

Sede di SALERNO

Ordine di Servizio n. 2008/7200/000007 del 17/04/2008

Ai Dirigenti
Ai Responsabili delle strutture operative
Al Personale
Alle OO.SS. Aziendali e alla R.S.U.
S E D E

Ai Direttori ed al Personale delle Agenzie di produzione
Loro SEDE

Oggetto: Orario di servizio e apertura al pubblico, orario di lavoro, ritardi e recuperi, permessi, buoni mensa-pausa mensa, prestazioni di lavoro straordinario, turni e maggiore orario.

Testo:

La contrattazione decentrata sul tema in oggetto, svoltasi tra la delegazione di Sede e le OO.SS. e le RSU, si è conclusa in data 16 aprile 2008, con la sottoscrizione di un accordo locale.

In aderenza ai principi fissati in tale accordo che viene recepito ai fini dell'esecuzione del presente O.d.S., si stabilisce quanto segue:

A) ORARIO DI SERVIZIO E APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di servizio è così fissato:

Martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 20.00;
lunedì dalle ore 7.30 alle ore 19.00;
mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle 18.00.

L'orario di apertura degli sportelli in ordine alle esigenze degli utenti è il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30;
nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle ore 14.30 alle ore 18.00.

per complessive 27 ore settimanali.

Per le Agenzie l'orario di apertura degli sportelli può essere anticipato alle ore 8.00 dal lunedì al venerdì e conseguentemente è fissato alle ore 16.45 l'orario di chiusura pomeridiano di martedì e giovedì

Per le Agenzie, per meglio rispondere alle esigenze specifiche dell'utenza, anche in considerazione delle peculiarità dei rispettivi territori, può essere concordato un diverso orario di apertura al pubblico, per complessive 27 ore settimanali.

B) ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro settimanale è pari a 36 ore, articolato su 5 giornate lavorative (dal lunedì al venerdì) con inizio alle ore 7.30 e termine alle ore 14.42 (7 ore e 12 minuti).

Per il personale medico l'orario di lavoro, pari a 38 ore settimanale, avrà inizio alle ore 7.30 e termine alle ore 15.06.

L'orario di lavoro potrà variare, per il personale che beneficia della pausa mensa, spostandosi in avanti di un numero di minuti pari a quello della pausa mensa effettuata secondo le modalità di cui al successivo punto "E".

All'inizio e/o alla fine delle prestazioni lavorative obbligatorie sono concessi 10 minuti complessivi di tempo tecnico che non possono essere computati ai fini del recupero dell'eventuale minore orario effettuato.

Il personale può usufruire di una flessibilità di 60 minuti fruibile nella prima e nell'ultima ora di lavoro.

Per favorire strategie di conciliazione tra l'impegno lavorativo e le esigenze della vita privata e familiare, potranno essere autorizzati orari di lavoro differenziati.

C) RITARDI E RECUPERI

Eventuali ritardi all'inizio delle prestazioni, pausa mensa e permessi, saranno oggetto di recupero nella stessa settimana o comunque entro il mese successivo nelle giornate dal lunedì al venerdì da un minimo di un'ora ad un massimo di tre ore secondo un'adeguata programmazione.

D) PERMESSI

Al dipendente che ne faccia richiesta possono essere concessi brevi permessi, per non rinviabili esigenze personali, previa autorizzazione del Dirigente o del Responsabile di Processo.

Tali permessi non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero (3 ore e 36 minuti) e vanno recuperati non oltre il mese successivo.

I permessi nell'intero arco dell'anno non possono superare le 36 ore.

Possono essere altresì concessi permessi orari per visite mediche o accertamenti diagnostici da eseguirsi in orario ordinario. Questi, debitamente documentati, sono soggetti a recupero o detratti dai permessi previsti per gravi motivi personali e familiari nel limite di tre (3) giorni annui.

Solo per la riscossione della retribuzione è previsto, una volta al mese, un permesso non recuperabile di durata strettamente rapportata alle esigenze e comunque non superiore alle 2 ore.

Nel caso in cui il dipendente usufruisca nella stessa giornata sia della flessibilità che di permessi, dovrà comunque assicurare la presenza in servizio per almeno la metà dell'orario giornaliero (3 ore e 36 minuti).

La rilevazione dei permessi deve avvenire attraverso il badge elettronico.

E) BUONI MENSA – PAUSA MENSA

In considerazione dell'adozione dell'orario di 7,12 ore per cinque giorni, è riconosciuto al dipendente un ticket mensa giornaliero da utilizzarsi per la consumazione di un pasto presso gli esercizi convenzionati.

In applicazione dell'accordo ARAN il requisito previsto per l'attribuzione al personale del buono mensa si intende realizzato quando il dipendente effettua l'orario di almeno 6 ore complessive di lavoro oltre l'intervallo della pausa mensa.

Il completamento dell'orario settimanale, per le giornate nelle quali non sia stato effettuato l'intero orario giornaliero, dovrà avvenire nel corso della stessa settimana o comunque entro il mese successivo, secondo le modalità indicate al punto "C".

Ai fini dell'attribuzione del ticket giornaliero viene istituita una pausa mensa della durata minima di 20 minuti e massima di 120 minuti, fruibile tra le ore 12.00 e le ore 14.30 per il personale inserito nei turni antimeridiani e pomeridiani.

La procedura attribuirà automaticamente il buono pasto e la relativa pausa, della durata di 20 minuti, ai dipendenti che effettuano prestazioni lavorative almeno di 6 ore oltre l'intervallo della pausa mensa.

Le fasce orarie nelle quali andrà a collocarsi la pausa mensa automatica saranno le seguenti:

12.00 – 12.20;
12.30 – 12.50.

Ciascun dipendente potrà optare per una delle fasce sopra indicate compilando apposita dichiarazione, vistata dal Dirigente o dal Responsabile di Processo, da presentare all'ufficio del personale. In assenza di tale comunicazione, la pausa mensa automatica sarà attribuita nella fascia 12.00 – 12.20.

L'attribuzione automatica, ovviamente, non opererà nei confronti dei dipendenti che dichiareranno di voler rinunciare alla pausa per il pranzo e di coloro che attesteranno mediante la doppia timbratura (uscita – entrata) una pausa posta in una fascia oraria diversa da quella scelta o di durata superiore a quella minima prevista.

Il periodo di lavoro successivo alla suddetta pausa mensa deve essere congruo e comunque non inferiore ai 60 minuti.

La pausa mensa non può in nessun caso essere computata come orario di lavoro ed è pertanto soggetta a recupero.

Le ore non lavorate per congedi ed assemblee sindacali, permessi bancari e gli altri permessi retribuiti e non recuperabili, potranno essere considerate utili al completamento della durata minima della prestazione lavorativa ai fini della erogazione del ticket mensa.

F) PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO, TURNI E MAGGIORE ORARIO.

In materia di prestazioni di lavoro straordinario, turni e maggiore orario, per quanto non espressamente indicato nel presente accordo, viene confermato l'accordo tuttora vigente, che forma parte integrante e sostanziale del presente accordo.

In attesa di chiarimenti sulla portata dell'art. 4 comma 5 del CCNI per il 2007, le parti si impegnano a fissare una verifica entro giugno 2008, relativamente all'utilizzo ed al riparto della spesa per i vari uffici del budget di salario accessorio.

Le prestazioni di lavoro straordinario e le prestazioni di maggiore orario eccedenti le n. 8 ore mensili pro-capite saranno richieste dai Responsabili degli uffici, per esigenze di servizio debitamente motivate, e dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione di Sede, dandone informativa alle OOSS e RSU aziendali.

Entrambe le prestazioni avranno inizio dopo un intervallo minimo di 20 minuti dalla fine dell'orario ordinario.

Le stesse possono essere rese senza soluzione di continuità con l'orario ordinario (sia antimeridiano che pomeridiano) solo se verrà utilizzata la pausa mensa.

In attesa della conclusione della sessione negoziale, tenuto conto dell'attuale organizzazione del lavoro, del piano di produzione annuale, e al fine di agevolare in tale contesto anche le esigenze personali dei dipendenti, gli operatori interessati devono dichiarare la loro disponibilità alla Direzione della Sede ad effettuare prestazioni oltre il normale orario di lavoro e nel limite massimo di n.ro 8 ore mensili pro-capite, con indicazione del giorno di effettuazione, da scegliere nell'ambito delle giornate di lunedì, martedì e giovedì. Tale orario potrà essere utilizzato, secondo le norme dell'accordo attualmente in vigore, nei quattro mesi successivi a quelli di maturazione, a richiesta del dipendente, per recuperi, permessi ed eventuali riposi compensativi.

Il turno pomeridiano di lavoro inizia alle 12.20 e termina alle 19.32. Eventuali turni anticipati dovranno essere preventivamente autorizzati.

L'orario del turno pomeridiano agli effetti della corresponsione dei relativi compensi decorre dalle 14.02.

I turni pomeridiani potranno essere effettuati nelle giornate di martedì e giovedì.

Il personale della CMVP è autorizzato ad effettuare i turni pomeridiani anche nella giornata di lunedì.

Le prestazioni di lavoro straordinario, e le prestazioni di maggiore orario eccedenti le n.ro 8 ore mensili pro-capite potranno essere effettuate nelle giornate dal lunedì al venerdì previa un'adeguata programmazione.

E' ovvio che eventuali prestazioni aggiuntive, effettuate al di fuori delle fattispecie su indicate, non verranno conteggiate in procedura.

Restano in vigore le disposizioni non abrogate o modificate dal presente accordo.

Le parti si impegnano ad una verifica del presente accordo in caso di modifiche contrattuali a livello nazionale.

Il presente accordo ha validità dal 1° giorno del mese successivo alla sottoscrizione (1° maggio 2008).

Gabriella Zaccaria
Direttore Provinciale