



**I.N.P.S.
SEDE DI VICENZA
DIREZIONE**

ACCORDO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO.

Il giorno 28 Luglio 2011 presso la sala riunioni della sede provinciale INPS di Vicenza, tra la Direzione di Sede, la RSU e le OO.SS. territoriali e aziendali viene sottoscritto il seguente accordo che sarà applicabile dal 1° Agosto 2011.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio, che si definisce come l'arco di tempo giornaliero entro il quale la Sede e le Agenzie di Produzione assicurano l'espletamento dei propri servizi istituzionali, viene così determinato:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.30

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO

ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro, pari a 36 ore settimanali distribuite in misura uniforme su 5 giorni lavorativi, è articolato come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42

FLESSIBILITA'

Al personale è consentito l'utilizzo della flessibilità entro il **limite massimo di 120 minuti giornalieri** da utilizzare:

- in entrata dalle ore 7.30 alle ore 9.00
- in uscita dalle ore 13.00 alle ore 14,42.

Nelle giornate in cui è programmata la presenza del dipendente allo sportello, questi dovrà garantire la presenza in tempo utile per l'apertura dello stesso.

RITARDI

Il dipendente che attesti la propria presenza dopo il termine della fascia di flessibilità è considerato in ritardo.

I ritardi di durata non superiore a tre ore al mese formano oggetto di corrispondente recupero dell'orario da effettuarsi di norma nel corso del mese oppure entro il mese successivo.

Le ore di ritardo eccedenti le tre ore al mese danno luogo alla corrispondente trattenuta sulla retribuzione.

Si precisa che la riduzione della retribuzione nell'ipotesi succitata non fa venir meno l'eventuale responsabilità disciplinare del dipendente per l'inosservanza dell'orario di lavoro.

PERMESSI

Di norma i permessi vanno richiesti preventivamente e in caso di permesso in entrata la richiesta va presentata il giorno precedente.

In caso eccezionale la richiesta di permesso va fatta entro le ore **9.00** contattando il proprio Responsabile o il Team regionale o il presidio di sede o inviando una email a Comunicazione Assenze.Veneto@INPS.it

RECUPERI

I recuperi inerenti la flessibilità, i permessi orari e i ritardi devono avvenire di norma nel corso del mese oppure entro il mese successivo a quello a cui si riferiscono gli eventi oggetto del recupero stesso in mancanza del quale si procederà alla trattenuta sulla retribuzione (art. 20, comma 3, del CCNL del 6.7.95).

Ai sensi del messaggio n. 1955 del 22.1.2007, tale decurtazione non deve essere operata se nel mese successivo a quello di riferimento il dipendente non effettui almeno la metà più una delle presenze giornaliere attestate dalle corrispondenti timbrature. In tale ipotesi, l'obbligo di recuperare le ore a debito slitta al mese ancora successivo.

Solo in casi eccezionali di assenza prolungata per malattia, maternità o ferie è possibile recuperare tali ore nei mesi ancora seguenti, **ma comunque entro e non oltre quattro mesi** da quello in cui la prestazione lavorativa è stata inferiore a quella contrattualmente prevista.

Il recupero delle prestazioni a debito può avvenire con l'effettuazione di maggior orario - della durata massima di 59 minuti - da effettuarsi dal lunedì al venerdì in prosecuzione all'orario o con le modalità previste al punto successivo per lo svolgimento di prestazioni straordinarie.

E' considerato "maggior orario" quello effettuato in prosecuzione dell'orario ordinario di lavoro (7.12), previo recupero dell'eventuale flessibilità usufruita in entrata e dell'eventuale pausa mensa.

Il maggior orario superiore a 59 minuti, nel limite massimo di 5 ore mensili, può essere effettuato tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizio.

Oltre a quanto previsto circa le modalità per il recupero delle prestazioni a debito, le prestazioni a credito possono essere utilizzate per compensare permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro il termine massimo di 4 mesi.

PRESTAZIONI STRAORDINARIE

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.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono espressamente e preventivamente autorizzate con cadenza mensile dal Direttore Provinciale su richiesta dei Responsabili degli uffici, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Tali prestazioni potranno essere svolte tutti i giorni dal lunedì al venerdì in prosecuzione dell'orario ordinario di lavoro (7.12), previo recupero dell'eventuale flessibilità usufruita in entrata e dell'eventuale pausa mensa e dovranno avere una durata **minima di 1 ora e massima di 4 ore**.

Le prestazioni straordinarie rese e non retribuibili possono essere utilizzate per compensare permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro il termine massimo di 4 mesi.

SERVIZIO MENSA CON FRUIZIONE DEL BUONO PASTO

Il servizio di mensa può essere fruito dai dipendenti nell'arco di tempo che va dalle ore **12.00** alle ore **15.00**.

La pausa mensa, attestata a mezzo badge nell'ambito del predetto arco di tempo, dovrà avere la durata minima di **30** minuti e massima di **120** minuti.

Le condizioni per il diritto al buono pasto sono le seguenti:

- durata effettiva della prestazione giornaliera di lavoro non inferiore a **6** ore;
- durata della pausa mensa non inferiore a **30** minuti e non superiore a **120** minuti;
- prestazione lavorativa di almeno **60** minuti dopo il rientro dalla pausa mensa.

I dipendenti che effettuano una prestazione lavorativa pari o superiore a sei ore giornaliere e rinunciano al buono pasto, qualora intendano fruire della pausa di dieci minuti, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n.66/2003 e s.m.i., potranno farlo all'interno della fascia oraria prevista per l'effettuazione della pausa mensa ordinaria.

BANCA DEL TEMPO INDIVIDUALE

Considerate le esigenze connesse al raggiungimento degli obiettivi in una logica di contenimento dei costi e quindi con una limitazione delle prestazioni straordinarie retribuite si concorda di istituire sperimentalmente l'istituto della banca del tempo individuale.

I Responsabili degli uffici, in base alle esigenze organizzative e produttive, verificano mensilmente la disponibilità del personale di propria competenza a svolgere prestazioni di lavoro straordinario da utilizzare come banca del tempo e segnalano alla Direzione tale disponibilità precisando per quali adempimenti sarà utilizzato tale orario.

La Direzione valuta tali richieste e comunica agli stessi e al Team Regionale R.U. le proprie decisioni in merito all'autorizzazione.

I dipendenti autorizzati potranno richiedere a mezzo Paperless – tramite il giustificativo orario "Prestazioni per recupero compensativo (PECO)" – l'accantonamento nella banca del tempo delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate fino ad un **massimo mensile di 10 ore**.

A fine mese - in presenza di un saldo orario negativo – il monte ore accantonato nel mese verrà decurtato d'ufficio delle ore necessarie ad appianare il debito d'orario.

Il credito orario così maturato può essere utilizzato – entro il quadrimestre successivo a quello di maturazione - a ore o a giornate intere, tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizio.

La richiesta di riposo compensativo per la banca delle ore va effettuata in Paperless utilizzando il giustificativo "Recupero ore eccedenti (RPEC)".

Con periodicità annuale il Direttore provinciale, le OO.SS. provinciali e la R.S.U. verificheranno la sostenibilità sotto il profilo della gestione amministrativa e la funzionalità organizzativa, nonché le modalità di utilizzo e di accantonamento, di tale istituto.

TURNI

Esclusivamente per esigenze organizzative e motivi di servizio possono essere autorizzati dal Direttore provinciale i sotto indicati turni di lavoro e il personale autorizzato dovrà farne richiesta in Paperless:

Turno Intermedio Pomeridiano: dalle ore 11.00 alle ore 18.12
Turno Pomeridiano: dalle ore 12.18 alle ore 19.30

L'indennità pomeridiana è riconosciuta a partire **dalle ore 13.00**.
Non è prevista alcuna flessibilità.

Le modalità di maturazione del diritto al buono mensa, i limiti minimi e massimi di durata e la collocazione della pausa mensa sono le stesse del turno ordinario antimeridiano.

Le prestazioni straordinarie e la banca del tempo – debitamente autorizzate – nonché le prestazioni a recupero possono essere effettuate – con le stesse modalità del turno ordinario - **dalle 07.30 all'inizio del turno**.

Turno Intermedio Notturno: dalle ore 18.00 alle ore 01.12
Turno notturno: dalle ore 22.00 alle ore 05.12

L'indennità notturna è riconosciuta a partire **dalle ore 22.00**.

Non è prevista alcuna flessibilità.

Le modalità di maturazione del diritto al buono mensa e i limiti minimi e massimi di durata della pausa mensa - che dovrà essere collocata nella fascia oraria che va **dalle ore 19.00 alle ore 22.00** - sono gli stessi del turno ordinario antimeridiano.

Le prestazioni straordinarie e la banca del tempo – debitamente autorizzate – nonché le prestazioni a recupero possono essere effettuate – con le stesse modalità del turno ordinario - **dalle 07.30 all'inizio del turno**.

