

ACCORDO ORARIO DI LAVORO

1. Orario di servizio

L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, secondo il modello organizzativo individuato, viene assicurata la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Si articola, di norma, su 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 19,30. Per i seguenti servizi è prevista una specifica articolazione al fine di assicurare la funzionalità dell'Agenzia:

- servizi di portineria della sede di via Fornovo, dalle 7,00 alle 19,30 dal lunedì al venerdì.

2. Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio.
2. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni a partire dalle ore 7,30.
3. La durata dell'orario di lavoro, ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del D.Lgs. 66/2003, non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, fermo restando il limite massimo individuale di lavoro straordinario.
4. Le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate in considerazione dei criteri individuati dall'articolo 17 CCNL 12 febbraio 2018 e tengono, infatti, conto dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e del miglioramento dei rapporti

funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

5. L'orario ordinario di lavoro articolato su 5 giorni, dalle 7,30 alle ore 14, si attua con la prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane, secondo le seguenti tipologie:
 - prosecuzione della prestazione lavorativa fino al completamento dell'orario d'obbligo con 2 rientri pomeridiani di 3 ore, in giorni prefissati per ciascun dipendente concordati con il dirigente (3 giorni lavorativi di 6 ore e due di 9 ore);
 - prosecuzione della prestazione lavorativa fino al completamento dell'orario d'obbligo con 3 rientri pomeridiani di 2 ore, in giorni prefissati per ciascun dipendente (2 giorni lavorativi di 6 ore e 3 giorni di 8 ore);
 - prosecuzione della prestazione lavorativa fino al completamento dell'orario d'obbligo con 4 rientri pomeridiani di 1,30 minuti in giorni prefissati per ciascun dipendente (4 giorni lavorativi di 7,30 minuti e 1 giorno di 6 ore)
 - prosecuzione della prestazione lavorativa fino al completamento dell'orario d'obbligo con 5 rientri pomeridiani di 1 ora e 12 minuti.
 - Il presente comma si applica anche per il lavoro da remoto con vincolo di tempo secondo quanto previsto dal disciplinare sul lavoro da remoto n. 179 del 30 giugno 2022.

3. Turnazioni

1. I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, ai sensi dell'articolo 19 del CCNL 12 febbraio 2018, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.
2. L'orario organizzato in turnazione è strettamente connesso alle esigenze degli uffici ed è consentito solo per la segreteria del DG/presidente/Commissario, e per il servizio di portineria con la seguente articolazione:
 - cinque giorni alla settimana con prestazioni lavorative giornaliere di 7 ore e 12 minuti (con pausa pranzo):

Sede di via Fornovo:

- al mattino dalle 7,00 alle 14,42 (compresa la pausa) e
- il pomeriggio dalle 11,48 alle 19,30 (compresa la pausa).

4. Compresenza

L'arco temporale, all'interno dell'orario di servizio, entro il quale tutto il personale deve assicurare la presenza sul posto di lavoro è compreso nella fascia oraria 9,30 -

13,00, fatte salve le ulteriori forme di flessibilità di cui al successivo art. 5.

5. Flessibilità in entrata e in uscita

1. L'orario di lavoro, escluso il caso del personale turnista, è flessibile, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed uscita, a condizione che venga rispettata la fascia di compresenza.
2. In considerazione delle esigenze di servizio e di quelle del personale, in relazione anche alle dimensioni del centro urbano ove è ubicata la sede di questa Amministrazione, nonché delle particolari situazioni ambientali e territoriali, l'inizio della prestazione giornaliera può avvenire nella fascia oraria **dalle 7,30- alle 9,30.**
3. L'orario di uscita sarà diretta conseguenza di quello di entrata, in relazione all'orario di lavoro di ciascuno e non vi è necessità di autorizzazione da parte del dirigente nel caso di utilizzo della flessibilità e di recupero nella stessa giornata.
4. In caso, invece, di uscita anticipata fino ad un'ora rispetto all'orario di lavoro previsto, nel rispetto della fascia temporale di compresenza, il dipendente ha il dovere di informare il dirigente all'inizio della giornata per consentire l'organizzazione del lavoro e il rispetto delle esigenze di servizio.
5. L'eventuale debito orario derivante dalla flessibilità dovrà essere recuperato nell'ambito del mese successivo a quello di riferimento, secondo modalità e tempi concordati con il dirigente.
6. La flessibilità può essere consentita anche al personale in regime di orario di lavoro a tempo parziale nel rispetto della fascia temporale di "compresenza" e purché sussista la possibilità, per il dipendente in part-time, di effettuare il recupero della flessibilità nelle giornate lavorative prefissate nel rispetto del limite delle nove ore giornaliere

6. Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa - collocata di norma nella **fascia oraria 13,00/15,00** - che comunque non può essere inferiore a 30 minuti e superiore a 60 minuti.
2. Non è consentita la rinuncia alla pausa pranzo per indisponibilità del relativo diritto, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.lgs. 8 aprile 2003, n. 66.

3. E' consentito al lavoratore di fruire della pausa anche sul luogo di lavoro con conseguente detrazione automatica di trenta minuti dell'orario lavorativo giornaliero.

7. Modalità di recupero di ritardi e permessi brevi

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. Il ritardo in ingresso è inteso al netto della flessibilità in entrata e, dunque, collocandosi al di fuori delle fasce di flessibilità giornaliera, laddove non venga recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, sarà operata una proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.
3. I permessi brevi, di cui all'art. 34 del CCNL 2016-2018, concessi previa valutazione del Dirigente, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue. Parimenti, i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui sono stati fruiti; in caso di mancato recupero, si procederà ad una proporzionale decurtazione della retribuzione.
4. I recuperi per ritardi sull'orario di inizio del lavoro o per permessi brevi concessi al personale devono essere programmati tenendo conto delle prioritarie esigenze di servizio ed in continuità dell'orario di lavoro giornaliero.

8. Buoni pasto

1. Per le condizioni di attribuzione del buono pasto, ai sensi dell'articolo 86 del CCNL 12 febbraio 2018, sono confermate le previgenti discipline previste nei comparti di provenienza.
2. Ai sensi dell'articolo 4 dell'Accordo Aran, per la concessione dei buoni pasto al personale civile del comparto Ministeri sottoscritto in data 30 aprile 1996, "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 (...)" "Il buono pasto viene attribuito per la singola giornata lavorativa, anche da remoto, nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore, con la relativa pausa(...)" di almeno 30 minuti "all'interno della quale va consumato il pasto".

9. Flessibilità attiva

1. Di norma, eventuali permanenze in servizio oltre l'orario d'obbligo giornaliero, al di fuori delle prestazioni di lavoro straordinario, non sono riconosciute in alcun modo come prestazione lavorativa.
2. Qualora esigenze di servizio comportino la prosecuzione in continuità della prestazione lavorativa oltre l'ordinario orario di lavoro (riunioni in corso, completamento attività ufficio, etc.) per un lasso temporale esiguo, comunque non superiore ai 30 minuti, tale eccedenza d'orario verrà computata in favore del dipendente nella cosiddetta "Flessibilità attiva".
3. Tale eccedenza d'orario si cumula in un saldo attivo che il dipendente potrà utilizzare per compensare eventuali debiti orari derivanti dalla flessibilità in uscita.
4. L'eventuale saldo attivo determinatosi non potrà superare la misura massima di 6 ore al mese che dovranno, comunque, essere fruiti entro l'anno solare.
5. Su richiesta del dipendente, le ore riferibili alla "flessibilità attiva" possono essere cumulate in "banca ore" e fruiti come riposo compensativo ad ore o a giorni.

