



ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale

Roma, 28 MAR. 2011

COMUNICATO AL PERSONALE N. 238

Si comunica e si trasmette in allegato il nuovo Regolamento sull'orario di lavoro del personale ISPRA, che andrà in vigore a far data dal 1° Aprile 2011.

Si fa presente che lo stesso sarà consultabile nei prossimi giorni anche sulla rete Intranet dell'Istituto.

Il Direttore del Dipartimento
Servizi generali e gestione del personale
Dr. Marco La Commare

REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

TITOLO I Disposizioni generali

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento del personale, di seguito denominato "regolamento", è adottato nelle more dell'adozione del provvedimento concernente la nuova struttura organizzativa dell'Istituto.
2. L'Ispra garantisce, in modo uniforme per tutto il personale, la valorizzazione delle risorse umane ed il miglioramento delle condizioni di lavoro.
3. Le finalità indicate al comma 2 del presente articolo sono perseguite nel rispetto delle disposizioni dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale delle istituzioni e degli enti pubblici di ricerca e sperimentazione.

Art. 2 Classificazione del personale

1. L'ordinamento professionale del personale dell'Ispra è disciplinato dai vigenti contratti collettivi degli enti pubblici di ricerca, nel rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche.
2. Il personale dipendente dell'Ispra è costituito da:
 - a) personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
 - b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. Il rapporto di lavoro del personale di cui al precedente comma può svolgersi a tempo pieno, a tempo parziale e mediante telelavoro.

Art. 3 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - a) orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'organizzazione del lavoro, coerentemente alla specificità organizzativa dell'Ispra;
 - b) orario di lavoro: il periodo di tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - c) sede di servizio: l'ubicazione territoriale della struttura presso la quale il dipendente è assegnato;
 - d) sede di lavoro: la sede ove il dipendente presta la propria attività lavorativa.

Art. 4
Decorrenza

1. Il presente regolamento si applica a decorrere dal 1 aprile 2011

Art. 5
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dell'Ispra, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e telelavoro, per quanto compatibile.
2. Il presente regolamento si applica anche al personale in servizio all'Ispra, in posizione di comando.

TITOLO II
Personale dirigente Area VII

Art. 6
Impegno di lavoro

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto il dirigente organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro corredandoli in modo flessibile all'esigenza della struttura cui è preposto.
2. Ai fini di sicurezza, il personale dirigente è tenuto ad effettuare, nei giorni di servizio in sede, almeno una timbratura giornaliera del cartellino, fermo restando l'obbligo d'inserire mensilmente i giustificativi d'assenza nell'applicazione rilevazioni presenze.

Art. 7
Ferie maturate e non godute

1. In applicazione dell'art. 19, commi 8 e 13, del c.c.n.l. relativo al personale dirigente dell'Area VII 2002/2005, l'Ispra potrà procedere alla eventuale liquidazione delle ferie maturate e non godute alla scadenza del rapporto di lavoro soltanto previa autorizzazione del Direttore Generale, al quale vanno indirizzate le richieste. La giustificazione della mancata fruizione delle stesse deve essere riferita a comprovate straordinarie necessità lavorative, che vanno quindi oltre i normali compiti di ufficio, opportunamente dettagliate.
2. Durante il periodo di preavviso, l'Ispra può concedere di fruire delle ferie.

TITOLO III
Orario di servizio e di lavoro per il personale dei livelli

Capo I
Disposizioni generali

Art. 8
Orario di servizio

1. In ossequio ai criteri di flessibilità dell'attività amministrativa, l'orario di servizio è funzionale alla specificità organizzativa dell'Ispra.
2. L'orario di servizio viene fissato dalle ore 7,00 alle ore 20,00 dei giorni dal lunedì al venerdì. In caso di esigenze eccezionali potranno essere previste deroghe di volta in volta valutate dal responsabile del Dipartimento Servizi Generali e gestione del Personale.
3. L'orario di servizio può essere diversamente articolato, anche per singola sede di lavoro, nel rispetto delle procedure normative e contrattuali, aumentandone o diminuendone l'arco temporale in relazione a particolari e motivate esigenze dell'Istituto, connesse alle attività istituzionali, e qualora le stesse fossero individuate a carattere permanente e duraturo.
4. Per il personale che utilizzi istituti per i quali è necessario il computo delle ore giornaliere lavorate, la giornata lavorativa è convenzionalmente stabilita in 7 ore e 12 minuti.

