



ISTITUTO AGRARIO
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

ORARIO DI LAVORO PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO (ESCLUSI QUADRI DIRETTIVI - A1) -, RICERCATORE (ESCLUSI RICERCATORI DI PRIMA FASCIA - R1) E TECNOLOGO-SPERIMENTATORE (ESCLUSI TECNOLOGI/SPERIMENTATORI DI PRIMO LIVELLO - T1) DELLA FONDAZIONE EDMUND MACH

SOMMARIO

PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO (ESCLUSI A1) E T4	Pag. 3
1. PERSONALE TIMBRANTE E CON ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE	Pag. 3
1.1 Orario normale di lavoro e relativa articolazione	Pag. 3
1.2 Prestazioni lavorative e saldo lavoro	Pag. 3
1.3 Utilizzo del saldo lavoro	Pag. 4
1.4 Saldo lavoro residuo al termine del rapporto di lavoro	Pag. 5
2. PERSONALE NON TIMBRANTE O TIMBRANTE CON RIDOTTA FLESSIBILITA' E CON TURNAZIONI SPECIFICHE	Pag. 5
3. DISPOSIZIONI GENERALI PER IL LAVORO STRAORDINARIO PER TUTTO IL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO E T4	Pag. 5
PERSONALE R2, R3, R4 E T2, T3	Pag. 6
4. PERSONALE TIMBRANTE E CON ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE	Pag. 6
4.1 Orario normale di lavoro e relativa articolazione	Pag. 6
4.2 Prestazioni lavorative e saldo lavoro	Pag. 7
4.3 Utilizzo del saldo lavoro	Pag. 8
4.4 Saldo lavoro residuo al termine del rapporto di lavoro	Pag. 8
4.5 Alcune disposizioni sulle assenze	Pag. 8

5. PERSONALE NON TIMBRANTE Pag. 9

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO (ESCLUSI A1), RICERCATORE (ESCLUSI R1) E TECNOLOGO-SPERIMENTATORE (ESCLUSI T1) Pag. 9

6. PAUSE E RIPOSI DISCIPLINATI DALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE Pag. 9

7. TEMPO VIAGGIO IN MISSIONE Pag. 12

DISPOSIZIONI TRANSITORIE Pag. 13

DISPOSIZIONI FINALI Pag. 13

PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO (ESCLUSI A1) E T4

1. PERSONALE TIMBRANTE E CON ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

1.1 ORARIO NORMALE DI LAVORO E RELATIVA ARTICOLAZIONE

L'orario normale di lavoro è fissato per i rapporti di lavoro a tempo pieno in 38 ore settimanali computate come media nell'arco di un periodo di 4 mesi (i periodi di riferimento sono i quadrimestri solari: 01/01-30/04;01/05-31/08;01/09-31/12) e la relativa articolazione è **determinata dal 1° settembre 2010** come di seguito:

dal lunedì al giovedì (orario di lavoro teorico giornaliero pari a 8 ore):

7:30 – 9:00 fascia flessibile
9:00 – 12:00 fascia obbligatoria
12:00 – 14:00 fascia flessibile con pausa pranzo obbligatoria di almeno 30 minuti
14:00 – 15:45 fascia obbligatoria
15:45 – 19:30 fascia flessibile

venerdì (orario di lavoro teorico giornaliero pari a 6 ore):

7:30 – 9:00 fascia flessibile
9:00 – 12:00 fascia obbligatoria
12:00 – 19:00 fascia flessibile con pausa pranzo obbligatoria di almeno 30 minuti nel caso di prestazione lavorativa complessiva – tra mattina e pomeriggio – eccedente le 6 ore.

1.2 PRESTAZIONI LAVORATIVE E SALDO LAVORO

Le prestazioni lavorative vengono rilevate mediante le timbrature da effettuare ad ogni entrata al lavoro ed uscita dal lavoro, a qualunque titolo effettuata, utilizzando l'apposito badge consegnato.

Le prestazioni lavorative svolte al di fuori delle fasce flessibili di articolazione dell'orario di lavoro (esempio per il personale a tempo pieno con il sopra evidenziato orario: prima delle 7:30 e dopo le 19:30, dal lunedì al giovedì, dopo le 19:00 il venerdì), all'interno della pausa pranzo minima obbligatoria oppure nelle giornate non lavorative, vengono computate come lavoro solamente se accordate dal dirigente della struttura di assegnazione o suo delegato. A tal fine si allega apposito modulo giornaliero da far pervenire all'operatore di rilevazione presenze della propria struttura di assegnazione entro la giornata successiva a quella di svolgimento della prestazione lavorativa in oggetto.

