

L'Estensore

(Dott.ssa Claudia Valsesia)



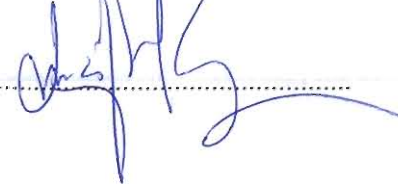
Il Responsabile dell'Ufficio

(Dott.ssa Monica Tassoni)




Il Dirigente Amministrativo

(Dott.ssa Lucia Del Grosso)



Il Direttore Generale F.F.

(Dott.ssa Lucia Del Grosso)

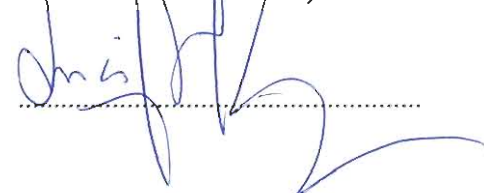


ELEMENTO INTEGRATIVO DELL'EFFICACIA DEL PRESENTE ATTO

Si attesta l'avvenuta pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'ARIT nella specifica sezione "Albo on-line" in data 08 GEN. 2015 (Legge n. 69 del 18.06.2009)

Il Dirigente Amministrativo

(Dott.ssa Lucia Del Grosso)



DELIBERAZIONE N. **001**

DEL 08 GEN. 2015

OGGETTO:

Orario di lavoro del personale delle categorie. Recepimento Verbale OOSS di approvazione modifica dell'orario di lavoro secondo le linee guida della Direzione Risorse Umane e Strumentali della Giunta Regionale d'Abruzzo contenute nella nota Prot. RA/279162/DD22 del 23.10.2014.

08 GEN. 2015

Il giorno _____ a Tortoreto Lido, nella sede dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica,

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Dott.ssa Lucia Del Grosso, trasferita nei ruoli ARIT con Deliberazione del Direttore Generale n. 387 del 21 luglio 2008, ha adottato la seguente Deliberazione:

VISTO il Regolamento dell'ARIT approvato con Deliberazioni della Giunta Regionale n. 694 del 25.07.2001 e n. 78 del 5.02.2007;

PRESO ATTO che il Regolamento vigente dell'Agenzia all'art.5 comma 6 prevede che "in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, svolge le sue funzioni il Dirigente Amministrativo o il Dirigente tecnico su delega del Direttore Generale o, in caso di mancanza di delega il più anziano dei due";

VISTA la Deliberazione n. 89 del 25.08.2014 con la quale è stata disposta la presa d'atto della cessazione dell'incarico come Direttore Generale dell'Agenzia dell' Ing. Carlo Greco avvenuta in data 09.08.2014 e contestualmente è stato disposto di prendere atto che il Dirigente Amministrativo dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del Regolamento dell'ARIT approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 694 del 25.07.2001 e ss.mm., svolgerà l'incarico di Direttore Generale F.F (facente funzioni) dell'ARIT stante la necessità garantire gli adempimenti improrogabili ed indifferibili di competenza dell'ARIT;

RILEVATO che le attribuzioni del Direttore Generale F.F. restano confinate all'interno dell'ambito operativo disegnato dalla L.R. 27/05 sicchè le funzioni rimangono esercitabili nei limiti dell'ordinaria amministrazione e degli atti urgenti;

CONSIDERATO che l'atto adottando si iscrive nel modulo riferito trattandosi di adempimenti esecutivi indispensabili per il funzionamento stesso dell'ARIT e per la gestione delle sue attività istituzionali;

VISTA la Deliberazione n. 99 del 13.10.2005 relativa alla regolamentazione dell'orario di servizio e di lavoro del personale dell'ARIT, modificata con successiva Deliberazione n. 150 del 06.03.2006;

RITENUTO di dover apportare delle modifiche rispetto a quanto stabilito con le citate Deliberazioni al fine di adeguare l'orario applicato presso l'ARIT a quello adottato dalla Regione Abruzzo;

