

DISPOSIZIONI INTERNE CONCERNENTI L'ORARIO DI LAVORO E IL LAVORO AGILE

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Ambito di applicazione

1. Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale con qualunque tipologia di rapporto di lavoro con l'Agenzia Regionale Ligure per i Rifiuti (Arlir), per quanto compatibili con il rapporto stesso.

ORARIO

ART. 2

Tesserino magnetico

1. Ogni dipendente ha a disposizione un tesserino individuale che deve custodire con cura;
2. Ogni dipendente, ai fini della rilevazione presenze, deve utilizzare il tesserino individuale ed i terminali collocati nei luoghi di accesso ai singoli uffici e collegati con una unità centrale posta negli uffici della Sede, in Genova, Via D'Annunzio 1;
3. In caso di tesserino smarrito o divenuto inutilizzabile, l'interessato deve fare immediata comunicazione all'Agenzia richiedendone un duplicato;
4. All'atto della cessazione dal servizio il dipendente è tenuto a restituire il tesserino all'Agenzia.

ART. 3

Modalità di rilevazione delle presenze

1. L'accesso e l'uscita dagli uffici devono avvenire esclusivamente attraverso i passaggi in cui sono installati i terminali abilitati a ricevere i tesserini in dotazione ai dipendenti;
2. Non è consentito timbrare in terminali collocati in sedi diverse da quella presso cui si presta servizio salvo che il dipendente sia in servizio esterno presso tali sedi;
3. È vietato:
 - a) entrare o uscire dalla sede ove si presta servizio senza aver inserito il proprio tesserino nel terminale orologio;
 - b) inserire il tesserino altrui;
 - c) transitare attraverso passaggi non dotati di terminale;
4. Il personale, quando esce dall'edificio dove presta servizio, è tenuto:
 - a darne comunicazione, anche via e-mail, al proprio Direttore se in ambito di fascia di presenza obbligatoria, essendo così autorizzato dal medesimo;
 - a timbrare mediante il terminale orologio, eventualmente inserendo il giustificativo concordato con il Direttore, con le modalità indicate, tempo per tempo, dall'Agenzia;
 - il dipendente non deve pre-giustificare inserendo causali non previamente assentite dal Direttore;
5. Chi è impossibilitato a timbrare, per aver dimenticato il tesserino o, per smagnetizzazione dello stesso o per altri motivi oggettivi, deve, in alternativa dare comunicazione dell'orario di ingresso e di uscita via e-mail al Direttore.

ART. 4

Disposizioni di carattere generale sull'orario

1. Il completamento dell'orario di lavoro viene calcolato moltiplicando le ore settimanali contrattualmente previste per il numero delle settimane che compongono ciascun mese di riferimento;
2. Il mese di riferimento è quello da calendario;
3. L'orario di lavoro mensile deve essere completato entro l'ultimo giorno del mese, eventuali carenze possono essere recuperate entro i due mesi successivi;
4. Durante ogni settimana il personale è tenuto comunque ad osservare le fasce di presenza totale obbligatoria e ad effettuare non meno di 30 ore lavorative settimanali in caso di rapporto di lavoro a tempo pieno. Tali ore sono ridotte in proporzione in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale;
5. I Dirigenti sono tenuti ad assicurare che il personale dipendente, in caso di mancato completamento dell'orario mensile, provveda a recuperare il minor tempo lavorato entro i due mesi successivi, ai sensi del comma 3. In caso di mancato recupero si procede alla corrispondente ritenuta sulla retribuzione;
6. La durata di ogni giornata lavorativa è determinata convenzionalmente in 7 ore e 12 minuti ed è pari all'orario settimanale previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro diviso per il numero di giorni su cui esso è articolato. È assolto l'obbligo di rientro pomeridiano nelle giornate in cui il medesimo sia previsto attraverso l'effettuazione di almeno una timbratura in fascia rigida, analogamente, nelle giornate in cui sia previsto l'obbligo di presenza solo antimeridiano (ad es. venerdì) tale obbligo si considera assolto con l'effettuazione di almeno una timbratura nella fascia rigida antimeridiana;
7. Il tempo di presenza dei dipendenti nel luogo di servizio viene conteggiato al minuto;
8. I dipendenti possono fissare liberamente il proprio orario di lavoro giornaliero, fatte salve comprovate esigenze di carattere organizzativo determinate dalle peculiarità delle attività svolte. In ogni caso, con preavviso da parte della Dirigenza, può essere richiesta la presenza del personale anche oltre l'ordinario orario di lavoro giornaliero;
9. Il richiamo in servizio per ragioni correlate all'attività lavorativa di personale in lavoro agile, con il dovuto preavviso, è sempre possibile per motivate ragioni di servizio che sono comunicate al dipendente.

