9.30 - 13.00.

ARTICOLO 5 **(Pausa pranzo)**

- 1 Il personale che svolge un'attività lavorativa eccedente le sei ore continuative ha diritto a beneficiare di un intervallo minimo di 30 minuti e massimo di 60 minuti, nella fascia oraria 13.30 - 15.30, per la pausa pranzo.



ART. 19 – CCNL 1994/1997

Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 22 della legge 23 dicembre 1994, n.724, l'orario di lavoro, previo esame con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 8 del presente contratto, è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana, o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.

2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; le rispettive articolazioni, ai sensi dell'art. 22 della legge 23 dicembre 1994, n.724, sono determinate, previo esame con le organizzazioni sindacali, dai dirigenti responsabili in conformità agli artt. 16, comma 1, punto d) e 17. comma 2, del d.lgs. n. 29 del 1993.

A tal fine, l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri :

ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

miglioramento della qualità delle prestazioni;

ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

3. Per la realizzazione dei suddetti criteri possono essere adottate, anche coesistendo, le seguenti tipologie di orario:

orario articolato su cinque giorni: si attua con la prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane; le prestazioni pomeridiane possono avere durata e collocazione diversificata fino al completamento dell'orario d'obbligo.

orario articolato su sei giorni: si svolge di norma per sei ore continuative antimeridiane;

orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera;

turnazioni : da attivare ai sensi dell'art.12 del DPR 266/87, nel caso di attività i cui risultati non siano conseguibili mediante l'adozione di altre tipologie di orario;

orario plurisettimanale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali e annuali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore.

4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, ai sensi della normativa comunitaria. Dopo massimo sei ore continuative di lavoro deve essere prevista una pausa che comunque non può essere inferiore ai 30 minuti.

5. Al fine di completare la disciplina contrattuale di tutti gli istituti relativi all'orario di lavoro, nel rispetto della legge 23 dicembre 1994, n.724, e del d.lgs. n. 29 del 1993, si procederà entro il 31 marzo 1995 ad apposita contrattazione.

Art. 27- CCNL Integrativo del CCNL 98/2001

(Banca delle ore)

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, è

ALLEGATO 2

istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Nel caso di richiesta di pagamento, questa deve avvenire entro il mese di dicembre.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi, escluse le maggiorazioni di cui all'art. 26, comma 4, che in rapporto alle ore accantonate vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

4. L'amministrazione, a domanda del dipendente, rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione.

5. A livello di amministrazione sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese a favorirne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.

6. La disciplina del presente articolo decorre dal 1 gennaio 2001.

ART. 20 – CCNL 1994/1997

Permessi brevi

1. Previa valutazione del dirigente o funzionario responsabile dell'unità organizzativa, può essere concesso al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.

2. La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al dirigente di adottare le misure organizzative necessarie.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o funzionario responsabile. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

ARTICOLO 5 - Accordo successivo sulle tipologie degli orari di lavoro, sottoscritto il 12 gennaio 1996.

(Ritardi)

1. 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.

2. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall'articolo 34 del CCNL.