



Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,  
DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA  
DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI, DELLE RISORSE UMANE  
E PER I RAPPORTI CON LE REGIONI E GLI ENTI TERRITORIALI

**CIRCOLARE**

Oggetto: Orario di servizio e orario di lavoro

**PREMESSA**

Con la presente circolare, redatta d'intesa con il Dipartimento dell'ICQRF, si intendono stabilire nuove disposizioni organizzative in materia di orario di servizio e di lavoro, tenendo conto di quanto stabilito dall'accordo quadro sulle tipologie degli orari di lavoro, sottoscritto in data 12/01/96, per il personale in servizio – ruolo Agricoltura e ruolo ICQRF – presso le sedi di via XX settembre e via Quintino Sella.

Rimangono ferme le vigenti disposizioni in materia di orario di servizio e di lavoro per gli Uffici periferici e i Laboratori ICQRF.

Per quanto riguarda l'orario di lavoro, le presenti disposizioni, redatte a seguito della consultazione delle Organizzazioni sindacali nella riunione del 15 novembre 2015, sostituiscono quelle recate dall'accordo relativo all'orario di lavoro per il personale in servizio presso il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali e presso l'amministrazione centrale dell'ICQRF, del 10 luglio 2008.

Nell'ambito delle determinazioni in oggetto, si intende altresì dare adempimento al Piano triennale delle azioni positive 2016-2018, approvato con Decreto del Ministro n. 100 del 8 gennaio 2016, relativamente all'azione positiva concernente, in via sperimentale, la flessibilità dell'orario di lavoro per fronteggiare particolari situazioni personali, sociali e familiari e per garantire il principio delle pari opportunità.

Le disposizioni contenute nella presente circolare entrano in vigore il 1 gennaio 2017.

**ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio è stabilito nel modo seguente:

**Ruolo Agricoltura – via XX settembre**

- per gli Uffici con orario ordinario:  
dal lunedì al venerdì - dalle ore 7.00 alle ore 18.00  
In funzione di particolari esigenze di servizio, identificate dai dirigenti o analoghe strutture amministrative dirigenziali, il servizio può essere prorogato sino alle ore 22.00
- per gli Uffici con orario di lavoro a turni:
  - o presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro:  
dal lunedì al venerdì – dalle ore 7.00 alle ore 22.00
  - o presso gli altri Uffici  
dal lunedì al venerdì – dalle ore 7.00 alle ore 20.00

In funzione di particolari esigenze di servizio, identificate dai Capi Dipartimento o dai Direttori generali, il servizio può essere prorogato sino alle 22.00.

#### Ruolo ICQRF – via Quintino Sella

- per gli Uffici con orario ordinario:  
dal lunedì al venerdì - dalle ore 7.00 alle ore 18.00  
In funzione di particolari esigenze di servizio identificate dai dirigenti o analoghe strutture amministrative dirigenziali il servizio può essere prorogato sino alle ore 20.
- per gli Uffici con orario di lavoro a turni:  
dal lunedì al venerdì – dalle ore 7.00 alle ore 20.00

#### ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato in 5 giorni, dal lunedì al venerdì per sei ore antimeridiane e sei ore di rientri pomeridiani alla settimana. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio utilizzando l'istituto della flessibilità.
2. Nell'ambito dell'orario di servizio, i rientri pomeridiani avvengono con le seguenti modalità alternative, da concordare con il dirigente dell'unità organizzativa ove il dipendente presta servizio:
  - a) due rientri settimanali di tre ore;
  - b) tre rientri settimanali di due ore;
  - c) cinque rientri settimanali di un'ora e 12 minuti.
3. Il dirigente, ai fini del punto 2, tiene conto del possesso da parte dei dipendenti dei seguenti requisiti:
  - a) benefici previsti dal decreto legislativo 151/2001;
  - b) terapie mediche salvavita, tossicodipendenze ed assimilabili;
  - c) benefici previsti dalla legge 104/1992;
  - d) figli minori di 12 anni;
  - e) familiari, anche non conviventi, che necessitano di assistenza sanitaria anche domiciliare o che siano diversamente abili, certificati da specialisti delle strutture competenti;
  - f) attività di volontariato (legge n. 266/1991)
  - g) particolari esigenze legate al pendolarismo, previamente accertate dal Direttore generale competente, sulla base della richiesta dell'interessato.
4. Gli orari adottati dovranno essere osservati per almeno 4 mesi.

#### A. FLESSIBILITA'

1. La flessibilità in entrata e in uscita è ammessa conformemente a quanto di seguito indicato:  
Flessibilità in entrata  
- si articola dalle ore 7,00 alle ore 9,15  
Flessibilità in uscita  
- si articola nella possibilità di anticipare sino ad un massimo di 1 ora l'uscita rispetto all'orario di lavoro
2. La flessibilità in entrata prevede, per il rispetto dell'orario di lavoro giornaliero, una uscita correlata nello stesso giorno, applicando la medesima fascia temporale di flessibilità all'orario previsto per l'uscita. L'entrata oltre le 9.15 sarà considerata ritardo da recuperare ai sensi del successivo punto D.

