



Ispettorato Territoriale del Lavoro di FIRENZE

Ordine di servizio n. 3 del 17 luglio 2018

Oggetto: Orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico

IL CAPO DELL'ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO

VISTO l'Accordo nazionale del 5 marzo 2002 sulle tipologie ed articolazioni degli orari di lavoro;

VISTA la Circolare n. 22 del 24-02-2002 della Direzione Generale del Personale sulle tipologie ed articolazioni degli orari di lavoro;

PRESO ATTO delle risultanze emerse dagli incontri tenuti con tutti i Responsabili delle aree in data 16 e 17 luglio 2018 e del confronto con le OO. SS. territoriali e la RSU svoltosi in data 17-luglio 2018 sul tema del nuovo orario di lavoro personale amministrativo;

RITENUTO, con riferimento all'orario di servizio, dover ridurre l'ampiezza dell'orario di servizio vigente relativamente alla giornata del venerdì per la necessità di ridurre i costi della struttura;

RITENUTO, con riferimento all'orario ordinario di lavoro, dover stabilire che questo sia articolato su cinque giornate lavorative e possa essere attuato da ciascun dipendente secondo le seguenti modalità:

- su cinque giornate con obbligo di due rientri pomeridiani
- su cinque giornate effettuando una prestazione lavorativa pari a n. 7,12 ore con interruzione per pausa pranzo e relativi cinque rientri pomeridiani (nel limite del 50% del personale amministrativo in servizio);

RITENUTO, con riferimento all'orario di lavoro ed alla relativa articolazione, dover riconoscere la flessibilità oraria nella misura massima in entrata (1 ora e 45 minuti) e nella misura massima in uscita (1 ora e quindici minuti);

RITENUTO di dover ridurre di circa mezzora al giorno la fascia di apertura dei servizi al pubblico, anche quale effetto dell'allargamento delle fasce di flessibilità in entrata ed in uscita per il personale interno;

RITENUTO poter stabilire che le disposizioni di cui al presente ordine di servizio in materia di Orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico abbiano decorrenza dal 17-07-2018;

DISPONE

- a) L'orario di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico sono determinati ed articolati, con decorrenza dal 17-07-2018, secondo il testo allegato**
- b) il presente Ordine di servizio è pubblicato sul sito istituzionale, nella bacheca dell'ITL e ne è inviata contestualmente copia a tutto il personale, alla RSU ed alle OO.SS. territoriali .**

ORARIO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO ITL FIRENZE

L'orario di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico sono determinati ed articolati, con decorrenza dal 17-07-2018, come segue:

A) ORARIO DI SERVIZIO

L'Orario di servizio è il periodo di tempo necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza, nei limiti dettati dalla compatibilità con le risorse disponibili.

L'orario di servizio per l' Ispettorato territoriale del lavoro di Firenze è articolato su cinque giorni alla settimana:

- lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 18,30
- venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00

Al di fuori di tale orario non è consentito ad alcun dipendente o Unità appartenente al N.I.L. di trattenersi c/o gli Uffici dell'Ispettorato territoriale del lavoro, salvo situazioni ed esigenze eccezionali (rappresentate dai Responsabili di area ovvero dal Comandante del NIL) che risultino previamente autorizzate dal Dirigente.

La apertura degli uffici dell'ITL secondo l'intero orario di servizio previsto per ciascuna giornata rimane comunque subordinata, particolarmente per l'ingresso dalle ore 7,30 di tutti i giorni e per la uscita alle 18,30 dei giorni dal lunedì al giovedì, alla possibilità materiale di assicurare l'apertura e chiusura degli uffici in corrispondenza con l'orario di servizio previsto per quella giornata.

B) ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di accesso ai servizi da parte dell'utenza è determinato secondo le seguenti fasce orarie.

- nei giorni dal lunedì al venerdì: mattina dalle ore 9,15 alle ore 12,00
- nei giorni di martedì e giovedì: pomeriggio dalle ore 14,45 alle ore 16,30

I dipendenti addetti ad Uffici aperti al pubblico sono tenuti ad assicurare l'effettività dell'accesso agli utenti fino alle ore 16,30 rendendo, ove occorra, flessibile il proprio orario fino ad integrale soddisfazione della richiesta dell'utente che sia intervenuto presso gli uffici dell'ITL entro l'orario di apertura, salvo recupero o remunerazione sotto forma di straordinario della prestazione assicurata oltre l'orario d'obbligo giornaliero.

C) ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa.

L'ordinario orario di lavoro si svolge su 36 ore settimanali, è articolato su cinque giornate lavorative, e può essere attuato da ciascun dipendente secondo le seguenti modalità:

- su cinque giornate con obbligo di due rientri pomeridiani
- su cinque giornate effettuando una prestazione lavorativa pari a n. 7,12 ore con interruzione per pausa pranzo e relativi cinque rientri pomeridiani (nel limite del 50%, arrotondato per eccesso, del personale amministrativo in servizio).

In particolare, l'orario di lavoro del personale addetto ai servizi al pubblico dovrà tener conto delle esigenze dell'utenza e dell'organizzazione dell'ufficio.

L'orario di lavoro individuale, pertanto, si articola sulle seguenti fasce di ingresso e di uscita:

Orario su cinque giornate con obbligo di due rientri pomeridiani :

lunedì – mercoledì - venerdì

ingresso dalle ore 7,30 alle ore 9,15 ed uscita dalle ore 13,30 alle ore 15,15

martedì – giovedì

ingresso dalle ore 7,30 alle ore 9,15 ed uscita dalle ore 17,00 alle ore 18,30

con pausa pranzo non inferiore a 30 minuti.

Orario su cinque giornate con prestazione lavorativa pari a n. 7,12 ore

Lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì

Ingresso dalle ore 7,30 alle ore 9,15 ed uscita dalle ore 15,12 alle ore 16,57

con pausa pranzo non inferiore a 30 minuti.

Non è consentita la prestazione complessiva giornaliera oltre le nove ore, comprensive delle prestazioni di lavoro straordinario e di recupero a qualsiasi titolo effettuate, salvo le funzioni la cui prosecuzione sia obbligatoria per legge (cfr. Circolare Ministero lavoro n. 22/2002).

Il lavoratore ha in ogni caso diritto a fruire di 11 ore di riposo giornaliero e di una giornata di riposo settimanale di 24 ore consecutive.

Pausa pranzo

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, il personale ha diritto a beneficiare, dopo massimo sei ore, di una pausa di almeno mezz'ora e non superiore a 90 minuti, con inizio nella fascia oraria 13,00/14,30.

E' consentito al lavoratore di fruire della pausa anche sul luogo di lavoro, con detrazione automatica di trenta minuti dall'orario giornaliero lavorato.

Nel caso in cui il tempo trascorso in pausa sul luogo di lavoro, con detrazione automatica, superi la mezzora il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione, in modo da poter permettere la detrazione dell'effettiva quantità di tempo non lavorato.

Nell'ambito della prestazione lavorativa esercitata con orario giornaliero superiore alle sei ore, la pausa pranzo può essere eccezionalmente omessa, al fine di evitare di sospendere la prestazione in corso, solo con riferimento ad attività svolte nell'ambito della vigilanza sulle imprese, ad attività

prestata per la rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio, ad attività vertenziale, ad attività svolta in Commissioni in corso e ad altre obbligatorie per legge.

“Pausa breve”

Ove sia avvertita l'esigenza di interrompere per qualche minuto la monotonia e ripetitività della prestazione lavorativa ed allo scopo di favorire un clima lavorativo più sereno è ammessa, durante l'orario antimeridiano, la interruzione della prestazione lavorativa per un max di 20 minuti per “pausa breve”, registrando in uscita “orario flessibile”, con obbligo di recupero dei minuti non lavorati entro l'ultimo giorno del mese successivo.

E' tollerato, per la soddisfazione delle esigenze sopra rappresentate, il ricorso al punto di ristoro collocato all'interno dell'ITL, secondo criteri di sobrietà.

Buoni pasto

Il dipendente **ha diritto al buono pasto quando effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con diritto alla pausa pranzo, e sempre che questa sia stata effettivamente effettuata** (almeno 30 minuti e max 90 minuti).