Si precisa che tale attestazione non è richiesta per le prestazioni svolte durante le missioni in quanto si ritiene che la medesima sia implicita nell'autorizzazione allo svolgimento della missione stessa.

Al termine di ciascun quadrimestre solare (o del mese solare solo per il sotto evidenziato personale a part-time verticale annuo) si procede al **computo del saldo lavoro**, differenza tra le prestazioni lavorative svolte nel quadrimestre e le prestazioni lavorative teoriche giornaliere applicando i seguenti limiti di saldo attivo/passivo:

– per il personale a tempo pieno:

Limite di saldo passivo	Limite di saldo attivo
- 4 ore	+ 36 ore

- **per il personale a part-time con tipologia orizzontale, verticale o misto settimanale:** i sopra specificati limiti sono da riproporzionare alla durata oraria settimanale del rapporto di lavoro part-time rispetto all'orario di lavoro previsto per i rapporti di lavoro a tempo pieno.

Alcuni esempi:

Orario di lavoro settimanale	Limite di saldo passivo	Limite di saldo attivo
20 ore	- 2 ore	+ 19 ore
24 ore	- 3 ore	+ 23 ore
30 ore	- 3 ore	+ 28 ore

- **per il personale a part-time con tipologia verticale annua:** il computo delle prestazioni lavorative viene effettuato su base mensile e, alla fine del mese solare, vengono riconosciuti i seguenti limiti di saldo lavoro:

Limite di saldo passivo	Limite di saldo attivo
- 1 ore	+ 9 ore

Le ore ed i minuti rientranti nei predetti limiti di saldo lavoro vengono automaticamente riportati a compensazione del quadrimestre successivo (o del mese solare successivo per personale a part-time verticale annuo) mentre le prestazioni eccedenti:

- ad ore intere i limiti di saldo attivo, verranno riconosciute come lavoro straordinario se debitamente autorizzate, secondo quanto specificato al successivo paragrafo "LAVORO STRAORDINARIO";
- ad ore e minuti il limite del saldo passivo, verranno addebitate monetariamente, fatte salve valutazioni sotto il profilo disciplinare.

1.3 UTILIZZO DEL SALDO LAVORO

Il saldo attivo cumulato al termine del quadrimestre solare di riferimento (al termine del mese solare di riferimento, nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale annuo) può essere utilizzato nel quadrimestre successivo, anche a copertura della fascia obbligatoria di presenza, ad ore intere e previa specifica autorizzazione da parte del dirigente della struttura di assegnazione o suo delegato.

Nel caso di assenza per intera giornata o per metà giornata (mattina o pomeriggio) dovrà essere coperto rispettivamente l'intero orario di lavoro teorico giornaliero o metà di tale orario teorico giornaliero.

Il personale a tempo pieno dovrà pertanto utilizzare 8 ore di saldo attivo per assentarsi l'intera giornata in uno dei giorni lavorativi dal lunedì al giovedì e 6 ore di saldo attivo per assentarsi l'intera giornata il venerdì, mentre per assentarsi metà giornata dal lunedì al giovedì dovrà utilizzare 4 ore di saldo attivo.

Per quanto riguarda il personale a part-time, a titolo esemplificativo un dipendente a part-time orizzontale di 24 ore settimanali con teorico giornaliero di 4 ore e 48 minuti può assentarsi per l'intera giornata utilizzando n. 5 ore di saldo attivo cumulate al termine del quadrimestre precedente.

1.4 SALDO LAVORO RESIDUO AL TERMINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al termine del rapporto di lavoro si procederà a computare il saldo lavoro e ad addebitare monetariamente l'intero ammontare dell'eventuale saldo passivo.

L'eventuale saldo attivo residuo invece, considerato che le ore di saldo lavoro sono il risultato dell'articolazione flessibile dell'orario di lavoro e pertanto sono gestite dai dipendenti senza che necessiti alcuna autorizzazione da parte del dirigente – non trattandosi, nel caso di saldo attivo, di lavoro straordinario – non verrà liquidato fatti salvi i casi eccezionali in cui tale saldo attivo si configuri come il risultato di esigenze della Fondazione e non dell'autonoma gestione della flessibilità da parte del dipendente, debitamente certificati dal dirigente della struttura di assegnazione

2. **PERSONALE NON TIMBRANTE O TIMBRANTE CON RIDOTTA FLESSIBILITA' E CON TURNAZIONI SPECIFICHE**

Per tale personale l'articolazione dell'orario di lavoro rimane per il momento invariata in relazione alle particolari esigenze delle strutture di riferimento e viene notificata dal responsabile della struttura di assegnazione prima dell'inizio del rapporto di lavoro.