10. Banca ore

1. Al fine di consentire una maggiore flessibilità nella fruizione delle ore di lavoro straordinario o supplementare (nel caso di dipendenti in part-time) è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Su richiesta del dipendente, nel conto ore confluiscono le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate, entro il limite massimo annuo individuale di 250 ore da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate in banca ore, su richiesta del dipendente, possono essere retribuite oppure fruiti come riposi compensativi ad ore oppure in modo cumulato per la durata di una giornata lavorativa, per le proprie necessità personali e familiari, fermo restando che le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare sono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, a domanda del dipendente, avviene compatibilmente con le esigenze di servizio, anche con riferimento ai tempi alla durata e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione.

Al fine di consentire la predisposizione della piattaforma amministrativa necessaria per la gestione della banca ore, l'avvio dell'istituto in parola è fissato a 3 mesi dalla data di entrata in vigore del presente accordo

Il presente articolo si applica anche per il lavoro da remoto con vincolo di tempo secondo quanto previsto dal disciplinare sul lavoro da remoto n. 179 del 30 giugno 2022.

11. Straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. Il lavoro straordinario, fermo restando i limiti derivanti dal relativo stanziamento finanziario dell'Agenzia, deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. In taluni casi, tuttavia, l'autorizzazione può anche essere adottata in un momento successivo alla prestazione, laddove, per sopravvenute esigenze di servizio, non sia stato possibile procedere ad un'autorizzazione preventiva.
3. Le ore di lavoro straordinario non autorizzato non saranno tenute in considerazione ai fini contabili. Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato in 200 ore annue ex art. 25 CCNL 2016/2018, elevabili anche in relazione a particolari esigenze o per specifiche categorie di lavoratori.

Le parti si impegnano, anche alla luce delle risorse disponibili, ad effettuare una verifica sulla congruità del limite suindicato nel periodo tra settembre e ottobre di ciascun anno.

4. Il personale che non abbia aderito alla banca delle ore potrà, per le ore di lavoro straordinario effettuato ed autorizzato, richiedere, in luogo della prevista retribuzione, corrispondente riposo compensativo da fruire a giornate intere o ad ore, entro il termine massimo di quattro mesi dalla data di effettuazione e compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.
5. Il presente articolo si applica anche per il lavoro da remoto con vincolo di tempo secondo quanto previsto dal disciplinare sul lavoro da remoto n. 179 del

30 giugno 2022.

12. Tempi di percorrenza

1. Qualora per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione sia necessario svolgere temporaneamente attività lavorativa, debitamente autorizzata, al di fuori della sede di lavoro, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede di lavoro al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro (articolo 24 CCNL 12 febbraio 2018).
2. Il funzionario, nei limiti previsti dal suo orario giornaliero, è tenuto a rientrare in ufficio al termine del servizio esterno, tuttavia, lo stesso può, dandone preventiva comunicazione al suo ufficio, far ricorso all'uscita anticipata (flessibilità), computando a tal fine nell'orario lavorato anche il tempo di percorrenza medio che sarebbe stato necessario per il rientro in ufficio.

13. Clausola di rinvio

1. Ai sensi dell'art. 96 del CCNL 12 febbraio 2018, si rinvia a quanto previsto dall'art. 6, comma 7 quinquies del Contratto Collettivo Integrativo del CCNL del Comparto Ministeri del 16 febbraio 1999, con riferimento alla malattia insorta nell'arco della giornata lavorativa durante l'orario di servizio.

Pubblicità accordi

I titolari della contrattazione decentrata dell'Agenzia, e le OO.SS. pubblicheranno gli accordi stipulati successivamente alla sottoscrizione.

Roma li 06/04/2023

Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro

- Commissario Straordinario Raffaele Tangorra
- Dott.ssa Ludovica Iarussi Firmato
- Dott. Pietro Orazio Ferlito

Organizzazioni Sindacali presenti:

- CISL FP – Firmato
- FP CGIL – Firmato
- UILPA – Firmato
- USB - Firmato
- RSU – Firmato