Nell'ambito delle prestazioni rese con un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore, il buono pasto è eccezionalmente attribuito, anche in assenza di effettiva fruizione della pausa, unicamente nei casi in cui si è reso necessario evitare di sospendere la prestazione in corso, con riferimento esclusivamente ad attività svolte nell'ambito della vigilanza sulle imprese, ad attività prestata per la rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio, ad attività vertenziale, ad attività svolta in Commissioni in corso e ad altre obbligatorie per legge.

Inoltre il buono pasto viene attribuito qualora il dipendente effettui, immediatamente dopo l'orario ordinario, almeno tre ore effettive di lavoro straordinario, e sempre che la pausa (di almeno 30 minuti e max 90 minuti), all'interno della quale va consumato il pasto, sia stata effettuata.

Flessibilità in entrata

Stabilito l'orario di servizio e la tipologia di orario individuale giornaliero e settimanale, presso l'ITL di Firenze è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero. Ai sensi della nota Ispettorato nazionale sull'orario di lavoro del 6 luglio 2018, n. 342 prot. e dell'esame congiunto in sede locale con le OO.SS. e RR.SS.UU del 17 luglio 2018, è stabilita presso l'I.T.L. di Firenze una flessibilità in entrata fino ad un massimo di un'ora e quarantacinque minuti.

Pertanto, ai dipendenti è consentito l'ingresso in ufficio nell'arco orario che va dalle ore 7,30 alle 9,15. **L'orario di uscita è diretta conseguenza di quello di entrata in relazione all'orario di lavoro di ciascuno** (es. coloro i quali fanno ingresso alle ore 8,30 debbono terminare la propria prestazione antimeridiana alle ore 14,30).

Deve comunque essere assicurata sempre la presenza di tutti i dipendenti dell'ITL nell'arco temporale che va dalle ore 9,15 alle ore 12,45 (c.d. fascia di compresenza).

Flessibilità in uscita

Al lavoratore può per esigenze personali essere consentita **l'uscita anticipata dall'Ufficio fino ad un massimo di una ora e quindici minuti prima rispetto al termine del proprio normale orario di lavoro** (tenuto conto del proprio orario di entrata), previa autorizzazione email – Oracle Fusion HCM (da parte del Responsabile area di appartenenza, ovvero del Dirigente (ove la richiesta riguardi Responsabili di area), tempestivamente comunicata stesso mezzo all'Ufficio gestione risorse, fermo restando il divieto di autorizzare l'uscita dall'Ufficio nell'arco temporale di compresenza (dalle ore 9,15 alle ore 12,45).

Nell'autorizzare l'esercizio della flessibilità in uscita sarà assicurata particolare attenzione alla esigenza di garantire la continuità dei servizi al pubblico.

La uscita anticipata rispetto al normale orario di lavoro di ciascuno, ove non ecceda i trenta minuti, non necessita di previa autorizzazione da parte del Capo area o del Dirigente, ferma restando l'obbligo di recupero secondo le regole di cui sopra.

Le ore non prestate per effetto della flessibilità in uscita debbono essere oggetto di recupero entro il mese successivo, salvo casi di oggettiva impossibilità (es. malattia).

I recuperi per flessibilità devono essere programmati con il Responsabile di area tenendo conto delle prioritarie esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero si procede alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

Modalità di recupero di flessibilità, ritardi e permessi brevi

E' nota la differenza tra flessibilità in entrata e ritardo. Infatti, i ritardi vanno computati dopo la flessibilità in entrata, per cui **l'ingresso in ufficio oltre i margini massimi di flessibilità, vale a dire dalle ore 9,16 alle ore 9,30, è considerato ritardo**. 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 (art. 24 CCNL).

L'ingresso in servizio in orario successivo alle 9,30 oltre costituire ritardo, viene considerato permesso breve e l'orario da recuperare viene computato dalle ore 8,00, salvo quanto previsto dal comma 4° dell'art. 26 CCNL da definirsi in sede locale.

Rimane fermo che in tutti i casi di ingresso in servizio oltre i termini di flessibilità il dipendente deve presentare al Dirigente entro 24,00 ore giustificazione scritta. In assenza di giustificazione, ovvero in caso di giustificazione ritenuta non congruente, l'ingresso in ufficio oltre le ore 9,15 costituisce violazione del dovere di rispetto dell'orario di lavoro e, in considerazione anche dell'eventuale reiterazione, dà luogo a responsabilità disciplinare.