In particolare per quanto riguarda **il personale non timbrante del Centro Trasferimento Tecnologico assegnato a sedi periferiche**, si fa presente come l'orario di lavoro rimanga articolato come di seguito:

dal lunedì al giovedì (orario di lavoro teorico giornaliero pari a 8 ore e 30 minuti):

8:00 – 12:00 fascia obbligatoria

12:00 – 14:00 fascia flessibile con pausa pranzo obbligatoria di almeno 1 ora

termine della prestazione lavorativa al completamento dell'orario di lavoro teorico giornaliero

venerdì (orario di lavoro teorico giornaliero pari a 4 ore):

8:00 – 12:00 fascia obbligatoria.

In merito all'orario normale di lavoro settimanale, al periodo di riferimento per il computo delle prestazioni lavorative straordinarie e, per il personale timbrante con ridotta flessibilità e turnazioni specifiche, per il computo del saldo lavoro, in merito alle modalità autorizzative delle prestazioni lavorative fuori delle normali fasce orarie, nella pausa pranzo obbligatoria e nelle giornate non lavorative, trovano applicazione, compatibilmente con la propria categoria oraria, le disposizioni sopra specificate per il corrispondente personale timbrante e con orario di lavoro flessibile.

3. **DISPOSIZIONI GENERALI PER IL LAVORO STRAORDINARIO PER TUTTO IL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO E T4**

Il lavoro straordinario è ammesso soltanto previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore, e pertanto deve essere autorizzato preventivamente e a consuntivo, ed il ricorso al medesimo deve essere contenuto e non può eccedere le 250 ore ad anno solare (art. 5 del D.Lgs. n. 66/2003 e art. 34, comma 5, del C.C.P.L. per il personale Fondazioni).

Si allega alla presente il modello di autorizzazione distinto tra il personale con orario di lavoro flessibile ed il personale con orario rigido (un modulo come autorizzazione preventiva giornaliera, che vale automaticamente anche come autorizzazione alle prestazioni lavorative fuori fascia, ed attestazione delle ore di lavoro straordinario già svolte nel quadrimestre di riferimento).

Sono considerabili lavoro straordinario le prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro, pari per il personale a tempo pieno a 38 ore settimanali, computato come media nell'arco di ciascun quadrimestre solare. In particolare sono lavoro straordinario:

- per il personale timbrante: le ore intere eccedenti i limiti di saldo lavoro attivo;

- per il personale non timbrante: le ore intere eccedenti, al termine del predetto quadrimestre solare, le 38 ore settimanali. Le eventuali frazioni di ora residue vengono conservate e riportate al quadrimestre successivo, ove vengono cumulate con le nuove prestazioni straordinarie maturate.

Le prestazioni straordinarie svolte e autorizzate vengono quindi compensate, secondo quanto disposto dall'art. 34 del C.C.P.L. personale Fondazioni:

- per metà mediante il riconoscimento di riposi compensativi (ore recupero);
- per metà a pagamento con le maggiorazioni previste (15% per lo straordinario feriale, 30% per lo straordinario festivo e notturno feriale, 50% per lo straordinario festivo notturno). Si considerano prestazioni lavorative straordinarie notturne tutte le prestazioni lavorative che si svolgono nella fascia oraria dalle 22:00 alle 6:00.

Considerato che lo straordinario viene riconosciuto ad ore intere, qualora l'ammontare complessivo al termine del quadrimestre risulti in numero dispari, la metà dello stesso arrotondata per eccesso viene compensata con ore recupero.

Per quanto riguarda inoltre l'esposizione dello straordinario a recupero, fermo restando il limite di esposizione ad anno solare di n. 125 ore (pari alla metà del limite annuo di n. 250 ore), e considerato che le ore recupero si spostano automaticamente da un anno solare all'altro, non è consentito al dipendente un cumulo complessivo tra l'anno in corso e gli anni precedenti superiore alle 150 ore.