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE DI TIPO VERTICALE

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale valgono le stesse norme impartite per il personale a tempo pieno relativamente a:

- **Orario di Servizio**
- **Orario Ordinario di Lavoro**
- **Fascia di Flessibilità**
- **Ritardi**
- **Permessi**
- **Recuperi**
- **Servizio Mensa con fruizione del Buono Pasto**
- **Banca del Tempo Individuale**
- **Turni**

Gli altri capitoli sono così modificati:

- **PRESTAZIONI STRAORDINARIE**

Valgono le stesse modalità previste per il personale a tempo pieno.

Come previsto dalla circ. 70/2002 il limite massimo individuale è fissato in **20 ore annue**.

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE DI TIPO ORIZZONTALE O MISTO

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale o misto valgono le stesse norme impartite per il personale a tempo pieno relativamente a:

- **Orario di Servizio**
- **Ritardi**
- **Permessi**
- **Servizio Mensa con fruizione del Buono Pasto**

Gli accordi nazionali non prevedono – per questo personale - la possibilità di svolgere prestazioni straordinarie ma solamente lavoro supplementare, così come disciplinato all'ultimo paragrafo.

Non valgono pertanto le norme impartite per il personale a tempo pieno relativamente a:

- **Prestazioni Straordinarie**
- **Banca del Tempo Individuale**

In sostituzione della Banca del Tempo Individuale il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale o misto potrà essere autorizzato ad utilizzare il maggior orario accantonato e preventivamente autorizzato a giornate intere – entro i 4 mesi dalla maturazione – tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizio, nel limite massimo di **una giornata** al mese.

Gli altri capitoli sono così modificati:

ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario ed i giorni lavorativi sono stabiliti dal contratto individuale di part-time.

Nei giorni lavorativi l'inizio delle prestazioni è fissato alle **ore 7,30**, in coincidenza con l'inizio del turno ordinario fissato per il personale a tempo pieno.

FLESSIBILITA'

Al personale è consentita l'utilizzo della flessibilità entro il **limite massimo di 120 minuti giornalieri** da utilizzare:

- in entrata dalle ore **7.30** alle ore **9.00***
- in uscita **nell'ultima ora** di lavoro ordinario.

Nelle giornate in cui è programmata la presenza del dipendente allo sportello, questi dovrà garantire la presenza in tempo utile per l'apertura dello stesso.

RECUPERI

Il recupero inerente la flessibilità, i permessi e i ritardi deve avvenire di norma nel corso del mese oppure entro il mese successivo a quello a cui si riferiscono gli eventi oggetto del recupero stesso in mancanza del quale si procederà alla trattenuta sulla retribuzione (art. 20, comma 3, del CCNL del 6.7.1995).

Ai sensi del messaggio n. 1955 del 22.1.2007, tale decurtazione non deve essere operata se nel mese successivo a quello di riferimento il dipendente non effettui almeno la metà più una delle presenze giornaliere attestate dalle corrispondenti timbrature. In tale ipotesi, l'obbligo di recuperare le ore a debito slitta al mese ancora successivo.

Solo in casi eccezionali di assenza prolungata per malattia, maternità o ferie è possibile recuperare tali ore nei mesi ancora seguenti, **ma comunque entro e non oltre quattro mesi** da quello in cui la prestazione lavorativa è stata inferiore a quella contrattualmente prevista.

Le prestazioni a debito possono essere recuperate con del maggior orario – tenendo conto del limite giornaliero di presenza fissato dalla circ. 70/2002 in **7 ore e 12'** - da effettuarsi in prosecuzione all'orario.

E' considerato "maggior orario" quello effettuato al termine del proprio orario ordinario di lavoro previo recupero dell'eventuale flessibilità usufruita in entrata e dell'eventuale pausa mensa.

LAVORO SUPPLEMENTARE

Il personale con orario a tempo parziale di tipo orizzontale o misto può essere chiamato a svolgere lavoro "supplementare", così intendendo le prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro giornaliero concordato, previo recupero della flessibilità, dei ritardi e dei permessi, ed entro il limite del tempo pieno (7 ore e 12'), in relazione ad obiettive ed eccezionali necessità connesse al processo produttivo.

Il lavoro supplementare può essere richiesto nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori al mese.

Le suddette ore, potranno formare oggetto, in alternativa alla retribuzione oraria prevista all' art. 33 del CCNL 2001, di permessi compensativi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero o a giornate intere nel limite di una giornata al mese da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro il termine massimo di 4 mesi.

NORME FINALI

Per quanto non disciplinato dal presente accordo si fa riferimento alla vigente normativa ed ai contenuti dei CCNL e CCNI ove applicabili.

Le parti si impegnano, qualora se ne ravvisasse l'esigenza, ad ulteriori incontri chiarificatori al fine di stabilire l'interpretazione autentica dei punti eventualmente controversi.