La giustificazione, corredata dell'approvazione del Dirigente, deve essere oggetto di immediata comunicazione all'Area Risorse umane.

Le ore non prestate per effetto di flessibilità, ritardo (come per effetto di permessi brevi) debbono essere oggetto di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo, decorso il quale si provvederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione. In caso di malattia insorta negli ultimi 15 gg. del mese successivo, avente durata di almeno 5gg., il termine oltre il quale è disposta la decurtazione rimane differito per un periodo pari a gg. 15 decorrente dalla cessazione della malattia.

I recuperi, vale a dire il debito orario maturato per effetto di flessibilità in uscita, ritardo e permessi brevi non retribuiti concessi al personale, devono essere programmati con il Capo area (con il Dirigente per i Responsabili di area) tenendo conto delle prioritarie esigenze di servizio, e vanno effettuati recuperato sotto il controllo di questi.

Affinché il recupero del debito orario maturato dai dipendenti possa avvenire nell'ambito di una corretta gestione delle risorse umane, l'Ufficio gestione risorse provvederà a comunicare al termine del mese a ciascun Responsabile di area (per il personale di propria assegnazione) nonché al Dirigente i dati risultanti dalla rilevazione automatica del debito orario maturato dai dipendenti per effetto di :

- ritardi in ingresso oltre i margini di flessibilità in entrata
- uscite prima dell'esaurimento del debito orario giornaliero
- fruizione di permessi brevi

con la specificazione delle circostanze in cui risultino:

- ritardi in ingresso oltre i margini di flessibilità in entrata privi di giustificazione
- uscite oltre i margini di flessibilità autorizzata prive di giustificazione

Ore prestate in eccedenza (cd. accredito di flessibilità)

La permanenza in servizio in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo giornaliero, al di fuori della flessibilità come sopra definita, se non previamente autorizzata (sotto forma di straordinario) è vietata e, pertanto, non è riconosciuta in alcun modo come prestazione lavorativa.

Tuttavia, talvolta esigenze di servizio (es. riunioni in corso, completamento di un procedimento, presenza di un utente, esigenze dell'Amministrazione, ecc.) possono comportare la necessità della prosecuzione in continuità della prestazione lavorativa oltre l'ordinario orario giornaliero per un lasso temporale così esiguo per cui non è possibile acquisire l'autorizzazione preventiva e per la quale pare inopportuno il ricorso alla autorizzazione (a sanatoria) dello straordinario. In tali casi, la prestazione resa in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo per evitare di interrompere attività in corso, **sempre che non superi i 30 minuti nella giornata**, ferma restando la disciplina che regola il lavoro straordinario, si cumula in saldo attivo, che può essere portato a compensazione delle eventuali prestazioni non rese rispetto all'orario d'obbligo (es. per flessibilità in uscita).

Il saldo attivo maturato per effetto di quanto sopra (cd. accredito di flessibilità) non potrà superare la misura massima di 4 ore oltre le quali non sarà riconosciuto al dipendente diritto a recupero né a remunerazione per lavoro straordinario.

Il saldo attivo in questione, cioè, non può superare la misura massima di 4 ore, che dovranno essere fruite entro il mese successivo.

La gestione di tale compensazione deve essere concordata con il Responsabile di area, tenendo conto delle esigenze di servizio e dell'organizzazione della struttura.

In via transitoria, il personale che abbia alla attualità accumulato credito orario eccedente le ore 4 ore dovrà provvedere a smaltirlo entro la fine dell'anno 2018, al termine del quale a tale titolo non sarà riconosciuto al dipendente diritto a recupero né a remunerazione per lavoro straordinario.

Ore prestate in eccedenza in sede di recupero Permessi e Ritardi

Non è possibile accumulare credito orario in sede di prestazioni per "Recupero permessi e ritardi (cod 50)", ove il dipendente non abbia effettivamente debito orario da recuperare a tale titolo.

Le ore prestate in tale sede non sono riconosciute in alcun modo come prestazioni lavorative.

Permessi brevi non retribuiti

I permessi brevi non retribuiti di cui all'art. 34 del CCNL 2016-2018 possono essere concessi, dal Responsabile di area (dal Dirigente per i Responsabili di area), salvo ragioni di ufficio, previa istanza inviata via email – Oracle Fusion HCM con congruo anticipo, onde consentire alla struttura di adottare le misure organizzative necessarie, salvo situazioni particolari, da indicare nella richiesta e rimesse alla valutazione del Responsabile di Area ovvero del Dirigente.