Art. 9
Rilevazione dell'orario ed utilizzo del tesserino individuale

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato, di norma, mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato
2. Nei casi di richiesta di permessi inferiori all'intera giornata, se l'inizio o la fine del permesso coincidono con l'orario di entrata o di fine del servizio, la giornata lavorativa ha convenzionalmente inizio alle ore 8,00 ove non diversamente indicato nella richiesta di permesso.

Art. 10
Pausa pranzo

1. La pausa pranzo è di 30 minuti.
2. In caso di fruizione del servizio mensa la contabilizzazione della pausa decorre dall'effettivo utilizzo dello stesso rilevato con idonei mezzi. Per salvaguardare la migliore organizzazione del servizio, allo stesso si dovrà necessariamente accedere entro il periodo ricompreso tra le ore 12:30 e le ore 14:00.
3. Nel caso di servizio prestato fuori dalle sedi dove è attivo il servizio mensa il dipendente potrà richiedere l'attribuzione del buono pasto. In quest'ultimo caso il buono pasto verrà attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente abbia effettuato un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con la relativa pausa. Ciò comporterà il computo automatico della aggiuntiva pausa pranzo di cui al comma 1.

Art. 11
Pausa per recupero psico-fisico

1. Nel caso di mancato utilizzo del servizio mensa o del suo servizio sostitutivo, e dunque della relativa pausa pranzo, dopo sei ore di lavoro continuativo il dipendente ha l'obbligo di osservare una pausa per il recupero psico-fisico pari a n.10 minuti.
2. La pausa di cui al comma 1 sarà conteggiata automaticamente a decorrere dalle sei ore.

Art. 12
Permessi per cure sanitarie

1. Nei casi di assenza per prestazioni specialistiche, accertamenti diagnostici e cure riabilitative, che non possono essere effettuati al di fuori del normale orario di lavoro, il dipendente può fruire dei permessi previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro EPR o dalle leggi in vigore, oppure l'assenza per l'intera giornata è contabilizzata come assenza per malattia; in tale ultimo caso, fatte salve le eccezioni di legge, il dipendente dovrà presentare idonea certificazione medica, intendendosi per tale la certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria pubblica, o dal medico di base, dalla quale si possa evincere lo stato di malattia che comporti, per il periodo ivi indicato, una inabilità lavorativa.

Art. 13
Adesione agli scioperi

1. Ai sensi della normativa vigente l'Istituto è tenuto a rendere pubblico il numero dei lavoratori che aderiscono agli scioperi. A tal fine, in occasione degli scioperi regolarmente indetti, l'Istituto deve trasmettere, alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione pubblica, in risposta a specifiche note-circolari, i dati relativi a gli aderenti, comunicazione che deve essere effettuata anche nel caso in cui non si rilevino dipendenti assenti per sciopero.
2. I dipendenti che aderiscono allo sciopero ed intendano essere contabilizzati nella prima rilevazione degli aderenti che l'amministrazione è tenuta a trasmettere al Dipartimento della funzione pubblica, dovranno comunicare la loro volontà indicando altresì il proprio rapporto di lavoro (TD, TI) ed il proprio livello di appartenenza, attraverso l'indirizzo di posta elettronica sciopero@isprambiente.it o attraverso la casella vocale 06/50072904 entro le ore 11.00 della giornata per la quale è stato indetto lo sciopero.

Art. 14
Ferie maturate e non godute

1. In applicazione dell'art. 6, commi 9 e 15, del c.c.n.l. degli enti pubblici di ricerca per il quadriennio normativo 1998-2001, l'Ispra potrà procedere alla eventuale liquidazione delle ferie maturate e non godute alla scadenza del rapporto di lavoro soltanto previa autorizzazione del Direttore del competente Dipartimento del personale, al quale vanno indirizzate le richieste. La giustificazione della mancata fruizione delle stesse deve essere riferita a comprovate straordinarie necessità lavorative, che vanno quindi oltre i normali compiti di ufficio, opportunamente dettagliate.
2. Durante il periodo di preavviso, l'Ispra può concedere al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato di fruire delle ferie.

