

**Regione**  **Puglia**

**AREA**  
**ORGANIZZAZIONE E RIFORMA DELL'AMMINISTRAZIONE**  
**Servizio Personale e Organizzazione**

**CONTRATTO INTEGRATIVO IN MATERIA DI: ORARIO DI LAVORO  
PER I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE.**

**Premesso**

**A tutto il personale**

- che l'orario di servizio generale della Regione Puglia è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture dell'Amministrazione, nonché l'erogazione dei servizi all'utenza.

- che la durata giornaliera dell'orario è distribuita, di norma, sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 20.00;

- che detto orario per la Segreteria e l'Ufficio del Gabinetto del Presidente della Giunta, al fine dello svolgimento delle attività connesse alle funzioni istituzionali dell'organo, può essere organizzato in un fascia oraria più ampia, dalle ore 7.30 alle ore 23;

- che per le strutture del Consiglio Regionale in occasione delle Sedute Consiliari ovvero a seguito di particolari esigenze funzionali legate alle attività delle Commissioni Consiliari, il Segretario Generale può disporre e articolare un differente orario di servizio;

- che per il personale regionale che opera stabilmente presso strutture regionali fisicamente allocate in Enti diversi dalla Regione Puglia ove l'orario di servizio non sia compatibile con quello disciplinato dall'Amministrazione Regionale, il Dirigente del servizio Competente può operare gli adeguamenti orari necessari,

le Parti concordano sulla seguente disciplina, indirizzata alla definizione delle diverse tipologie di orario di lavoro, in attuazione delle vigenti norme e del Ccnl, conformate ai fabbisogni organizzativi e funzionale dell'Amministrazione:

**Art. 1**  
**Orario di lavoro**

1- L'orario di lavoro delle Strutture regionali, così come disciplinato dall'art. 17 del Ccnl 6/7/1995, è determinato nell'ambito dell'orario generale di servizio, nel rispetto delle fasce

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*

orarie di apertura al pubblico coincidenti con la fascia oraria di obbligatoria compresenza di tutto il personale in servizio presso le strutture dell'Amministrazione. La fascia oraria di compresenza è fissata dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle 15.30 alle 17.00.

2- Restano esclusi dall'applicazione del comma precedente le categorie di dipendenti cui si applica un regime di turnazione di cui all'art.6 e quelle che prestano attività lavorativa secondo calendari plurisettimanali indicati nell'art.5.

## Art.2 Orario di lavoro ordinario

1- La tipologia di orario di lavoro ordinario, applicata alla generalità del personale dell'Amministrazione, che non usufruisce di orari individuali, è articolata in 36 ore settimanali distribuite su 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì per n° 6 ore antimeridiane.

2- Il completamento dell'orario di lavoro ordinario avviene con due rientri pomeridiani di n° 3 ore programmati, di norma, il martedì e il giovedì ed è articolato secondo le seguenti fasce orarie di riferimento:

7.30 - 13.30 // 14.00 - 17.00;  
..... ;  
9.00 - 15.00 // 15.30 - 18.30.

3- Nelle giornate in cui la presenza lavorativa supera le 6 ore (martedì e giovedì) deve essere osservata una pausa, per il recupero delle energie psico-fisiche, della durata minima di 30 minuti e massima di 90 minuti, fermo restando il rispetto delle fasce orarie di compresenza. Le eventuali eccedenze di orario non autorizzate sono ritenute nulle, salvo ratifica successiva del Dirigente e comunque entro il massimo previsto di 10 ore.

4- I dirigenti dei servizi dovranno adeguare, laddove previsto, l'accesso dell'utenza agli uffici per renderlo compatibile con la fascia di compresenza

## Art. 3 Flessibilità

1- L'articolazione dell'orario di lavoro è improntata su criteri di flessibilità tali da consentire al lavoratore di posticipare l'orario di ingresso presso la propria struttura, di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, senza intaccare il monte ore dei permessi brevi (36 ore annuali) nella misura massima di 10 ore mensili e con obbligo di recupero entro la fine del mese successivo alla fruizione, con le modalità di cui all'art. 10. Tale misura massima è ridotta proporzionalmente rispetto all'orario prescelto, nel caso di personale in regime di part-time, in considerazione di quanto previsto dall'art. 6 del Ccnl del 14/09/2000.