In nessun caso la richiesta di permesso breve, che deve essere sempre avanzata con congruo anticipo, può essere utilizzata allo scopo di eludere l'obbligo del rispetto dell'orario di ingresso o comunque di sanare ritardi in atto.

La durata dei permessi brevi non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero e le ore complessivamente concesse a tale titolo non può comunque superare le 36 ore annue.

I permessi brevi, se usufruiti in entrata, decorrono dalla ore 8,00.

Le ore non prestate per effetto dei permessi brevi debbono essere oggetto di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo quello di fruizione. In caso di mancato recupero si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

La autorizzazione dovrà essere oggetto di immediata comunicazione all'Area gestione risorse.

Reperibilità

Le figure professionali che svolgono attività per la quale è prevista l'applicazione della reperibilità nelle giornate di sabato e festive, in ragione di assicurarne la continuità, sono individuate negli ispettori del lavoro, ordinari e tecnici, per le indifferibili necessità dell'attività di vigilanza sul lavoro connessa a compiti direttamente attinenti all'esercizio delle funzioni giudiziarie.

La reperibilità, ove istituita, interesserà max n. 2 unità per ciascuna giornata. La reperibilità, disposta preferibilmente su base volontaria, ha la durata massima di 12 ore e ciascun dipendente non può essere collocato in reperibilità per più di sei volte nell'arco di un mese. In caso di chiamata in servizio, l'attività prestata viene retribuita come lavoro straordinario o compensata, a richiesta, con recupero orario.

Orario multiperiodale

Può essere disposta, prima dell'inizio di ciascun anno, in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e attività, la programmazione multiperiodale dell'orario di lavoro ordinario, mediante la pianificazione di calendari di lavoro plurisettemanali e annuali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore, sempre nel rispetto del monte ore.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettemanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale è di 48 ore medie (come previsto dall'art. 17 CCNL 2016-2018 del 12-02-2017)
- 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, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane.
- Il recupero nei periodi di minor carico di lavoro dovrà essere attuato mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative, ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016-2018 del 12-02-2018.

Tempi di percorrenza

Ai sensi dell'art. 24 CCNL 2015-2018, qualora sia necessario prestare l'attività lavorativa, debitamente autorizzata, al di fuori della sede di lavoro, per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Fino alla predisposizione di adeguate coperture assicurative, continuano ad avere vigenza le disposizioni contrattuali già applicate.

In particolare, ai sensi dell'art. 30, co. 1°, lett. g) CCNL 16-05-2001 (integrativo al CCNL 1998-2001), il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa, oltre che per i dipendenti individuati dalla precedente lett. f) dello stesso art. 30, co. 1°, anche per le altre categorie di lavoratori per i quali, in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, è necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore.

Per quanto sopra, al momento è possibile considerare attività lavorativa -in relazione delle loro peculiarità e dell'imprescindibile necessità di garantire tali servizi- esclusivamente il tempo di viaggio necessario al seguente personale per recarsi in luoghi diversi dalla propria sede principale di servizio e sempre nel caso in cui la durata della trasferta non sia superiore alle dodici ore:

- Personale ispettivo in servizio esterno nell'ambito della vigilanza
- Personale impegnato in attività di rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio
- Personale informatico che effettua assistenza presso sedi diverse da quella dove opera abitualmente anche appartenenti ad Uffici diversi.
- Personale comunque incaricato di recarsi presso altre sedi del medesimo ufficio.

Banca delle ore

Al fine di consentire ai dipendenti di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare (in caso di part time) preventivamente autorizzate, in modo retribuito o come permessi compensativi, può essere istituita la banca delle ore con un conto individuale per ciascun lavoratore. Nel conto ore confluiscono, su richiesta dell'interessato, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare (in caso di part-time), prestate entro il limite complessivo annuo individuale, da stabilire in sede di contrattazione integrativa nazionale, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate, su richiesta del lavoratore, possono essere retribuite oppure fruite come riposi compensativi ad ore o in modo cumulato per la durata di una giornata lavorativa.

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 dipendenti contemporaneamente ammessi alla fruizione.

Il differimento è concordato tra il dirigente della struttura e il dipendente.

I dipendenti che intendono aderire alla banca delle ore devono manifestare espressamente la volontà in tal senso al Capo ufficio: l'adesione avrà valore per i dodici mesi successivi e dovrà essere rinnovata espressamente di anno in anno.

In sede di prima applicazione, l'adesione all'istituto va comunicata entro 30 gg. dalla determinazione del nuovo orario adottato in applicazione del presente atto.

Ciascun ufficio provvederà a predisporre da parte delle competenti strutture amministrativo contabili, un sistema di evidenziazione delle ore accantonate dai dipendenti che aderiranno a tale istituto.

Ai lavoratori che aderiscono alla banca delle ore non si applica la disciplina ordinaria del lavoro straordinario prevista dal CCNL.

Allo stato tale Istituto non è operativo, perché manca la contrattazione integrativa nazionale che definisca il limite complessivo annuo individuale.

Permessi retribuiti

I permessi retribuiti (art. 31 CCNL, ecc.) sono concessi dal Dirigente previa istanza scritta email - Oracle Fusion HCM corredata del parere favorevole del Responsabile di Area di appartenenza, e devono essere richiesti con anticipo di almeno gg. 3, onde consentire alla struttura di adottare le misure organizzative necessarie, salvo situazioni eccezionali, da indicare nella richiesta (es. permessi per lutto).

La richiesta deve essere corredata da idonea documentazione in ordine all'evento ovvero formulata sotto responsabilità e con espressa riserva di far pervenire la documentazione giustificativa entro gg. 5 dall'evento.

La autorizzazione dovrà essere oggetto di immediata comunicazione all'Area gestione risorse.

Permessi per particolari motivi personali o familiari (art. 32 CCNL)

I permessi retribuiti ex art. 32 possono essere concessi dal Dirigente, in misura massima di n. 18 ore annue, previa richiesta scritta email - Oracle Fusion HCM motivata in ordine all'evento e salvo che alla concessione non ostino esigenze di servizio.

I detti permessi debbono essere richiesti con congruo anticipo, onde consentire alla struttura di adottare le misure organizzative necessarie, salvo situazioni eccezionali, da indicare nella richiesta, rimesse alla valutazione del Dirigente.

Il dipendente non può comunque assentarsi senza aver ottenuto la previa autorizzazione (email Oracle Fusion HCM) del Dirigente a titolo di permesso retribuito ex art. 18, co. 2° CCNL, salvo casi di oggettiva impossibilità.

La autorizzazione dovrà essere oggetto di immediata comunicazione all'U.O. Risorse umane.

Permessi ex art. 33 co. 3° e 6° L. 104/92

I permessi ex art. 33 co. 3° e 6° della legge 104/92, in numero di tre giornate mensili ovvero in n. 18 ore mensili, dovranno essere fruiti, compatibilmente con le condizioni del portatore di handicap assistito, nell'ambito di una programmazione mensile, da presentarsi presso l'Ufficio Gestione risorse entro l'inizio del mese che ne precede il godimento. Rimane assicurata la possibilità, in relazione a situazioni contingenti dell'assistito e/o del beneficiario, di modificare in corso la detta pianificazione.

Lavoro straordinario

Per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili è consentito, previa autorizzazione del Dirigente, il ricorso all'uso del lavoro straordinario.

Il personale effettuerà prestazioni di lavoro straordinario solo ove sussista autorizzazione preventiva da parte del Dirigente (preceduta da parere favorevole del rispettivo Responsabile di area).

La autorizzazione preventiva non è richiesta esclusivamente nelle seguenti ipotesi, sempre che le relative attività si protraggano oltre l'orario ragionevolmente preventivabile ed in ogni caso oltre i trenta minuti dall'esaurimento dell'obbligo orario giornaliero:

- a) attività di udienza o di audizione ex art. 18 L. 681/1981
- b) attività di partecipazione a Commissioni
- c) attività di testimonianza resa per ragioni di ufficio
- d) Accessi ispettivi
- e) Turno ispettivo ed in genere attività con presenza di pubblico

Nelle ipotesi di cui alle lett. a) , b) e c) il Funzionario, al momento del suo rientro in Ufficio, presenterà al Dirigente motivata richiesta di autorizzazione a sanatoria delle prestazioni rese oltre l'ordinario debito orario, corredata del parere del relativo Responsabile.