Capo II Personale dei livelli I-III

Art. 15

Orario di lavoro del personale appartenente ai livelli dal I al III

1. L'orario di lavoro dei/delle ricercatori/ricercatrici e dei/delle tecnologi/tecnologhe è di trentasei ore medie settimanali nel trimestre articolate su cinque giornate lavorative settimanali (lun. – ven.). Il computo avverrà secondo i seguenti trimestri fissi: gen-feb-mar; apr-mag-giu; lug-ago-set; ott-nov-dic. L'orario di lavoro è rilevato con le modalità di cui all'art. 8.
2. La presenza in servizio è assicurata correlandola in modo flessibile alle esigenze della propria attività scientifica e tecnologica, agli incarichi loro affidati, all'orario di servizio della struttura in cui operano, tenendo conto dei criteri organizzativi dell'Ente.
3. Lo svolgimento dell'attività al di fuori delle sedi dell'Istituto deve essere autocertificato mensilmente e motivato in relazione alle esigenze o incarichi di cui al comma precedente e comunicato preventivamente al responsabile della struttura di appartenenza.
4. Il personale appartenente ai livelli professionali I, II e III potrà permanere in servizio oltre i limiti dell'orario di servizio secondo quanto previsto dall'art.7, comma 2; la suddetta presenza in servizio non potrà comportare, in nessun caso, alcun diritto a retribuzione.

Art. 16

Banca del tempo per il personale appartenente ai livelli dal I al III

1. Le eventuali ore effettuate in eccesso potranno essere recuperate anche fino ad un massimo di 22 giorni lavorativi nell'anno solare di riferimento. Tali ore verranno conteggiate alla fine di ogni trimestre. All'atto della cessazione dal servizio le ore non fruite non daranno titolo a monetizzazione.
2. Il saldo in difetto delle ore lavorative non può essere superiore a 20 ore; le ore in difetto oltre le 20 devono essere recuperate nel successivo trimestre di riferimento e, in caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 17

Ferie

1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito, così come stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Nell'anno di assunzione o di cessazione del servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione del mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
3. Le ferie vanno fruite esclusivamente a giornate intere e, di norma, nel corso di ciascun anno solare, su richiesta del dipendente. In caso di impossibilità di godere nel corso dell'anno le ferie, queste devono essere fruite entro e non oltre il 31 agosto dell'anno successivo. Al fine di rispettare quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia ed allo scopo di garantire le esigenze di servizio, i Responsabili delle unità organizzative, se necessario, devono collocare d'ufficio in ferie il personale assegnato.
4. Il suddetto personale dovrà inserire nel sistema elettronico di gestione delle presenze in uso all'Ispra il periodo di fruizione delle ferie; ai/delle ricercatori/ricercatrici e tecnologi/tecnologhe è richiesto di programmare le proprie ferie in modo da garantire l'assolvimento dei propri compiti e degli incarichi loro affidati e di fruire, di norma, integralmente delle ferie spettanti nell'anno di

riferimento. All'inserimento del periodo di ferie, come sopra indicato, segue la vidimazione da parte del Responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione del dipendente interessato, al solo fine di verificare la compatibilità sopra specificata.

5. Le ferie in corso di fruizione possono essere interrotte o sospese per motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto alle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato e per eventuali rimborsi di altre spese documentate.

6. Le ferie sono sospese da malattie che si protraggano per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero, debitamente documentate. In tali casi, il dipendente dovrà comunicare e trasmettere la relativa documentazione con le stesse modalità previste dalla disciplina dell'assenza per malattia vigente.

Capo III Personale dei livelli IV-VIII

Art. 18

Orario di lavoro del personale appartenente ai livelli dal IV all'VIII

1. All'interno dell'orario di servizio di cui al precedente articolo 7, l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì .

2. L'inizio dell'orario di lavoro viene convenzionalmente fissato alle ore 8, con previsione di elasticità di ingresso alla sede di lavoro dalle ore 7,00 alle ore 9,30. L'elasticità in uscita è consentita a partire dalle ore 14,00.

3. Eventuali difetti di orario potranno essere giustificati utilizzando i "permessi brevi" ex art. 50 CCNL 98/01, ovvero utilizzando il "conto ore individuale" ex art. 49 CCNL 98/01, (e fino al 31 dicembre 2011 potranno essere utilizzati anche i "permessi jolly ex DSTN" e i permessi "jolly ex ICRAM").

4. Nel caso di utilizzo dei "permessi brevi" il debito orario comporta l'obbligo che lo stesso venga recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui è stato utilizzato. In caso di mancato recupero verrà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 19

Conto ore individuale per il personale appartenente ai livelli dal IV al VIII

1. Le ore di lavoro prestate eccedenti le trentasei ore settimanali, preventivamente autorizzate, costituiscono straordinario e, su richiesta del dipendente da indirizzare all'ufficio del personale, vengono accantonate in un conto ore individuale, che avrà validità per l'intero anno solare, per essere fruite a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari a intere giornate lavorative o frazioni di esse, fatte salve comunque le decurtazioni automatiche correlate alla chiusura mensile del cartellino.

2. La scelta dell'istituto del conto ore individuale è alternativa al ricorso all'istituto dello straordinario di cui al successivo art. 20.

3. Al 31 dicembre di ciascun anno le ore accantonate nel conto vengono conteggiate e devono essere fruiti entro il trimestre successivo (31 marzo).

4. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di dette ore entro il periodo suddetto, le stesse saranno retribuite e costituisce specifica responsabilità dirigenziale lo sfioramento del budget di straordinario preventivamente assegnato all'unità organizzativa di assegnazione.

Art.20
Straordinario

1. Per chi non aderisce al conto ore individuale di cui al precedente articolo, le ore di lavoro prestate eccedenti le trentasei ore settimanali, preventivamente autorizzate, costituiscono straordinario: le ore autorizzate saranno pagate nell'ambito dei budget assegnati. Le medesime ore, o parte di esse, potranno su richiesta del dipendente essere fruite in modalità compensativa entro il mese successivo la loro effettuazione pena il loro azzeramento.

Art.21
Scostamenti di orario

1. Fuori dalle ipotesi di cui agli articoli 19 e 20 eventuali scostamenti di orario saranno computati a fine mese.
2. Tali scostamenti potranno essere sanati, nel limite massimo di due ore, entro il mese successivo .

Art. 22
Ferie

1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito, così come stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Nell'anno di assunzione o di cessazione del servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione del mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
3. Le ferie vanno fruite esclusivamente a giornate intere e, di norma, nel corso di ciascun anno solare. In caso di impossibilità di godere nel corso dell'anno le ferie, queste vanno fruite entro e non oltre il 31 agosto dell'anno successivo. Al fine di rispettare quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia ed allo scopo di garantire le esigenze di servizio, i Responsabili delle unità organizzative, se necessario, devono collocare d'ufficio in ferie il personale assegnato.
4. Le ferie devono essere programmate mediante apposita modalità informatica.
5. La richiesta delle ferie deve precedere lo svolgimento delle stesse e dovrà essere inserita nel sistema elettronico di gestione delle presenze in uso all'Ispra. Nel caso in cui il dipendente intenda fruire di più di tre giornate di ferie consecutive, lo stesso dovrà inserire la relativa richiesta almeno cinque giorni lavorativi antecedenti il primo giorno di fruizione del periodo di ferie.
6. In ogni caso il Responsabile, una volta ricevuta la richiesta, dovrà autorizzarla o respingerla tempestivamente e, comunque, con anticipo rispetto alla fruizione del periodo di ferie. In caso di mancata risposta le ferie si intendono concesse. Se la richiesta era già stata inserita nella programmazione di cui al comma 4 la stessa si intende autorizzata dopo 48 ore dal suo inserimento.
7. Le ferie in corso di fruizione possono essere interrotte o sospese per motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto alle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato.
8. Le ferie sono sospese da malattie che si protraggano per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero, debitamente documentate. In tali casi, il dipendente dovrà comunicare e trasmettere la relativa documentazione con le stesse modalità previste dalla disciplina dell'assenza per malattia vigente.

Capo IV
Disposizioni finali

Art. 23
Disposizioni finali

1. I “permessi jolly ex DSTN” e “jolly ex ICRAM” potranno essere fruiti entro e non oltre il 31 dicembre 2011: eventuali residui a tale data, o alla precedente di cessazione dal servizio, verranno comunque azzerati.
2. Con riferimento agli istituti già regolamentati dai contratti collettivi di comparto, verranno pubblicati sul sito intranet dell’Istituto le schede sinottiche riepilogative delle modalità operative in uso presso l’Istituto attraverso apposito link nella sezione Dipartimento servizi generali e gestione del personale.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto in materia dal presente regolamento, si rinvia ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro degli enti pubblici di ricerca e dell’area VII dirigenza.
4. Le disposizioni del presente regolamento annullano e sostituiscono, dalla data di cui al precedente art. 4, le analoghe disposizioni vigenti, alla medesima data, nei soppressi enti Apat, Icram e Infs, nonché eventuali autorizzazioni ad personam in precedenza rilasciate.
5. Le disposizioni del presente regolamento ed in particolare quelle previste dagli articoli 15, comma 3, 16, 17, 18 e 19 potranno essere oggetto di revisione dopo un periodo di sperimentazione di almeno sei mesi su iniziativa dell’amministrazione o su richiesta delle OO.SS.