Questo significa che raggiunto tale limite massimo di n. 150 ore recupero, lo straordinario verrà automaticamente posto a pagamento, sottinteso che il predetto cumulo è calcolato al netto delle eventuali fruizioni del recupero stesso.

Esempio:

Un dipendente timbrante con orario di lavoro flessibile inquadrato nel livello professionale di T4 matura al 31/12/2010, termine del 3° quadrimestre solare, un saldo attivo pari a 50 ore e 30 minuti:

- si procede a conservare come saldo attivo al 31/12/2010 n. 35 ore e 30 minuti e a computare come lavoro straordinario n. 15 ore;
- tali 15 ore di lavoro straordinario verranno quindi poste, se debitamente autorizzate:
 - n. 7 ore a pagamento;
 - n. 8 ore a recupero.

Dal 01/01/2011 il dipendente potrà:

- utilizzare ad ore intere fino al termine del quadrimestre successivo (30/04/2011), con le modalità sopra evidenziate, le n. 35 ore di saldo attivo cumulate al 31/12/2010;
- fruire ad ore intere delle n. 8 ore di recupero da straordinario.

PERSONALE R2, R3, R4 E T2, T3

4. PERSONALE TIMBRANTE E CON ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

4.1 ORARIO NORMALE DI LAVORO E RELATIVA ARTICOLAZIONE

A decorrere dal 1° settembre 2010 l'orario normale di lavoro per tale personale è fissato per i rapporti di lavoro a tempo pieno in "**almeno 38 ore settimanali**" computate come media nell'arco di un periodo di 4 mesi (i periodi di riferimento sono i quadrimestri solari: 01/01-30/04;01/05-31/08;01/09-31/12), **con conseguente non riconoscimento del lavoro straordinario.**

La relativa articolazione è determinata con pari decorrenza come di seguito:

dal lunedì al venerdì (orario di lavoro teorico giornaliero pari a 7 ore e 36 minuti):

7:30 – 21:00

fascia flessibile con pausa pranzo obbligatoria di almeno 30 minuti nel caso di prestazione lavorativa complessiva – tra mattina e pomeriggio – eccedente le 6 ore e fatto salvo quanto evidenziato al paragrafo “**DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE**” della presente circolare in merito al diritto/dovere del riposo giornaliero (deve essere fruito un riposo giornaliero di 11 ore consecutive nell’arco delle 24 ore dall’inizio della prestazione giornaliera e pertanto tale prestazione giornaliera non può terminare oltre le 13 ore dall’inizio della stessa comprese le pause. Esempio: un dipendente che inizia il proprio lavoro alle ore 7:30 deve terminare la prestazione lavorativa entro le ore 20:30, comprese le pause).

La prestazione lavorativa giornaliera minima richiesta è di 4 ore e 45 minuti.

4.2 PRESTAZIONI LAVORATIVE E SALDO LAVORO

Le prestazioni lavorative continuano ad essere rilevate mediante le timbrature da effettuare ad ogni entrata al lavoro ed uscita dal lavoro, a qualunque titolo effettuata, utilizzando l’apposito badge consegnato.

Le prestazioni lavorative svolte al di fuori della sopra fascia flessibile di articolazione dell’orario di lavoro (esempio per il personale a tempo pieno con il sopra evidenziato orario: prima delle 7:30 e dopo le 21:00), all’interno della pausa pranzo minima obbligatoria oppure nelle giornate non lavorative, vengono computate come lavoro solamente se accordate dal dirigente della struttura di assegnazione o suo delegato. A tal fine si allega apposito modulo giornaliero da far pervenire all’operatore di rilevazione presenze della propria struttura di assegnazione entro la giornata successiva a quella di svolgimento della prestazione lavorativa in oggetto.

Si precisa che tale attestazione non è richiesta per le prestazioni svolte durante le missioni in quanto si ritiene che la medesima sia implicita nell’autorizzazione allo svolgimento della missione stessa.

Al termine di ciascun quadrimestre solare (o del mese solare solo per il sotto evidenziato personale a part-time verticale annuo) si procede al **computo del saldo lavoro**, differenza tra le prestazioni lavorative svolte nel quadrimestre e le prestazioni lavorative teoriche giornaliere applicando i seguenti limiti di saldo attivo/passivo:

– per il personale a tempo pieno:

Limite di saldo passivo	Limite di saldo attivo
- 16 ore	+ 64 ore

– per il personale a part-time con tipologia orizzontale, verticale o misto settimanale: i sopra specificati limiti sono da riproporzionare alla durata oraria settimanale del rapporto di lavoro part-time rispetto all’orario di lavoro previsto per i rapporti di lavoro a tempo pieno.