2- La flessibilità prevede una fascia di elasticità pari a 90 minuti, nella tutela del nucleo centrale dell'orario di lavoro, antimeridiano e pomeridiano, che richiede la compresenza obbligatoria di tutto il personale in forza presso le strutture.

3- Il regime della flessibilità è applicato esclusivamente al profilo di orario ordinario di lavoro ed ai profili individuali previsti

2 Eric - Anzani's

dall'art.5 fatta esclusione per l'orario plurisettimanale. E' altresì escluso dalla flessibilità l'orario di lavoro articolato per turni.

4- La fascia di flessibilità si articola come segue nelle giornate di 6 ore:

- primo transito in ingresso dalle 7.30 alle 9.00
- primo transito in uscita dalle 13.30 alle 15.00

Per coloro che effettuano l'ingresso dalle ore 7.30 alle ore 7.55 è possibile fruire della flessibilità in uscita a partire dalle ore 13.00, orario in cui cessa l'obbligo della compresenza. Nelle giornate che si articolano su due turni (di norma il martedì e il giovedì) la flessibilità è fruibile nel primo transito in ingresso e nel secondo transito in uscita. Pertanto, il dipendente che fruirà della flessibilità in ingresso, generando una "carezza", può recuperarla, dopo le 17.00.

5- Il periodo di tempo non lavorato all'interno della fascia di elasticità determina una "carezza", quello oltre tale fascia costituisce un "ritardo" ovvero una "uscita anticipata".

6- La somma dei periodi di "carezza" accumulati nell'ambito del mese costituisce un debito orario che sarà oggetto di recupero da effettuarsi entro la fine del mese successivo nel limite massimo di 10 ore mensili. Le generiche eccedenze orarie accumulate nell'ambito della elasticità potranno essere utilizzate esclusivamente per il recupero del debito orario.

7- Il debito orario per "ritardo" o "uscita anticipata" è possibile esclusivamente fruendo dei permessi orari nella misura massima prevista e secondo la disciplina stabilita dall'art. 20 del Ccnl del 6.7.1995.

8- I recuperi del debito orario determinato da "carenze", "ritardi" e "uscita anticipata" saranno effettuati, nell'ambito dell'orario di servizio, successivamente all'orario giornaliero predefinito, nel rispetto della pausa oraria minima di 30 minuti. Il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza individua le giornate utili per il recupero orario contemperando le esigenze funzionali di servizio con quelle dei lavoratori, nell'ambito delle modalità previste di cui all'art.10.

9- Il prolungamento dell'orario giornaliero di lavoro, a causa di debito orario, a qualsiasi titolo, dà luogo alla maturazione del diritto al buono pasto integrativo, con i limiti previsti dall'art. 10 del CID/2007 "Buono Pasto".

#### Art. 4 Profili orario individuale di lavoro

1- La flessibilità dell'orario di lavoro consente la creazione di orari individuali, previa autorizzazione del Dirigente del Servizio competente d'intesa con il Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione. Devono essere preventivamente determinati e conformi ad una delle tipologie previste dall'art.5.

2- L'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali, deve essere pianificata, di norma, su base annua (in particolare, dal primo lunedì di ciascun anno solare sino al sabato della cinquantaduesima settimana successiva).

3- Ai fini della rilevazione informatizzata delle presenze sarà attribuito a ciascun dipendente un codice individuale per l'immediata identificazione dell'orario di cui fruisce.