Nella ipotesi di cui alla lett. d), il personale ispettivo al suo rientro in Ufficio provvederà a giustificare con debita annotazione sul Programma settimanale l'orario straordinario svolto, riportato anche sul Mod. V 28. In tal caso la autorizzazione a sanatoria da parte del Dirigente sarà comunque subordinata al parere favorevole del Responsabile di Area).

Le ore di lavoro straordinario verranno retribuite entro l'anno, nei limiti della disponibilità finanziaria del relativo capitolo di bilancio. In caso di incapienza si provvederà alla fruizione di riposi compensativi da fruire entro i 4 mesi dall' esecuzione delle prestazioni eccedenti l'ordinario orario.

Ferie

Il dipendente ha diritto a fruire nel corso dell'Anno solare, di n. 28 giorni di ferie + n. 4 giorni di festività soppresse. Nei primi tre anni dalla assunzione il dipendente ha diritto a fruire di n. 26 giorni di ferie + n. 4 giorni di festività soppresse.

Le ferie sono fruiti, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Esse sono fruiti nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno 30 settembre.

Le ferie maturate nel corso dell'anno dovranno essere fruiti entro il 31 dicembre dell'anno stesso e solo in caso di "*motivate esigenze di carattere personale*", da valutarsi in relazione alle esigenze di servizio, le stesse potranno essere fruiti previa autorizzazione del Dirigente, entro il 30 di aprile dell'anno successivo.

Peraltro, solo in caso di "*indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno*", le stesse potranno essere fruiti, previa autorizzazione espressa del Dirigente, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione.

La richiesta di ferie va presentata al Dirigente con istanza scritta corredata del parere del Responsabile di Area di appartenenza via email - Oracle Fusion HCM con anticipo di almeno 3 gg. rispetto alla data di fruizione, per consentire la organizzazione del servizio per i periodi di assenza, salvo situazioni eccezionali, da indicare nella richiesta, rimesse alla valutazione del Dirigente.

La concessione delle ferie, per ragioni di servizio, potrà essere negata dal Dirigente, o limitata a più breve periodo ed anche revocata.

Il dipendente non potrà comunque assentarsi per ferie senza aver ottenuto la previa autorizzazione scritta del Dirigente.

Vanno presentate invece entro le sottoelencate date ed all'interno di Piani di ferie definiti nell'ambito di ciascuna Area, a fini di continuità dei servizi, le ferie da fruirsi nei sottoindicati periodi :

- ferie maturate nell'anno precedente e da fruirsi entro il 30 aprile o che ricadano anche in parte nella settimana pasquale
(piano da presentarsi entro il 28 febbraio)
- ferie che ricadano anche in parte nel periodo dal 1 luglio al 15 settembre
(piano da presentarsi entro il 30 maggio)
- ferie che ricadano anche in parte nel periodo dal 20 dicembre al 10 gennaio
(piano da presentarsi entro il 30 novembre)

La tempestività della presentazione dei piani di fruizione delle ferie da parte di tutte le Aree dell'ITL e la congruenza con gli stessi delle successive istanze individuali di ferie andrà verificata dalla Area gestione risorse.

Le istanze individuali di ferie non congruenti con i suddetti piani ovvero presentate al di fuori degli stessi saranno valutate in via subordinata rispetto alle istanze presentate dagli altri dipendenti, salvo situazioni eccezionali, da indicare e documentare nella richiesta, rimesse alla valutazione del Dirigente.

Obbligo di presenza in servizio e controlli

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione delle presenze.

La presenza in servizio deve essere registrata dai dipendenti mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico attraverso il terminale installato nella propria sede di lavoro (piano terreno). A tale adempimento il dipendente è rigorosamente tenuto sia in sede di inizio e di fine della giornata di lavoro e sia in qualsiasi altra circostanza in cui durante l'orario di lavoro abbia per qualsivoglia ragione occasione di allontanarsi temporaneamente dalla propria sede di servizio.

In caso di mancata timbratura (es., malfunzionamento del badge o dimenticanza a casa) il dipendente è tenuto a sottoscrivere tempestivamente foglio presenza-uscita c/o Ufficio risorse umane (e l'orario di ingresso/uscita decorrerà da tale momento) ovvero, in caso di impossibilità, a renderne tempestivamente comunicazione all'Ufficio Gestione risorse, che provvederà seduta stante a registrare la presenza in servizio (sia in entrata che in uscita).

L'uscita dalla sede di lavoro del dipendente durante l'orario di lavoro, ove non si fondi su un titolo autorizzatorio (permesso, ecc.) è ammessa esclusivamente per ragioni di ufficio.

Per i dipendenti assegnati alle singole aree l'uscita dalla sede di lavoro (es. consegna documenti presso altro Ufficio, ritiro fascicoli in Tribunale, ecc.) deve comunque essere previamente autorizzata dal Responsabile dell'Area di appartenenza a mezzo e-mail - Oracle Fusion HCM da inviarsi per conoscenza all'Ufficio risorse umane, ovvero fondarsi, per il personale ispettivo, sul Programma di ispezioni.

Per il Responsabile del contenzioso e per i Responsabili delle altre aree l'uscita dalla sede di lavoro durante l'orario di lavoro è ammessa per adempimenti in udienza, partecipazione a sedute di

Organi collegiali, ecc. ecc. e deve comunque essere sempre preceduta da comunicazione e-mail - Oracle Fusion HCM da inviarsi all'Ufficio gestione risorse.

L' allontanamento dalla sede di lavoro deve in ogni caso sempre essere registrata con la corrispondente motivazione (permesso, partecipazioni a riunioni, servizio esterno, ecc.) in uscita ed in ingresso attraverso il ricorso al rilevatore automatizzato delle presenze.

Al di fuori delle ipotesi di cui sopra l'uscita dalla sede della ITL durante l'orario di lavoro è ammessa soltanto per:

- a) la pausa pranzo (da un minimo di trenta minuti ad un massimo di una ora e trenta nell'arco orario dalle 13,00 alle 14,30) registrando l'uscita e l'entrata;
- b) la "pausa breve" (max 20 minuti durante l'orario antimeridiano) registrando in uscita e in entrata "orario flessibile" e con obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

L'orario di lavoro per il personale ispettivo in servizio esterno, nelle more della entrata in vigore del nuovo orario specifico, ha inizio a decorrere dall'ora fissata nel Programma ispettivo, sicchè, ove l'accesso abbia avuto termine prima dell'orario finale stabilito nel programma, è fatto obbligo al Funzionario di rientrare in sede ed ivi attendere alle conseguenti attività amministrative ove risulti possibile, ovvero a registrare nel consuntivo ispettivo l'orario di termine della prestazione.

Si ricorda che è fatto divieto, durante l'orario di lavoro, sia che la prestazione sia resa in sede sia che sia svolta fuori dalla sede (es. nel corso di accessi ispettivi, di adempimenti in Tribunale, ecc, di partecipazione a Commissioni), abbandonare i compiti istituzionali per attendere a faccende private ed estranee ai compiti istituzionali.

Come noto, i comportamenti di cui sopra, oltre che fonte di possibile responsabilità erariale per la retribuzione erogata per il periodo di mancata prestazione lavorativa e di responsabilità disciplinare anche punita con la sanzione estrema (art.55 quater lett.a), possono anche integrare, in relazione alla eventuale rilevanza, fattispecie a rilevanza penale .

I Responsabili delle aree, in quanto chiamati a coordinare durante l'orario di lavoro la prestazione del personale addetto ai fini del conseguimento degli obiettivi, sono tenuti alla vigilanza sul rispetto dell'obbligo di presenza in servizio in ogni momento della giornata del complesso delle risorse umane assegnate alla propria struttura. Ove accertino la violazione, da parte di personale assegnato alla propria struttura, degli obblighi di presenza in servizio nelle fasce orarie di esigibilità della prestazione senza previa autorizzazione, sono tenuti a darne pronta segnalazione al Dirigente evidenziando le disfunzioni conseguenti ai fini dell'esercizio, ricorrendone i presupposti, della azione disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel presente atto costituiscono ed integrano i doveri del dipendente ed il loro mancato rispetto costituisce infrazione al codice disciplinare.

Firenze, 17 luglio 2018

Il Direttore dr. Antonio Zoina