ART. 5

Orario di lavoro

1. L'orario del personale non dirigente a tempo pieno si svolge per 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi, con orario teorico giornaliero di 7 ore e 12 minuti, e si articola in:
 - da lunedì a giovedì la fascia oraria di lavoro rigido è dalle ore 9.30 alle ore 15.30 con flessibilità oraria di 2 ore ante e 2 ore post;
 - il venerdì la fascia rigida è dalle ore 9.30 alle ore 13.00, con flessibilità oraria di 2 ore ante e 4 ore post;
2. nelle giornate del 14 agosto, 30 ottobre, 24 e 31 dicembre è prevista la sola fascia obbligatoria antimeridiana, fermo restando il completamento dell'orario mensile;
3. Qualora il servizio si protragga oltre le ore 22.30, non sussiste l'obbligo del rispetto nella giornata successiva della fascia obbligatoria in entrata e ciascun dipendente, fatto salvo il personale dirigente, deve rispettare almeno il tempo minimo di riposo pari a 11 ore consecutive tra la timbratura (serale) in uscita e la successiva in entrata. Il buono pasto nella giornata successiva verrà attribuito in presenza di una pausa pranzo pari almeno a 30 minuti, di un servizio precedente alla pausa pari almeno a 2 ore e successivo alla pausa di almeno 1 ora e 30 minuti;

4. Il personale non dirigente può accantonare il maggior orario prestato, che non è stato qualificato come straordinario ed autorizzato dal Direttore, fino a un massimo di 36 ore per anno, che potrà compensare entro il mese di gennaio successivo all'anno di maturazione con assenze dal servizio a ore:
- a partire da un minimo di 1 ora giornaliera;
 - metà giornata (convenzionalmente 3 ore e 36 minuti);
 - giornata intera (convenzionalmente 7 ore e 12 minuti).

ART. 6

Intervallo pasto

1. La pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti e superiore a 90 minuti e deve essere effettuata tra le ore 12.30 e le ore 14.30;
2. In caso di omessa timbratura dell'intervallo del pasto nelle giornate in cui sia previsto il rientro pomeridiano, la procedura automatica di rilevazione presenze sottrae comunque 30 minuti obbligatori per la pausa pranzo dall'orario effettivamente prestato nella giornata;
3. Costituisce servizio effettivo quello prestato anche cumulativamente: nella propria sede, il servizio esterno, la missione, i permessi sindacali retribuiti e quelli per assemblea.

ART. 7

Orario con accordo di lavoro in modalità agile

1. In caso di adesione allo smart working, l'orario nelle giornate di lavoro in presenza è uguale a quello disciplinato dal comma 2 dell'articolo 6;
2. Il personale che ha richiesto il lavoro in modalità agile non effettua prestazioni di lavoro straordinario né accantonamenti di orario ad alcun titolo, restano fermi gli ordinari meccanismi di compensazione che consentono l'eventuale necessario recupero orario attraverso la maturazione di maggiori prestazioni mensili;
3. Per il dipendente a tempo pieno sono previste 36 ore settimanali, con fasce di contattabilità (in modalità voce, e-mail e, all'occorrenza, in video conference) nelle giornate di lavoro agile dalle ore 09:00 - 12:30 / 15:00 - 16:30 in caso di full time; 09:00 - 13:00 in caso di part time. Il rispetto delle fasce di contattabilità permane anche nei casi in cui l'orario assegnato non preveda una fascia obbligatoria pomeridiana (giornate cosiddette "corte"), con esclusione del personale con orario part time nelle ipotesi in cui l'orario assegnato preveda la sola fascia obbligatoria antimeridiana;
4. Al dipendente viene garantito il rispetto del diritto alla disconnessione dagli strumenti al di fuori dell'orario di lavoro, salvo i casi in cui trovi applicazione l'istituto della reperibilità;
5. L'Ente erogherà il buono pasto al dipendente anche nei giorni di lavoro agile.