



Ministero dello Sviluppo Economico

ACCORDO QUADRO

SULL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

La DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA e le ORGANIZZAZIONI SINDACALI, considerata la necessità di adottare una disciplina completa, chiara ed unitaria, dell'orario di lavoro per il personale non dirigente, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, del Ministero dello Sviluppo Economico,

CONCORDANO
quanto segue:

1. Riferimenti normativi

Il presente accordo è concluso in applicazione della normativa vigente, con particolare riferimento ai contratti collettivi nazionali di lavoro, comparto Ministeri, personale non dirigente (di seguito denominati CCNL) ed agli accordi di seguito indicati:

- CCNL 1994/1997 del 16 maggio 1995;
- accordo del 12 gennaio 1996, riguardante le “tipologie degli orari di lavoro”;
- accordo del 30 aprile 1996, riguardante la “concessione di buoni pasto”;
- CCNL 1998/2001 del 16 febbraio 1999;
- CCNL integrativo del CCNL 1998/2001 del 16 maggio 2001;
- CCNL 2002-2005 del 12 giugno 2003;
- CCNL 2006-2009 del 14 settembre 2007;
- D.Lgs. 25 febbraio 2000, n. 61 - Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE (Unione delle confederazioni delle industrie della Comunità europea), dal CEEP (Centro europeo dell'impresa a partecipazione pubblica) e dalla CES (Confederazione europea dei sindacati);
- accordo quadro nazionale del 23 marzo 2000, riguardante il telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 - Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144;



- D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 - Attuazione della direttiva 93/104/CE e della direttiva 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro;
- D.Lgs. 19 luglio 2004, n. 213 - Modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66, in materia di apparato sanzionatorio dell'orario di lavoro.

2. Destinatari

Il presente accordo si applica al personale non dirigente, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, del Ministero dello Sviluppo Economico.

3. Definizioni

- a. **Orario di servizio:** periodo di tempo giornaliero entro il quale l'Amministrazione assicura la funzionalità degli uffici e/o l'erogazione dei servizi all'utenza.
- b. **Orario di lavoro:** periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun lavoratore assicura la prestazione lavorativa contrattuale. Si considera orario di lavoro anche il tempo impegnato per la partecipazione a corsi di formazione effettuati su designazione dell'Amministrazione.
- c. **Profilo orario:** articolazione dell'orario di lavoro adottata dal lavoratore, tra quelle indicate nel presente accordo, previo accordo con il dirigente della struttura presso la quale presta la propria attività lavorativa.
- d. **Fascia rigida:** arco temporale entro il quale viene assicurata, nell'ambito dell'orario di servizio e per tutti i profili orari con la sola eccezione dei turnisti, la presenza di tutto il personale in servizio.
- e. **Fascia flessibile:** arco temporale entro il quale è consentita l'entrata e l'uscita del personale, assicurando comunque il completamento dell'orario giornaliero di lavoro previsto dal proprio profilo orario.
- f. **Lavoro straordinario:** prestazione di lavoro rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Non può essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
Tale prestazione è espressamente autorizzata dal dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
- g. **Lavoro supplementare:** prestazione del lavoratore a tempo parziale orizzontale, previo suo consenso, nella misura massima del 10% della durata di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.



È ammesso per eccezionali, specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

- h. **Compensazione automatica:** possibilità per il lavoratore di realizzare, nel quadro delle norme vigenti e in base alle condizioni previste nel presente accordo, compensi automatici tra i crediti determinati da permanenze prolungate oltre l'orario di lavoro e i debiti determinati da ritardi nell'inizio e anticipi del termine dell'orario di lavoro.
- i. **Sede di servizio:** sede nella quale il lavoratore presta ordinariamente la propria attività lavorativa.

4. Orario di servizio

L'orario di servizio settimanale è articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 20.00.

Restano applicabili, in deroga al presente accordo, gli accordi in materia di orario di servizio vigenti per il personale degli Ispettorati territoriali e delle sale stampa.

5. Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolate su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, in funzione dell'orario di servizio.

La prestazione lavorativa massima giornaliera è di 9 ore.

Con accordi di secondo livello potranno essere individuate, nel rispetto del presente accordo, le tipologie di profili orari più funzionali all'organizzazione della singola sede di contrattazione.

a. Profili orari

Tutti i profili si realizzano nei limiti orari di entrata e di uscita previsti dall'orario di servizio.

