

Regolamento del Personale

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è stabilito dalle ore 7.30 alle ore 21:00 dei giorni da lunedì a venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 15.00 del sabato.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali alle quali si aggiungono 15 ore mensili di protrazione obbligatoria (in quanto si è aderito all'indennità di specificità organizzativa - seconda fascia di cui all'art. 18 del CCNI relativo al Personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri - quadriennio normativo 2006-2009).

E' articolato con prestazione giornaliera di sette ore e dodici minuti per cinque giorni la settimana dal lunedì al venerdì.

Le protrazioni obbligatorie di orario pari a 15 ore mensili, se non effettuate nel mese possono comunque essere recuperate nel corso dell'anno e in tal caso il dipendente ha diritto al pagamento delle somme relative alle ore effettivamente prestate. In ogni caso non è possibile effettuare nell'arco di un mese più di 45 ore di protrazioni oltre l'orario ordinario, valide ai fini dell'indennità del mese corrente e del recupero relativo ai mesi precedenti.

Si precisa che le ore eccedenti l'orario ordinario sono da imputare innanzitutto alle protrazioni del mese, quindi al recupero delle mancate protrazioni dei mesi precedenti e solo da ultimo al lavoro straordinario.

STRAORDINARIO

Per esigenze di servizio, il personale può essere autorizzato ad effettuare lavoro straordinario fino al limite massimo individuale di 40 ore mensili.

BANCA DELLE ORE

Nel conto individuale di ciascun lavoratore, su base mensile, sono indicate le ore accantonate con evidenziazione delle ore per poterne fruire come permessi compensativi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO

È possibile anticipare o posticipare l'orario di inizio della prestazione lavorativa nella fascia 07:30 - 09:30.

In ogni caso dovrà essere garantita la presenza del personale nella fascia oraria centrale antimeridiana 9:30 - 13:30.

PERMESSI BREVI

I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo. Le ore non recuperate entro il mese successivo saranno detratte dal trattamento economico.



RECUPERI

Il completamento dell'orario di lavoro, il recupero di permessi eventualmente fruiti e gli eventuali ritardi dovranno essere svolti in coda all'orario ordinario di lavoro giornaliero compatibilmente con l'orario di servizio, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Il mancato completamento dell'orario comporterà la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.

PAUSA

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, il personale, ha diritto a beneficiare di un intervallo di almeno 30 minuti per la pausa.

La pausa pranzo interviene e si conclude nel periodo di tempo intercorrente tra le ore 13:30 e le ore 15:00.

La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa che interviene obbligatoriamente dopo le 9 ore.

BUONI PASTO

Il buono pasto viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore (anche per l'effettuazione di protrazioni obbligatorie o lavoro straordinario). La prestazione lavorativa, qualora esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa pranzo e dare comunque diritto alla attribuzione del buono pasto.

Il tempo minimo di trattenimento in ufficio necessario all'attribuzione del buono pasto dopo 6 ore lavorative, per consentire il conteggio dei buoni pasto è di 20 minuti successivi alle 6 ore, sempreché effettuati a titolo di prestazioni autorizzate.

Al dipendente non possono essere attribuiti più di 22 buoni pasto al mese.

EFFETTIVO SERVIZIO


Per "giornate di effettivo servizio" si intendono tutti i giorni lavorati dell'anno (escluso le domeniche e i giorni festivi qualora non lavorati). La giornata del sabato, ove l'articolazione dell'orario di lavoro si svolga su 5 giornate, è da ritenersi lavorata a tutti gli effetti per le settimane in cui vi sia stata presenza in servizio. Si intendono giorni lavorati il riposo compensativo, i distacchi e i permessi sindacali, le missioni, i servizi fuori sede, i corsi di aggiornamento per conto dell'Amministrazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- *CCNI relativo al personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri – quadriennio normativo 2006-2009;*
- *Decreto Legge del 17/10/2016 n. 189 – art. 50;*
- *Nota Commissario del Governo per la Ricostruzione nei territori interessati dal sisma del 24 agosto 2016, prot. 16911 P-4.32.3 del 18 luglio 2017;*
- *Nota del Dipartimento Politiche di Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, prot. 38952 P-2.67.4.1.16 dell'11 novembre 2009;*
- *Nota dell'Ufficio Risorse Umane del Dipartimento per le risorse umane e strumentali – Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, prot. 13760/04/2.50.3.1 dell'8 novembre 2004;*



- *Nota dell'Ufficio per gli Affari generali e le relazioni sindacali del Dipartimento per le politiche di gestione e di sviluppo delle risorse umane - Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, prot. 40482 P-2.67.4.1.16 del 24 novembre 2009;*

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'F' with a vertical line extending downwards from its base.