VISTO il Verbale dell'incontro tra la Delegazione trattante dell'ARIT e le Organizzazioni Sindacali – CGIL F.P. tenutosi in data 25.11.2014 presso la sede dell'Agenzia, acquisito in pari data al prot. n. 2182, allegato al presente atto come parte integrante dello stesso "Allegato "A";

PRESO ATTO che nel corso del suddetto incontro è stato concordato tra le parti la modifica dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia, allo scopo di uniformarlo all'orario di lavoro della Giunta Regionale, le cui modalità sono esplicitate nella nota prot. RA/279162/DD22 della Direzione Risorse Umane e Strumentali del 23.10.2014, allegata al Verbale medesimo come parte integrante e sostanziale dello stesso;

RITENUTO di dover procedere al recepimento del suddetto Verbale e conseguentemente delle linee guida della Direzione Risorse Umane e Strumentali della Giunta Regionale d'Abruzzo, esplicitate nella nota prot. RA/279162/DD22 del 23.10.2014, in tema di orario di lavoro del personale delle categorie;

ATTESO che, a norma del comma 5 dell'art. 15, del vigente C.C.N.L. l'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico;

VISTA la L.R. n. 25/2000 che istituisce l'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica (ARIT);

VISTO il Regolamento dell'ARIT approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 694 del 25.07.2001 e ss.mm.;

DELIBERA

1. **di dichiarare** la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento costituendone presupposto e motivazione per l'adozione;
2. **di recepire** il Verbale dell'incontro tra la Delegazione trattante dell'ARIT e le Organizzazioni Sindacali – CGIL F.P. tenutosi in data 25.11.2014 presso la sede dell'Agenzia, acquisito in pari data al prot. n. 2182 nel corso del quale è stato concordato tra le parti la modifica dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia allo scopo di uniformarlo all'orario di lavoro della Giunta Regionale;
3. **di stabilire** che con decorrenza 1° gennaio 2015, il personale delle categorie dell'Agenzia è tenuto ad osservare il completo rispetto delle norme in materia di orario di lavoro secondo quanto stabilito nelle linee guida della Direzione Risorse Umane e Strumentali della Giunta Regionale d'Abruzzo, esplicitate nella nota prot. RA/279162/DD22 del 23.10.2014, allegata al Verbale sopra citato come parte integrante e sostanziale dello stesso;
4. **di dare atto** che il presente provvedimento sostituisce, in tema di orario di lavoro del personale delle categorie, quanto precedentemente stabilito con le deliberazioni citate in premessa, Deliberazione n. 99 del 13.10.2005 e successiva Deliberazione n. 150 del 06.03.2006;
5. **di disporre** che il presente atto venga inviato mediante posta elettronica a tutti i dipendenti dell'Agenzia;
6. **di dare atto** che l'allegato "A" costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
7. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile a norma dell'art.8 comma 4 del vigente Regolamento Generale.

VERBALE Incontro OO.SS. "Orario di lavoro"

Il giorno 25.11.2014 alle ore 12.30 presso la sede dell'ARIT, sono presenti:

- In rappresentanza dell'ARIT, il Dirigente Amministrativo Dott.ssa Lucia Del Grosso e la Dott.ssa Claudia Valsesia assistente amministrativo in qualità di verbalizzante;
- In rappresentanza della CGIL - FP, il Sig. Ferdinando Lattanzi;
- Arch. Luciano Matani in qualità di R.S.A Cgil.

Nell'ambito della riunione convocata per la data odierna l'Amministrazione propone una variazione dell'orario di lavoro dei dipendenti per uniformarlo all'orario di lavoro della Giunta Regionale adottato con nota prot. RA/279162/DD22 della Direzione Risorse Umane e Strumentali del 23.10.2014, che si allega al presente verbale.

La CGIL F.P concorda con l'adozione dell'orario di lavoro proposto.

Letto, approvato e sottoscritto:

In rappresentanza dell'ARIT, il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Lucia Del Grosso

CGIL F.P. il Sig. Ferdinando Lattanzi

Dott.ssa Claudia Valsesia ARIT- verbalizzante

Arch. Luciano Matani - R.S.A CGIL F.P

A.R.I.T. Abruzzo				
Anno	Titolo	Classe	Fasc.	Arrivo
2014	01	13		
Prot. n.			2182	25/11/2014



GIUNTA REGIONALE

DIREZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, POLITICHE CULTURALI
Servizio Amministrazione Risorse Umane - DD/22
Ufficio Stato Giuridico ed Economico

Prot. RA/279162 /DD22

L'Aquila, 23 OTT. 2014

A tutti i Direttori e Dirigenti
della Giunta Regionale

Ai Responsabili di Segreteria degli
Organi elettivi

e.p.c. Alla RSU del personale

LORO INDIRIZZI

OGGETTO: *Orario di lavoro personale delle categorie.*

La presente, per richiamare l'attenzione delle SS.LL. ad operare per il completo rispetto delle norme in materia di orario di lavoro.

L'art. 17 del vigente C.C.N.L. prevede per il personale con qualifica non dirigenziale un orario di lavoro di 36 ore settimanali.

L'orario complessivo mensile da rendersi, denominato "quantum", viene stimato moltiplicando per 6 ore il numero dei giorni lavorativi (*dal lunedì al venerdì*) e per tre ore il numero di rientri obbligatori previsti dal calendario relativamente al mese preso in considerazione.

L'orario complessivo mensile, ricomprende una quota temporale da rendersi obbligatoriamente in orario sia antimeridiano che pomeridiano ed un'ulteriore quota temporale la cui gestione è direttamente affidata al singolo dipendente il quale, tenuto conto dei limiti di flessibilità, può liberamente distribuirle tra mattina e pomeriggio anche in relazione alle esigenze di servizio.

Le fasce orarie in cui tutti i dipendenti regionali sono tenuti ad essere presenti in ufficio sono le seguenti:

- mattina dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (4 ore)
- pomeriggio di rientro dalle ore 15.15 alle 17.15 (totale 2 ore)

Dette fasce rigide trovano applicazione sia durante la vigenza dell'orario legale, sia durante la vigenza dell'orario solare.

Si ritiene doveroso ricordare che eventuali assenze dal servizio durante gli orari rigidi vanno sempre autorizzate dal dirigente competente e dai responsabili delle strutture e devono inoltre essere sempre soggette alle timbrature (*uscite-entrare*) mediante badge.



GIUNTA REGIONALE

Alla mancanza delle autorizzazioni sopra richiamate consegue un'assenza considerata ingiustificata che determina provvedimenti di carattere disciplinari ed economico.

Non è in nessun caso consentito allontanarsi dal servizio durante gli orari rigidi senza la prevista autorizzazione e la dovuta timbratura.

Si richiama inoltre la responsabilità dei dirigenti in merito al rispetto delle norme relative alla gestione dell'orario di lavoro.

Per i giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, le restanti ore che concorrono a determinare il "quantum" mensile dell'orario d'obbligo possono essere indifferentemente rese nell'ambito delle fasce di flessibilità che spaziano *dalle ore 7.45 alle ore 9.00 e dalle ore 13.00 alle 14.15 relativamente al mattino, nonché dalle 14.30 alle 15.15 e dalle 17.15 alle 19.30 relativamente al pomeriggio.*

Resta inteso che, nei giorni in cui è previsto il dovuto rientro pomeridiano (martedì e giovedì), è consentito superare l'orario di lavoro oltre le nove ore giornaliere senza la preventiva autorizzazione fino alle ore 19.30; mentre, nei giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano (*lunedì-mercoledì-venerdì*), a seguito di quanto concordato nell'ambito della conferenza dei direttori del 19 febbraio 2013, è consentito il completamento dell'orario di lavoro giornaliero (*6 ore*) senza l'interruzione della pausa pranzo e senza attribuzione del buono pasto, ferma restando la flessibilità in entrata fino alle ore 9.00 e la flessibilità in uscita non oltre le ore 15.00.