Sono previsti i seguenti profili:

1. **omogeneo:** 7 ore e 12 minuti al giorno;
2. **su 2 rientri:** 6 ore al giorno, con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno, a completamento delle 36 ore settimanali;
3. **su 3 rientri:** 6 ore al giorno, con tre rientri pomeridiani di 2 ore ciascuno, a completamento delle 36 ore settimanali;
4. **tempo parziale;**



5. **turnazione;**

6. **plurisettimanale.**

Il lavoratore concorda il proprio profilo orario, nell'ambito delle tipologie e dei criteri individuati nella contrattazione di secondo livello, con il dirigente della struttura presso la quale presta la propria attività lavorativa. In caso di disaccordo derivante da incompatibilità tra le esigenze personali del lavoratore e le esigenze funzionali dell'ufficio, il lavoratore, fatte salve le tutele normative e contrattuali per particolari situazioni personali, sociali o familiari (ad es.: maternità, paternità, gravi patologie, invalidità propria e/o di familiari, diritto allo studio), adotta il profilo orario determinato dal dirigente, ferma restando la possibilità, per il lavoratore, di attivare la procedura di mobilità.

Eventuali modifiche, anche episodiche, vanno sempre concordate con il dirigente della struttura presso la quale il lavoratore presta la propria attività lavorativa e comunicate alla Divisione dell'Ufficio per gli affari generali e per le risorse competente per la gestione delle presenze.

b. Fasce temporali

1. Fascia rigida

La fascia rigida va dalle ore 9.30 alle ore 13.30.
Si applica ai profili orari 1, 2 e 3.

2. Fascia flessibile

La fascia flessibile va dalle 7.30 alle 9.29 e dalle 13.31 al completamento dell'orario di lavoro.

c. Tempo parziale

Per i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale il presente accordo dovrà essere applicato tenendo presente la specialità del rapporto, nonché le norme legislative e le disposizioni contrattuali vigenti.

d. Turnazioni

Le turnazioni sono attivabili, ai sensi della normativa vigente, nel caso di attività i cui risultati non siano conseguibili mediante l'adozione di altre tipologie di orario.

Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione, ed eventualmente con parziale sovrapposizione, l'intera durata del servi-



zio. La turnazione può inoltre essere utilizzata per garantire la funzionalità di particolari strutture e servizi il cui orario superi l'orario di servizio.

Con accordo di secondo livello sono individuate le strutture ed i servizi il cui orario di lavoro è articolato su turni.

e. **Orario plurisettimanale**

In relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici, con accordo di secondo livello può essere individuata una programmazione di calendari di lavoro plurisettimanale ed annuale, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore. A tal fine devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro è di 44 ore settimanali;
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, non possono superare le 13 settimane.

Le forme di recupero dei periodi di carico di lavoro possono essere effettuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

6. Telelavoro

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 24 del CCNL integrativo del CCNL 1998/2001 "Disciplina sperimentale del telelavoro" e dall'accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000, l'orario di lavoro del personale assegnato a progetti di telelavoro è specificamente disciplinato nei relativi progetti.

7. Pausa di lavoro

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il lavoratore, purché non turnista, ha diritto di beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore può rinunciare alla pausa, esprimendo tale volontà in sede di definizione del proprio profilo orario. In mancanza di espressa rinuncia viene effettuato un abbattimento automatico di 30 minuti sulla prestazione lavorativa giornaliera.



8. Buoni pasto

Hanno titolo all'attribuzione del buono pasto i dipendenti aventi un orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni o su turnazioni di almeno otto ore continue.

Il buono pasto spetta al lavoratore che, nella singola giornata lavorativa, effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle 6 ore, oltre la pausa, sempre che la struttura presso la quale presta la propria attività non assicuri un servizio mensa gratuito.

Il buono pasto viene attribuito anche per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua, immediatamente dopo l'orario ordinario, almeno tre ore di lavoro straordinario, oltre la pausa.

Ai fini della fruizione dei buoni pasto, sono considerati ore lavorative i periodi di riposo di cui all'art. 39 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Non ha diritto al buono pasto il lavoratore in missione che sia già beneficiario dell'indennità di trasferta o che percepisca il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pasti.

Non si può maturare più di un buono pasto al giorno.

9. Permessi brevi

Il lavoratore può usufruire, con l'autorizzazione del dirigente della struttura presso la quale presta la propria attività lavorativa, da formalizzare entro il primo giorno lavorativo utile successivo a quello in cui si è fruito del permesso, di permessi brevi, nel limite di 36 ore annue e per una durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.

Fatti salvi i permessi retribuiti ai sensi dell'articolo 18, comma 2 del CCNL 1994/1997, ulteriori permessi brevi per visita medica del lavoratore o di figlio minore di anni 8, debitamente documentati, non sono conteggiati nel limite delle 36 ore annue.

10. Ritardi

Il ritardo in fascia rigida sull'orario di ingresso al lavoro viene conteggiato sul monte ore annuale previsto per i permessi brevi.

11. Recuperi

Le ore a debito maturate per permessi brevi e ritardi devono essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è fruito del permesso breve o si è verificato il ritardo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato entro tale termine, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.



Il recupero non opera un abbattimento del limite di 36 ore annue per i permessi brevi.

12. Lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario è autorizzata, nel rispetto della normativa e delle disposizioni vigenti, dal dirigente della struttura presso la quale il lavoratore presta la propria attività lavorativa, e formalizzata in via preventiva o comunque entro il primo giorno lavorativo utile successivo alla prestazione.

E' esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa, entro il limite massimo individuale annuo di 20 ore.

Il lavoratore, salvo giustificati motivi di impedimento per esigenze personali e familiari, è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario.

13. Lavoro supplementare

La prestazione di lavoro supplementare, nella misura massima del 10% della durata di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana, deve essere autorizzata dal dirigente della struttura presso la quale il lavoratore presta la propria attività lavorativa, e formalizzata in via preventiva o comunque entro il primo giorno lavorativo utile successivo alla prestazione.

14. Riposi compensativi

Le ore di lavoro straordinario e quelle di lavoro supplementare, qualora non retribuite, possono essere recuperate, su richiesta del dipendente, con riposi compensativi da fruirsi, in ore o in giorni, entro il termine massimo di 6 mesi dalla data in cui è stata resa la prestazione da recuperare.

La fruizione del riposo compensativo deve essere autorizzata dal dirigente della struttura presso la quale il lavoratore presta la propria attività lavorativa.

In ogni caso, il riposo compensativo deve essere concesso entro 30 giorni dalla data della richiesta.

15. Compensazione automatica

Al fine di assicurare piena funzionalità al servizio, anche attraverso una contenuta flessibilità dell'orario di lavoro ispirata a criteri di gestione responsabile da parte



del lavoratore, è ammessa la compensazione automatica tra crediti e debiti orari maturati in fascia flessibile, nei seguenti termini e limiti:

- a. ogni giorno il lavoratore può accumulare fino a 90 minuti di credito o debito orario, senza necessità di permesso;
- b. ogni settimana il lavoratore può accumulare fino a 180 minuti di credito o debito orario, senza necessità di permesso;
- c. ogni mese il lavoratore può accumulare fino a 600 minuti di credito o debito orario, senza necessità di permesso.

Non è ammessa alcuna forma di accumulo di crediti e debiti orari che ecceda i limiti indicati.

I crediti così maturati non possono essere recuperati con riposi compensativi.

Eventuali crediti eccedenti i limiti indicati sono automaticamente azzerati.

Eventuali debiti eccedenti i limiti indicati comportano la decurtazione automatica della retribuzione.

16. Trasferte

Il trattamento di trasferta è onnicomprensivo con riferimento a tutti gli aspetti relativi allo spostamento temporaneo del lavoratore ad altra sede di lavoro, ivi compreso il tempo di trasferimento, che pertanto non è considerato attività lavorativa.

In deroga a tale principio generale, in caso di trasferte di durata non superiore alle 12 ore, il tempo utilizzato per i trasferimenti è considerato attività lavorativa a tutti gli effetti.

17. Rilevazione dell'orario

La rilevazione dell'orario di lavoro è effettuata mediante sistemi elettronici omogenei installati presso gli ingressi delle sedi di servizio.

Qualora, per esigenze di servizio, compresa la partecipazione a corsi di formazione effettuati su designazione dell'Amministrazione, sia necessario recarsi al di fuori della sede di servizio o in altra sede del Ministero, il tempo impiegato per il trasferimento tra la sede di servizio ed il luogo di prestazione dell'attività lavorativa è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro. A tal fine il dirigente della struttura presso la quale il lavoratore presta la propria attività lavorativa rilascia apposita dichiarazione, come da modello in allegato.

18. Responsabilità del dirigente

Il dirigente è tenuto a verificare il rispetto delle disposizioni sull'orario di lavoro da parte del personale assegnato alla propria struttura.



19. Pubblicità ed entrata in vigore

L'Amministrazione assicura a tutto il personale l'immediata diffusione del presente accordo, che entra in vigore il _____ .

20. Norme transitorie

- a. L'Amministrazione adotta ogni iniziativa per consentire al lavoratore il monitoraggio costante della propria situazione oraria, attraverso strumenti telematici. Nelle more, al fine di consentire il controllo almeno mensile di tale situazione, la Divisione competente in materia di gestione delle presenze notifica al lavoratore, entro il 5° giorno lavorativo di ogni mese, il cartellino mensile riepilogativo della rispettiva situazione oraria. Entro i successivi 5 giorni lavorativi, qualora non pervengano richieste motivate di rettifica da parte del lavoratore, il cartellino mensile è acquisito agli atti dell'Amministrazione.

- b. Entro 7 mesi dall'entrata in vigore del presente accordo l'Amministrazione presenta alle organizzazioni sindacali ed ai Comitati Pari Opportunità i risultati del monitoraggio relativo ai primi mesi di applicazione. Sulla base di tali dati le Parti valuteranno la necessità di eventuali modifiche all'accordo.

Roma, 28 luglio 2009

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI