



Regolamento orario di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro

Allegato 1 all'Ordine di Servizio n. 2/2010

1. Orario di lavoro:

dalle ore 8,00 alle ore 14,00 – giorni martedì, mercoledì e venerdì;
dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 – giorni lunedì e giovedì.

fasce obbligatorie: dal lunedì al venerdì mattina dalle ore 8,45 alle ore 13,00;
lunedì e giovedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 16,00

fasce flessibili: dalle ore 7,45 alle ore 8,45 dal lunedì al venerdì;
dalle ore 13,00 alle ore 18,30 il martedì, mercoledì e venerdì;
dalle ore 13,00 alle ore 14,30 e dalle ore 16,00 alle ore 18,30 il lunedì e giovedì;

In ogni caso, deve essere osservata una pausa di almeno 30 minuti qualora la prestazione lavorativa sia di durata superiore a 6 ore e 30 minuti. Il servizio prestato dopo la pausa deve essere di almeno un'ora. (v/Ordine di Servizio n. 15/1994)

Il prolungamento dell'orario di servizio dopo le 18,30 **costituisce un fatto eccezionale** (v/Ordine di Servizio n. 4/1998).

2. Banca ore

Il limite annuo individuale di straordinario (v/Ordine di Servizio n. 8/2000) è fissato in n. 180 ore. Queste ore possono essere retribuite o accantonate in tutto o in parte nella banca ore.

Tali ore devono essere **preventivamente autorizzate**.

Viene retribuita la maggiorazione solo per le prime 36 ore annue destinate in banca ore.

L'utilizzo delle ore accantonate in banca ore deve essere autorizzato preventivamente. Nell'ambito del tetto delle 180 ore annuali si consente, comunque, senza autorizzazione formale preventiva, ad esclusione dei dipendenti in part – time, di accumulare fino ad un massimo di n. 5 ore mensili pro-capite e di utilizzare fino ad un massimo di cinque ore nella fascia flessibile. I dipendenti con contratto di lavoro part-time potranno effettuare ore aggiuntive esclusivamente previa apposita autorizzazione del Responsabile.

Ogni dipendente può utilizzare la propria banca ore anche per periodi inferiori a una giornata lavorativa, comunque per un periodo non inferiore a 1 ora.



L'utilizzo della banca ore può essere negato qualora lo stesso tenda a vanificare la corretta applicazione dell'orario di lavoro previsto, in particolare il rispetto delle fasce obbligatorie.

Si conferma l'azzeramento della banca ore entro la fine dell'anno successivo a quello di maturazione (v/Ordine di Servizio n. 8/2000).

3. Permessi retribuiti

I permessi retribuiti nel limite di 21,36 ore annuali e autorizzati preventivamente dal Capo Settore, possono essere utilizzati sia a giornata intera che in modo frazionato e per particolari motivi personali e familiari quali, ad esempio, visite mediche o esami specialistici, vaccinazioni dei figli, colloqui scolastici per i figli, assistenza a familiari e parenti, funerali ecc.

In ogni caso nella fascia oraria di lavoro, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, debbono essere effettuate almeno 3 ore di servizio (v/Ordine di Servizio n. 3/2005)

4. Permessi non retribuiti

I permessi non retribuiti nel limite di n. 36 ore annuali e preventivamente autorizzati dal Capo Settore, vengono utilizzati in modo frazionato. Essi devono essere recuperati entro il mese successivo e in caso di mancato recupero si effettua una proporzionale decurtazione della retribuzione mensile.

In ogni caso nella fascia oraria dalle ore 8,00 alle 14,00 debbono essere effettuate almeno 3 ore di servizio (v/Ordine di Servizio n. 13/1995).

5. Computo dell'orario settimanale e mensile (articolo 5, commi 2 e 3 del Regolamento)

L'orario di servizio eventualmente prestato in meno, per un massimo di 2 ore, rispetto alle 36 ore settimanali obbligatorie, in una o più settimane del mese, può essere compensato con il servizio prestato nelle altre settimane dello stesso mese, rispettando gli orari previsti nel paragrafo "1. Orario di lavoro".

Il minor servizio reso complessivamente in un mese, deve essere recuperato per intero entro il mese successivo. In caso contrario, il Segretario Generale, previa opportuna informazione all'interessato, disporrà la trattenuta corrispondente per ogni ora di minor servizio prestato, sullo stipendio del mese successivo.

6. Ferie (art. 18 CCNL del 6/7/1995)

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera a) della Legge 23 dicembre 1977, n. 937 (per i neoassunti i giorni di ferie sono 30 per i primi 3 anni).

Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili.

Le ferie non possono essere fruito a ore.



La loro fruizione dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti ed il termine ultimo per l'effettuazione è il 30 aprile (Art. 18, c. 13, CCNL del 6.7.1995) dell'anno successivo .

E' diritto del dipendente che ne abbia fatta richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno- 30 settembre.

Rimane tuttavia in vigore quanto contrattato in sede di RSU nell'incontro del 15 maggio 2007 circa il piano di rientro per gli anni 2006 – 2007 - 2008.

Trattamento di trasferta

Il personale comandato a prestare la propria attività in località diversa dalla dimora abituale e distante almeno 10 Km. dalla ordinaria sede di servizio, ha diritto al seguente trattamento:

- Biglietto ferroviario o cuccetta di 1^ classe (Eurostar)
- Biglietto aereo di classe economica
- Biglietti relativi all'utilizzo di mezzi di linea urbana (autobus –metropolitana)
- Utilizzo previa autorizzazione dirigenziale del mezzo proprio con rimborso delle spese autostradali, di parcheggio, di eventuale custodia del mezzo, nonché dell'indennità chilometrica calcolata in 1/5 del prezzo della benzina verde
- Pernottamento in albergo 4 stelle
- Consumazione di n° 1 pasto per missioni di almeno 8 ore (limite max € 22,26), n° 2 pasti per missioni di almeno 12 ore (limite max € 44,52). Non è necessario in quest'ultimo caso esporre due ricevute, ma il rimborso è effettuato nel limite monetario maturato.

In base alla legge n. 266 del 23.12.2005 (finanziaria 2006) sono abolite tutte le indennità di trasferta con decorrenza 1 gennaio 2006.

Malattia

In caso di malattia il dipendente deve avvisare tempestivamente il Capo Settore o, in caso di assenza, il Responsabile di Funzione che provvederà ad inoltrare l'informazione all' Ufficio Personale. Il dipendente deve far pervenire allo stesso ufficio il certificato medico entro i due giorni successivi.

Tenendo conto dell'attuale organizzazione della Camera, il controllo dell'orario dei dipendenti è affidato ai Capi Settore di riferimento i quali ne rispondono direttamente alla dirigenza.

L'area Funzione Contrattuale verifica il rispetto delle disposizioni sull'orario e segnala tempestivamente al Segretario Generale comportamenti difforni da quanto previsto.

**Il Segretario Generale
(Avv. Stefano Bellei)**