In fase di elaborazione delle operazioni di ultimazione dei cartellini, le maggiori prestazioni (*oltre il 10 % del quantum mensile*) vengono decurtate d'ufficio.

Le maggiori prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e rientranti nel predetto limite del 10 % del previsto "quantum" possono consentire la fruizione di riposi compensativi anche per l'intera giornata (*6 ore o 9 ore*), purché autorizzati preventivamente dal competente dirigente, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Le minori prestazioni sono oggetto di recupero lavorativo nel limite massimo del 10% del previsto monte ore mensile. Le eventuali eccedenze rispetto al predetto limite sono oggetto, da parte del Servizio Amministrazione Risorse Umane, di recupero economico nel mese di acquisizione del riepilogo del mese interessato.

I permessi fruiti durante le fasce di orario rigido debbono essere preventivamente autorizzati dal dirigente competente o responsabile della struttura e recuperati entro il mese successivo con le modalità indicate dal dirigente medesimo, fermo restando il limite massimo delle 36 ore *annue* (art. 20 CCNL 6.7.95).

Non è valutata la presenza in servizio al di fuori degli orari ordinariamente prescritti, salvo che la stessa venga espressamente richiesta ed autorizzata dal competente dirigente o responsabile della struttura, allo scopo di consentire il regolare espletamento di attività istituzionali.

Il personale di categoria "D" incaricato della responsabilità di posizione organizzativa ed il personale di cui all'art. 17 della L.R. 71/99 e dell'art. 9 del C.C.N.L. del 31.3.99 poiché destinatario della prevista indennità onnicomprensiva di qualsivoglia emolumento accessorio, non può



GIUNTA REGIONALE

beneficiare di alcun emolumento accessorio correlato ed eventuali maggiori prestazioni lavorative eccedenti le presenze delle 36 ore settimanali d'obbligo, né può beneficiare di emolumenti sostitutivi di detti compensi.

Le eventuali maggiori prestazioni oltre il normale orario di obbligo settimanale (36 ore) non danno titolo a corrispondenti riposi compensativi.

Solo nel caso in cui il dipendente presti attività lavorativa in giornata domenicale o festiva infrasettimanale, può fruire di un recupero corrispondente alla durata della prestazione oraria rese secondo modalità da concordare con il dirigente o responsabile della struttura.

E' conseguenziale, quindi, l'azzeramento delle ore eventualmente prestate oltre l'orario d'obbligo a fine mese sulle schede mensili per la rilevazione dell'orario di lavoro.

Resta inoltre confermata integralmente per i titolari di posizione organizzative la disciplina relativa alla fruizione di altri istituti, che prevedono le presenze in servizio per debito orario, recuperi per permessi brevi fruiti durante le fasce di orario rigido.

Si ritiene utile, infine, richiamare il comma 5 dell'art. 15, del esigente C.C.N.L. dove si prevede che l'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

E' conseguenziale che anche la prevista pausa lavorativa obbligatoria "per il ripristino delle condizioni psicofisiche" sia soggetta a regolare timbratura, ivi compresa la fruizione del pasto presso il servizio mensa-aziendale, ove esistente.

Si confida nella massima collaborazione per garantire la corretta gestione dell'istituto di cui trattasi e si invitano le SS.LL. a dare comunicazione della presente a tutto il personale interessato ed in particolar modo a tutti i dipendenti addetti alla rilevazione dell'orario di lavoro.

Distinti saluti.

F.to
LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Anna CAMPAGNA

F.to
per IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
IL DIRETTORE REGIONALE
(Avv. Gianluca CARUSO)

CG/gdg
d'circolari/orario di lavoro personale categorie