Alcuni esempi:

Orario di lavoro settimanale	Limite di saldo passivo	Limite di saldo attivo
20 ore	- 8 ore	+ 34 ore
24 ore	- 10 ore	+ 40 ore
30 ore	- 13 ore	+ 51 ore

- **per il personale a part-time con tipologia verticale annua:** il computo delle prestazioni lavorative viene effettuato su base mensile e, alla fine del mese solare, vengono riconosciuti i seguenti limiti di saldo lavoro:

Limite di saldo passivo	Limite di saldo attivo
- 4 ore	+ 16 ore

Le ore ed i minuti rientranti nei predetti limiti di saldo lavoro vengono automaticamente riportati a compensazione del quadrimestre successivo (o del mese solare successivo per personale a part-time verticale annuo) mentre le prestazioni che risultino inferiori al limite del saldo passivo, verranno addebitate monetariamente, fatte salve valutazioni sotto il profilo disciplinare.

4.3 UTILIZZO DEL SALDO LAVORO

Il saldo attivo cumulato al termine del quadrimestre solare di riferimento (al termine del mese solare di riferimento, nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale annuo) può essere utilizzato nel quadrimestre successivo ad ore intere, previa specifica autorizzazione da parte del dirigente della struttura di assegnazione o suo delegato, per assentarsi un'intera giornata coprendo l'intero orario di lavoro teorico giornaliero (personale a tempo pieno coprendo 8 ore).

Il personale a part-time dovrà utilizzare un numero di ore di saldo attivo tali da coprire, nel caso di assenza giornaliera, l'intero orario di lavoro teorico giornaliero, mentre nel caso di assenza per parte della giornata (mattina o pomeriggio), metà dell'intero orario di lavoro teorico giornaliero (esempio: dipendente a part-time orizzontale di 24 ore settimanali con teorico giornaliero di 4 ore e 48 minuti può assentarsi per l'intera giornata utilizzando n. 5 ore di saldo attivo cumulate al termine del quadrimestre precedente).

4.4 SALDO LAVORO RESIDUO AL TERMINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al termine del rapporto di lavoro si procederà a computare il saldo lavoro e ad addebitare monetariamente l'intero ammontare dell'eventuale saldo passivo.

L'eventuale saldo attivo residuo invece, considerato che le ore di saldo lavoro sono il risultato dell'articolazione flessibile dell'orario di lavoro e pertanto vengono gestite dai dipendenti senza che necessiti alcuna autorizzazione da parte del dirigente, non verrà liquidato.

4.5 ALCUNE DISPOSIZIONI SULLE ASSENZE

Il personale in questione nel caso di assenze:

- a. per parte della giornata (mattina o pomeriggio): può, in relazione alla flessibilità dell'orario di lavoro giornaliero, assentarsi previo accordo con il dirigente della struttura di assegnazione o suo delegato, senza necessità di copertura con specifico giustificativo. In tale ipotesi è comunque richiesta, nella restante parte della giornata, una prestazione lavorativa di almeno 3 ore;
- b. per l'intera giornata con l'utilizzo di permessi orari: dovrà coprire l'orario di lavoro teorico giornaliero.

5. PERSONALE NON TIMBRANTE

Per tale personale l'articolazione dell'orario di lavoro rimane per il momento invariata in relazione alle particolari esigenze delle strutture di riferimento e viene notificata dal responsabile della struttura di assegnazione prima dell'inizio del rapporto di lavoro.

In particolare per quanto riguarda il personale non timbrante del Centro Trasferimento Tecnologico assegnato a sedi periferiche, si fa presente come l'orario di lavoro rimanga articolato come di seguito:

dal lunedì al giovedì (orario di lavoro teorico giornaliero pari a 8 ore e 30 minuti):

8:00 – 12:00 fascia obbligatoria

12:00 – 14:00 fascia flessibile con pausa pranzo obbligatoria di almeno 1 ora

termine della prestazione lavorativa al completamente dell'orario di lavoro teorico giornaliero

venerdì (orario di lavoro teorico giornaliero pari a 4 ore):

8:00 – 12:00 fascia obbligatoria.

In merito all'orario normale di lavoro settimanale, al non riconoscimento del lavoro straordinario, al periodo di riferimento per il computo del predetto orario normale di lavoro, alle modalità autorizzative delle prestazioni lavorative fuori delle normali fasce orarie, nella pausa pranzo obbligatoria e nelle giornate non lavorative trovano applicazione, compatibilmente con la propria categoria oraria, le disposizioni sopra specificate previste per il corrispondente personale timbrante con orario di lavoro flessibile.

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO (ESCLUSI A1), RICERCATORE (ESCLUSI R1) E TECNOLOGO-SPERIMENTATORE (ESCLUSI T1)

6. PAUSE E RIPOSI DISCIPLINATI DALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE

Si coglie l'occasione per ricordare una serie di riposi/pause disciplinate dalle vigenti disposizioni normative a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, che i lavoratori stessi sono tenuti ad osservare:

Tipologia di riposo/pausa	Riferimento normativo	Disciplina
PAUSA	Art. 35, comma 9, del C.C.P.L. personale Fondazioni Art. 1, comma 2, lettera l) e art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i.	<p><u>Quando l'orario di lavoro giornaliero eccede il limite di 6 ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa.</u></p> <p>Le funzioni sono individuate dalle disposizioni normative nell'esigenza di consentire il recupero delle energie, nell'eventuale consumazione del pasto e nell'attenuazione del lavoro monotono e ripetitivo.</p> <p><u>Si richiama pertanto l'attenzione dei lavoratori nel rispetto della durata minima della pausa di 30 minuti prevista e disciplinata dalla presente circolare.</u></p> <p><u>Inoltre se in ogni caso il lavoratore supera ulteriormente le 6 ore di lavoro consecutivo deve fruire di un'ulteriore pausa di almeno 10 minuti.</u></p> <p>Sia la <u>pausa minima di 30 minuti</u> prevista dalla presente circolare che la <u>predetta ulteriore pausa</u></p>

		<p><u>minima obbligatoria di 10 minuti devono essere timbrate.</u></p> <p>Nell'ipotesi in cui non risulti avvenuta la timbratura di dette pause, la Fondazione provvederà a detrarre dalla durata complessiva della prestazione lavorativa le sopraccitate pause obbligatorie stante la necessità dell'effettuazione del riposo, fatte salve eventuali valutazioni disciplinari.</p> <p>Le sopra evidenziate pause minime obbligatorie devono essere rispettate anche nel caso di prestazione lavorativa nei giorni non lavorativi (sabato) o festivi.</p> <p>Esempio: Un dipendente T4 effettua la seguente prestazione lavorativa giornaliera di 10 ore: lavoro 9:00 – 12:00 (3 ore), pausa pranzo 12:00 – 13:00 e lavoro 13:00 – 20:00 (7 ore). Il dipendente ha assolto correttamente alla pausa pranzo obbligatoria minima di 30 minuti, ma non ha rispettato l'ulteriore obbligo di effettuare almeno ulteriori 10 minuti di pausa timbrata nel pomeriggio avendo nella fascia pomeridiana lavorato per più di 6 ore consecutive.</p>
RIPOSO GIORNALIERO	<p>Art. 36 Costituzione Art. 2107 codice civile Art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i. Art. 35, comma 9, del C.C.P.L. personale Fondazioni</p>	<p>Il lavoratore ha diritto/dovere di fruire di un <u>periodo minimo di riposo di 11 ore consecutive ogni 24 ore, calcolate dall'ora di inizio della prestazione lavorativa.</u></p> <p>Il riposo deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve, tra il resto, le attività caratterizzate da regimi di reperibilità.</p> <p>La prestazione giornaliera non può pertanto terminare oltre le 13 ore dall'inizio della stessa comprese le pause.</p> <p>Esempio: <u>Il dipendente inizia la prestazione lavorativa alle ore 8:30 del giorno 07/09/2010; il riposo giornaliero di 11 ore consecutive va fruito entro le ore 8:30 del giorno successivo 08/09/2010 e nel giorno 07/09/2010 il dipendente deve pertanto terminare la prestazione lavorativa entro le ore 21:30, comprese le pause..</u></p>
RIPOSO SETTIMANALE	<p>Art. 36 Costituzione Art. 2109 codice civile Art. 9 del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i. Art. 35, comma 9, del C.C.P.L. personale Fondazioni</p>	<p>Il lavoratore ha diritto/dovere di fruire ogni sette giorni di un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive (1 giorno) da cumulare con le 11 ore consecutive di riposo giornaliero, per un totale pertanto di 35 ore consecutive di riposo.</p> <p><u>Tale riposo di norma coincide con la domenica ed è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.</u></p> <p>Per il personale in esame nella presente circolare, considerata l'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni di lavoro settimanali dal lunedì al venerdì, si</p>

distingue tra:

- giorno non lavorativo settimanale: il sabato;
- giorno di riposo settimanale: la domenica.