3. La flessibilità in uscita, che non può eccedere 1 ora, prevede il recupero del tempo dell'anticipo, d'intesa con il dirigente, entro il mese successivo.
4. Il personale deve comunque assicurare la presenza sul posto di lavoro nella fascia oraria 9,15 – 13,00.
5. In via sperimentale, per gli anni 2017-2018, in adempimento del Piano triennale delle azioni positive di cui in premessa, ai dipendenti in possesso dei requisiti di cui al punto 3 del paragrafo sull'Orario di Lavoro, che ne facciano istanza, è concessa la flessibilità in entrata sino alle ore 10,00.

#### **B. TURNAZIONI**

1. Presso gli uffici ove sia necessaria una organizzazione del lavoro a turni diurni, l'orario di lavoro, è il seguente:
  - turni di 8 ore continuative per 4 giorni alla settimana e turno di 4 ore il 5° giorno.Tale organizzazione del lavoro dovrà essere programmata attraverso il sistema di gestione del personale (SGP).
2. Per gli uffici ove sia necessaria una organizzazione del lavoro a turni diurni, la flessibilità dell'orario di lavoro di cui al punto A, è condizionata dall'esigenza di assicurare comunque la copertura ininterrotta del servizio stesso.
3. L'organizzazione del servizio e la relativa assegnazione dei turni spetta al dirigente che li determinerà armonizzandoli per tutti i dipendenti, nel rispetto delle esigenze di servizio.
4. Gli uffici di cui al punto 1 sono i seguenti:
  - a) uffici di diretta collaborazione, limitatamente ai servizi individuati dal Capo di Gabinetto, per i quali è prevista l'indennità di Gabinetto;
  - b) segreterie dei Capi Dipartimento e dei Direttori generali, che abbiano optato per l'organizzazione del lavoro a turni, ed uffici di supporto logistico-organizzativo indicati nell'accordo FUA, per il Ruolo Agricoltura e per il Ruolo ICQRF, per i quali sarà prevista l'indennità di turno diurno.
5. Ove sia necessario per particolari esigenze di servizio, in alternativa alle tipologie di orario di cui al comma 1, potrà essere applicato l'orario plurisettimanale, mediante programmazione di calendari plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore che ciascun dipendente deve effettuare.

#### **C. PAUSA PRANZO**

Il personale che svolge un'attività eccedente le 6 ore continuative ha diritto a beneficiare di un intervallo di almeno 30 minuti, nella fascia oraria 13,00 - 15,00.

Al dipendente, che fruisce della pausa pranzo all'interno della struttura ministeriale, verrà automaticamente registrata interruzione dell'orario di lavoro per 30 minuti.

Il dipendente ha diritto a rinunciare alla pausa pranzo che, conseguentemente, comporta la mancata erogazione del relativo buono pasto. Detta rinuncia va esercitata tramite istanza al dirigente e deve avere una durata minima trimestrale, che sarà tacitamente rinnovata, salvo nuova comunicazione scritta contraria.

Il dipendente, che fruisce della pausa pranzo all'esterno della struttura ministeriale, può estendere l'intervallo di 30 minuti, sino ad un massimo di ulteriori 30 minuti, da recuperare al termine dell'orario di lavoro giornaliero.

**D. BANCA DELLE ORE**

1. Nell'ambito della banca delle ore è aperto un conto individuale, per la gestione delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, della flessibilità, dei permessi, dei ritardi e dei relativi recuperi.
2. Eventuali permessi o ritardi dovranno essere recuperati entro il mese successivo a quello nel quale siano stati rispettivamente fruiti o effettuati.
3. Le ore depositate, possono essere utilizzate, d'intesa con il dirigente, per le seguenti finalità, nell'ordine:
  - a) per compensare ritardi o permessi brevi o flessibilità, eccedenza pausa pranzo, al fine di completare l'orario settimanale di lavoro;
  - b) come lavoro straordinario retribuito, entro l'anno di maturazione, nei limiti della disponibilità di bilancio ovvero, su richiesta del dipendente, come riposo compensativo. Per poter procedere ai pagamenti il dipendente deve esercitare la scelta se destinare al pagamento le ore di lavoro straordinario al pagamento o al loro mantenimento nella banca ore entro il giorno cinque di ciascun mese tramite l'applicativo del Sistema di rilevazione delle Presenze (SGP) denominato "accantonamento". In assenza di comunicazioni, tali ore rimarranno nella disponibilità della banca ore.

**PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario, come è noto, sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere usate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. Le prestazioni devono essere autorizzate in via preventiva, anche tramite il sistema SGP.
3. I dirigenti devono regolare l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione.
4. E' opportuno rammentare che, tenuto conto della durata massima consentita dell'orario di lavoro settimanale ai sensi del Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 "*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*", lo straordinario mensile non può superare il tetto delle 50 ore mensili.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dr. Giuseppe Cacopardi

Firmato digitalmente ai sensi del CAD