4- L'ufficio competente del Servizio Personale effettua il controllo sull'osservanza complessiva del monte ore settimanale fissato nel modello orario, nonché delle altre previsioni del presente contratto e

delle norme generali. E' a carico dei Dirigenti dei Servizi l'espletamento del controllo puntuale sull'osservanza dei modelli di orario adottati da ciascun dipendente, nonché delle regole ad essi riferite.

## Art.5 Tipologie di orario individuale di lavoro

1- L'orario di lavoro individuale - consistente nel periodo nel quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa - è formulato per essere più congeniale alle necessità personali e familiari del lavoratore e finalizzata al soddisfacimento delle esigenze organizzative e funzionali della struttura nonché a quelle dell'utenza.

2- L'orario individuale di lavoro settimanale, di n. 36 ore, si colloca all'interno dell'orario di servizio e si uniforma a una delle tipologie di seguito riportate:

### a) Settimana lavorativa articolata su cinque giorni settimanali:

- Con un rientro pomeridiano. Quattro giornate di sei ore e trenta minuti con turno unico, che prevedano un intervallo per pausa di 10 minuti. La quinta giornata della durata di dieci ore articolata in due turni con una pausa di 30 minuti, secondo fasce orarie di riferimento;
- Con turno unico. Sette ore e dodici minuti al giorno senza alcun rientro, a cui si dovranno aggiungere 10 minuti di intervallo per pausa (art.9) secondo fasce orarie di riferimento.

### b) Calendari di lavori plurisettemanali:

Ai fini di una maggiore funzionalità, per figure professionali che si sottraggono al principio della compresenza, si possono prevedere calendari di lavoro plurisettemanali comportanti un complesso di ore nelle settimane minore o maggiore di 36, nell'ambito dell'orario di servizio e nel rispetto del tetto massimo di 48 ore settimanali in relazione al periodo di riferimento.

La presenza giornaliera da garantire non dovrà essere inferiore alle 3 ore e nell'ipotesi di prestazione giornaliera che ecceda le 6 ore dovrà essere osservata una pausa minima di 30 minuti (art.9).

I calendari di lavoro plurisettemanali devono essere determinati prima della loro attuazione dai Dirigenti dei Servizi interessati.

3- Le tipologie di orario individuale, ai fini dell'informatizzazione, saranno distinte da un codice di identificazione che ne consenta l'immediata individuazione ai fini del controllo sulle presenze.

## Art.6 Turni

1 - L'Istituto della turnazione, nell'ambito della pluralità degli orari di lavoro flessibili, consente, con la rotazione ciclica dei

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*

dipendenti di soddisfare particolari esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione.

2 - E' il Dirigente del Servizio della struttura interessata a definire i criteri e le modalità di attuazione dei turni per individuati periodi dell'anno o esigenze contingenti (Protezione Civile - Demanio) o peculiarità delle attività svolte dal personale (guardie giurate,...).

3 - La distribuzione dell'attività in turni di servizio avviene secondo un criterio di distribuzione equilibrata e avvicinata nell'arco del mese di turni antimeridiani e pomeridiani.

4 - In caso di esigenze di natura eccezionale e nella salvaguardia della salute del lavoratore, saranno previsti turni notturni, intendendosi per tali i periodi lavorativi compresi tra le 22 e le 6 del mattino; gli stessi non potranno essere di numero superiore a 10 nell'arco del mese, facendo comunque salve le circostanze legate a calamità o eventi naturali.

### Art. 7 Reperibilità

1- Per le aree di pronto intervento, è istituito il servizio di pronta reperibilità.

2- Il Dirigente del Servizio competente, d'intesa con il Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione individua le aree di pronto intervento che danno titolo all'indennità ai sensi dell'art. 23 del Ccnl del 14/09/2000.

3- In caso di chiamata il dipendente dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti. Lo stesso, fermo restando il diritto al riposo conseguente alla chiamata, sarà tenuto ad effettuare l'orario completo di 36 ore, opportunamente distribuito nelle altre giornate lavorative. Il diritto al riposo conseguente a chiamata è beneficio disponibile e può essere oggetto di rinuncia.