Ciò premesso, il lavoratore può, per esigenze di servizio, lavorare nel giorno di riposo settimanale e/o nel giorno non lavorativo settimanale purché nei rispettivi 13 giorni precedenti abbia fruito di 2 giorni di riposo anche in termini di riposo fruito in uno dei normali giorni lavorativi a compensazione di un giorno di riposo settimanale o non lavorativo lavorato. Con riferimento a tale ultimo aspetto preme evidenziare come le eventuali assenze per ferie, ore recupero, malattia o fruizione di permessi nel corso della settimana non sono considerate come giorni di riposo.

Si allega alla presente il **modulo di richiesta di un giorno di riposo a compensazione di un giorno di riposo settimanale o non lavorativo lavorato**.

Esempio:

un dipendente per esigenze di servizio ha lavorato sabato 20/02/2010 e domenica 21/02/2010. Queste prestazioni lavorative potevano essere svolte perché il dipendente nei rispettivi precedenti 13 giorni risulta aver fruito di almeno 2 giorni di riposo:

- da domenica 7/02 a venerdì 19/02 ha fruito di 3 giorni di riposo ovvero 07/02, 13/02 e 14/02;
- da lunedì 08/02 a sabato 20/02 ha fruito di 2 giorni di riposo ovvero 13/02 e 14/02.

Qualora il dipendente debba lavorare anche la successiva domenica 28/02/2010, tale prestazione lavorativa può essere effettuata purché riposi sia sabato 27/02/2010 che in uno dei giorni lavorativi dal 22/02 al 26/02 (ad esempio il 24/02). Per una più immediata visualizzazione dell'esempio si riporta sotto il calendario del mese di 02/2010 con le rispettive ore lavoro giornaliere.

ORE LAVORATE NEL MESE DI FEBBRAIO 2010

GM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
GS	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D
OL	8	8	8	8	6	0	0	8	8	8	8	6	0	0	8	8	8	8	6	8	8	8	8	RC	8	6	0	5

Legenda

- GM = Giorno del mese
- GS = Giorno settimanale
- OL = Ore lavorate
- RC = Riposo giornaliero a compensazione

7. TEMPO VIAGGIO IN MISSIONE

Come già chiarito dalla precedente circolare del dirigente del Servizio amministrativo prot. n. 0004132/3 di data 24 giugno 2010, in data in data 21 giugno 2010 è stato sottoscritto un accordo aziendale con le organizzazioni sindacali per la disciplina del riconoscimento del tempo viaggio espletato durante le missioni come ore lavoro.

Tale accordo è entrato in vigore dal 1° luglio 2010, stabilendo le seguenti nuove disposizioni:

1. **per missioni di durata superiore alla giornata**: il tempo viaggio è considerato a tutti gli effetti tempo lavorato se ricompreso nella fascia oraria che va dalle 7:00 alle 20:00;
2. **per missioni che iniziano e terminano nella medesima giornata o al massimo entro le prime ore della giornata successiva, senza pernottamento**: il tempo viaggio è considerato tempo lavorato fino massimo alle ore 24:00 del giorno di partenza.

Il giorno successivo a quello della missione il dipendente, dovendo rispettare un riposo giornaliero di 11 ore consecutive tra la fine del tempo viaggio in missione riconosciuto come ore lavoro e l'inizio della prestazione lavorativa del giorno successivo, non può iniziare l'attività lavorativa prima del decorso di tale riposo. In particolare ai dipendenti con fasce obbligatorie di presenza viene riconosciuto un esonero dal rispetto di tali fasce, all'inizio del proprio turno di lavoro, per le ore lavoro svolte nel giorno di missione che risultano complessivamente eccedenti le 13 ore e comunque per un numero di ore che assicurino il rispetto del predetto riposo obbligatorio giornaliero di 11 ore consecutive.

A titolo esemplificativo:

IPOTESI N. 1:

dipendente con inizio fascia obbligatoria mattutina alle ore 9:00 che effettua una missione di una sola giornata con i seguenti orari:

- tempo viaggio di andata sul luogo di missione: 6:00 – 9:00 (3 ore lavoro);
- tempo lavoro in missione: 10:00 – 13:00 e 14:30 – 19:30 (8 ore lavoro);
- tempo viaggio di rientro dalla missione: 21:00 – 00:30 (ore lavoro riconosciute fino alle 24:00 pari a 3 ore).

Il dipendente risulta pertanto aver lavorato nel giorno di missione per complessive 14 ore.

Il giorno successivo alla missione il dipendente è esonerato dal rispetto della fascia obbligatoria di presenza fino alle ore 11:00. Nell'ipotesi analizzata prevale infatti l'esonero obbligatorio ai fini del rispetto dell'obbligo del riposo di 11 ore consecutive rispetto all'esonero per n. 1 ora lavorativa eccedente rispetto alle 13:00 ore.

IPOTESI N. 2:

dipendente con inizio fascia obbligatoria mattutina alle ore 9:00 che effettua una missione di una sola giornata con i seguenti orari:

- tempo viaggio di andata sul luogo di missione: 5:30 – 8:30 (3 ore lavoro);
- tempo lavoro in missione: 8:30 – 12:00 e 14:00 – 18:30 (8 ore lavoro);
- tempo viaggio di rientro dalla missione: 18:30 – 21:30 (3 ore).

Il dipendente risulta pertanto aver lavorato nel giorno di missione per complessive 14 ore.

Il giorno successivo alla missione il dipendente è esonerato dal rispetto della fascia obbligatoria di presenza fino alle 10:00, prevalendo in tale ipotesi l'esonero per n. 1 ora lavorativa eccedente rispetto alle 13 ore a fronte dell'obbligo del riposo per 11 ore consecutive;

3. **per missioni effettuate nel giorno non lavorativo settimanale** (di norma coincidente con il sabato) **e/o nel giorno di riposo settimanale** (di norma coincidente con la domenica) **che comportano solo tempo viaggio**: trovano applicazione le disposizioni di cui al precedente punto 1. a condizione che il dipendente abbia fruito almeno 2 giorni di riposo nei 13 giorni precedenti agli stessi. Si precisa che le eventuali assenze per ferie, recuperi, malattia o fruizione di permessi nel corso della settimana non sono considerate come giorni di riposo settimanale.

A titolo esemplificativo: un dipendente parte domenica 27 giugno 2010 per una missione della durata di una settimana, viaggiando dalle 6:00 alle 15:00 ed effettuando una pausa pranzo di 1 ora. Tale tempo viaggio viene computato come 8 ore lavoro purché il dipendente abbia fruito di 2

giorni di riposo nei 13 giorni precedenti ovvero nel periodo da lunedì 14 giugno 2010 a sabato 26 giugno 2010; a tale fine è sufficiente che il dipendente abbia riposato sabato 19 giugno 2010 e sabato 26 giugno 2010 oppure sabato 19 giugno 2010 e domenica 20 giugno 2010.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Per il personale T4, le ore intere di saldo lavoro attivo risultanti al 31/08/2010 superiori al nuovo limite delle 36 ore, introdotto dal 01/09/2010, o al rispettivo limite di saldo attivo riproporzionato per il personale a tempo parziale, verranno:

- fino al limite massimo di saldo lavoro positivo riconosciuto per la rispettiva area professionale precedentemente alle modifiche di cui alla presente circolare (massimo 64 ore per il personale tecnologo-sperimentatore a tempo pieno) trasformate in **ore recupero ad esaurimento da fruire entro il 30 aprile 2011**;
- per l'eventuale parte eccedente il limite di cui al precedente alinea, riconosciute come straordinario se debitamente autorizzate secondo le modalità vigenti.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente circolare sostituisce con decorrenza dall'1 settembre 2010 per il personale in esame le seguenti due circolari del dirigente del Servizio amministrativo:

1. circolare prot. n. 0004000/3 di data 27 maggio 2008 avente ad oggetto "*Alcune disposizioni in merito all'orario di lavoro e problematiche connesse*";
2. circolare prot. n. 0004132/3 di data 24 giugno 2010 avente ad oggetto "*Nuove disposizioni in vigore dal 1° luglio 2010 in merito al riconoscimento come ore lavoro del tempo utilizzato per il viaggio nell'espletamento delle missioni*".

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO



Roberta Galli -

GEAW