### Art. 8 Tempo parziale

1- L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o mediante assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno personale o mediante trasformazione di rapporti di lavoro a tempo pieno in tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.

2- Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- Orizzontale, con orario giornaliero in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio in tutti i giorni lavorativi;
- Verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma, limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno articolata solo su alcuni giorni della settimana del mese o dell'anno, nel rispetto della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese, anno).

3- Il personale che ne faccia richiesta potrà accedere a prestazioni lavorative settimanali pari a 30, 24 o 18 ore.

4- Nell'ipotesi di articolazione part-time orizzontale e affinché la riduzione della prestazione oraria possa correlarsi e coordinarsi con quella a tempo pieno degli altri lavoratori si articolerà di norma secondo le seguenti fasce orarie:

- 30 ore settimanali :dal Lunedì al Venerdì 6 ore antimeridiane  
Entrata 7.30-9.00; Uscita 13.30-15.00;
- 24 ore settimanali: dal Lunedì al Giovedì 5 ore antimeridiane  
Entrata 7.30-9.00; Uscita 12.30-14.00;  
Venerdì 4 ore antimeridiane  
Entrata 7.30-9.00 Uscita 11.30-13.00;
- 18 ore settimanali: dal Lunedì al Giovedì 3.30 ore antimeridiane  
Entrata 7.30-9.00; Uscita 11.00-12.30;  
Venerdì 4 ore antimeridiane  
Entrata 7.30-9.00; Uscita 12.30-14.00.

5- Eventuali richieste di articolazioni diverse da quanto sopra riportato, saranno oggetto di specifica contrattazione.

#### Art. 9

#### Pausa

1- In tutti i casi in cui l'attività lavorativa preveda il rientro nelle ore pomeridiane, i dipendenti usufruiscono di un intervallo per pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, non inferiore ai 30 minuti e non superiore a 90 minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.

2- Per il personale al quale si applicano le tipologie di orario di lavoro di cui all'art.5 valgono, in materia di pausa, le disposizioni espressamente stabilite nel medesimo articolo.

3- La pausa non è retribuita, non è computata come lavoro e può essere goduta anche nella sede di servizio.

4- Al di fuori dei casi di attività lavorativa con rientro pomeridiano di cui al primo comma, quando l'orario di lavoro giornaliero eccede il limite di 6 ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, anche sul posto di lavoro, di durata non inferiore ai 10 minuti.

5- La collocazione temporale della pausa nella giornata lavorativa, sia essa di 30/90 minuti ovvero di 10 minuti, dovrà tener conto delle esigenze tecniche e organizzative dell'attività di servizio.

6- La presente disciplina della pausa può essere derogata per il personale interessato a vario titolo e con diverse mansioni alle attività di assistenza dei lavori del Consiglio regionale o della Giunta regionale, in considerazione della durata non predeterminata o predeterminabile della prestazione lavorativa. Tale facoltà di deroga potrà essere esercitata solo qualora non vi sia altro modo o altra modalità organizzativa per assicurare l'assistenza ai lavori.

7- Eventuali variazioni saranno oggetto di comunicazione alle Organizzazioni Sindacali.

*fy*  
*Ar. 9*

*Ar. 9*  
*Ar. 9*  
*Ar. 9*  
*Ar. 9*  
*Ar. 9*  
*Ar. 9*

## Art. 10 Permessi Brevi

1- I dipendenti a domanda possono fruire di permessi orari ai sensi dell'art. 20 del Ccnl del 6/7/1995 per un massimo di 36 ore annue. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero fissato. Si avrà diritto ai permessi, nella misura innanzi indicata, solo qualora l'orario giornaliero fissato abbia una durata prevista non inferiore ad almeno 4 ore. La fruizione del permesso è compatibile con la fascia di flessibilità.

In ogni caso l'accesso in ufficio dovrà avvenire entro e non oltre le ore 10,30.

2- Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro la fine del mese successivo a quello in cui si matura il debito. Ove nel mese destinato al recupero il dipendente si assenti per più di 15 giorni consecutivi, il termine fissato per il recupero è differito di un ulteriore mese. Resta inteso che il rinvio del recupero non potrà oltrepassare il limite del 31 dicembre dell'anno di maturazione delle ore non lavorate.

Ai sensi del comma 3 dell'art.20 CCNL/95, in caso di mancato recupero nei termini indicati, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

3- Il recupero è effettuato secondo le seguenti modalità:  
nei giorni di orario di lavoro antimeridiano, in misura non inferiore alle 3 ore;

in tutti gli altri casi, per non più di un'ora a rientro, prolungando l'orario di lavoro previsto sino alle 10 ore, così come stabilito dall'art. 38 del Ccnl 14/09/2000.

4- Tale modalità è prevista sia nel caso di recuperi per permessi brevi che per quelli dovuti per flessibilità.

5 - Per il personale in regime di part-time, il recupero dovrà avvenire completando l'orario di lavoro fino alle sei ore senza interruzioni. In ogni caso, la maturazione del buono pasto potrà avvenire nei casi di recupero pomeridiano in misura non inferiore alle 3 ore.

## Art.11 Banca Ore

1- E' istituita la "Banca delle Ore" con un conto individuale per ciascun dipendente.

2- Nel conto trovano collocazione, su richiesta del singolo dipendente, le ore di straordinario prestate, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo di 180 ore.

3- Entro e non oltre l'anno successivo a quello di maturazione, il lavoratore può chiedere che le ore accantonate gli siano retribuite o di fruire a titolo di permessi compensativi per necessità personali e familiari o anche per le proprie necessità formative, nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

4- Nel caso di richiesta di retribuzione per le ore accantonate, la liquidazione avviene secondo il valore nominale e senza interessi.

5-Ogni dipendente avrà accesso all'estratto conto con un'apposita voce in busta paga che mensilmente riporterà il saldo.

6-Qualora il dipendente usufruisca, per le ore accantonate, di periodi di riposo compensativo, le corrispondenti risorse, non spese nell'anno di maturazione e accantonate nell'anno successivo, rappresentano una "economia".

*M. L. C.*  
*Staccobri*  
*7*  
*Armeni*

**Art.12**  
**Fruizione flessibile delle ferie**

1- Al fine di consentire ai lavoratori un miglioramento della qualità di vita attraverso la gestione del tempo-ferie più rispettosa delle necessità personali e familiari, contemplate con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente si prevede una fruizione flessibile delle ferie. Pertanto, fermo restando il precetto legale e contrattuale secondo il quale almeno due settimane di ferie consecutive delle quattro previste siano fruita, su richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno, le restanti giornate potranno essere godute entro i 12 mesi successivi all'anno di maturazione.

2- Il periodo di fruizione delle due settimane continuative è specificatamente collocato nel periodo estivo, compreso tra il 1° giugno e il 30 settembre.

3- Il godimento delle ferie residue entro i 12 mesi successivi all'anno di maturazione avverrà nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti ovvero su motivata istanza del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Art. 13**  
**Telelavoro**

1- L'orario di lavoro del personale che opera in modalità di telelavoro è disciplinato da apposite disposizioni.

**Art. 14**  
**Rinvio**

1- Per quanto non previsto dal presente contratto si fa rinvio alle disposizioni del CCNL vigente.

**Art. 15**  
**Decorrenza**

Gli effetti del presente contratto decorrono dal 1° gennaio 2011.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Dichiarazione congiunta

Rimane fermo l'impegno delle parti ad incontrarsi a seguito di eventuali modifiche dell'Orario di Lavoro introdotte dalla Legge e dal CCNL.

*Suppl. Al*  
*Amministr.*  
*Procedi*  
*Seccola*  
*Amministr.*  
*Procedi*  
*Seccola*  
*Amministr.*  
*Procedi*  
*Seccola*