



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Dipartimento delle politiche di sviluppo economico e
rurale
Direzione generale dei servizi amministrativi

A tutti i dirigenti del Ministero delle
politiche agricole alimentari e
forestali
- Ruoli Agricoltura e ICQ

Al Capo di Gabinetto

A tutto il personale dipendente del
Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali
Ruoli Agricoltura e ICQ

OGGETTO: Circolare di servizio n. 2/08 Orario di lavoro. Fine della fase sperimentale e gestione della fase ordinaria. Direttive applicative.

Il 1 aprile 2008 è cessata la fase sperimentale delle nuove procedure relative all'orario di lavoro, definite nell'Accordo del 17 luglio 2007 (**disponibile sul sito internet del Ministero**), tra la Delegazione amministrativa, i rappresentanti della R.S.U. ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali.

Si ricorda che l'Accordo poggia sull'introduzione del sistema automatico di rilevazione delle presenze e soprattutto del sistema gestionale **SIA** (Sistema Informativo Amministrativo del personale MIPAAF).

L'Accordo, come chiarito nella circolare n. 15307 dell'11 settembre 2007, si applica anche al personale dipendente in regime di lavoro a tempo parziale (part-time), ovviamente nei limiti di compatibilità tra l'articolazione della prestazione lavorativa a tempo parziale adottata e l'accordo medesimo.

L'entrata in vigore dell'Accordo era originariamente prevista per il 31 dicembre 2007, ma è stata prorogata al 1 aprile 2008 con la nota della Direzione generale dell'Amministrazione 27 dicembre 2007. Tutte le disposizioni recate dall'Accordo, comprese quelle riferite alla rilevazione automatica delle presenze, sono quindi pienamente operative da 1 aprile 2008.

L'obiettivo della presente circolare è quello di riassumere le disposizioni sinora impartite dall'Amministrazione¹, integrandole con le disposizioni necessarie a seguito della sperimentazione effettuata in questi mesi e con le evoluzioni apportate al sistema informativo.

Le indicazioni di seguito riportate sono valide per l'Amministrazione centrale dell'Agricoltura, ma in massima parte sono valide anche per l'Ispettorato centrale per il controllo della qualità dei prodotti agroalimentari, fatte salve, in attesa di giungere ad un accordo unificato, le differenze previste dallo specifico accordo di Sede (orario di servizio, modalità di recupero pausa pranzo ecc..).

¹ Una prima circolare venne emanata con la circolare n. 3 (nota n. 13622 del 26/07/2007), a cui fecero seguito le integrazioni apportate dalle note nn. 17428 del 15/10/07 e 16969 del 24/09/07



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Dipartimento delle politiche di sviluppo economico
e rurale
Direzione generale dei servizi amministrativi

1. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è stato stabilito con il decreto dipartimentale del 25 giugno 2007 (fascia oraria dalle 7.30 alle 20.00 per gli uffici ordinari e fascia oraria dalle 7.00 alle 22.00 per gli uffici o servizi con turnazione).

La copertura dell'orario di servizio per gli uffici ordinari, è assicurata mediante l'utilizzo coordinato delle varie tipologie di orario di lavoro e dei vari istituti esistenti per il prolungamento del medesimo (straordinario, da concedere nei limiti del bilancio, e recuperi, da concedere nei limiti del conto individuale esistente nella banca delle ore), assicurando di norma un presidio dal lunedì al giovedì sino alle ore 17,00 e il venerdì sino alle 16,00.

Per quanto riguarda i servizi con turnazioni (Segreterie e categorie indicate dall'Accordo sindacale per l'erogazione dell'indennità di turnazione a carico del Fondo Unico di Amministrazione – FUA) la copertura dell'orario di servizio è assicurata avvalendosi anche degli specifici schemi di orario concordati **a livello di singolo ufficio, quindi concordati direttamente tra Dirigente responsabile dell'Ufficio (di seguito "Dirigente") e il dipendente.**

Secondo l'Accordo 17 luglio 2007, quindi, il servizio si svolge dal lunedì al venerdì: la presenza in ufficio il sabato e la domenica dev'essere autorizzata preventivamente dal Direttore generale per motivate esigenze d'ufficio.

2. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.

Di norma, l'accesso al pubblico negli uffici ministeriali dev'essere assicurato almeno dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

3. ORARIO DI LAVORO.

E' l'orario nell'ambito del quale ciascun dipendente effettua la propria prestazione lavorativa individuale. Le varie tipologie di orario sono definite ai sensi dell'articolo 2 dell'Accordo.

E' utile riepilogare le articolazioni previste per l'orario di lavoro:

- a) ingresso dalle 7.30 alle 9.15
- b) fascia di presenza obbligatoria di tutti i dipendenti dalle 9.15 alle 13.15
- c) pausa pranzo di almeno 30 minuti dalle 13.15 alle 15.00
- d) uscita, per i lavoratori con due rientri pomeridiani, dalle 17.00 alle 18.45
- e) uscita, per i lavoratori con tre rientri pomeridiani, dalle 16.00 alle 17.45
- f) uscita, per i lavoratori con cinque rientri pomeridiani, dalle 15.12 alle 16.57.



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Dipartimento delle politiche di sviluppo economico
e rurale
Direzione generale dei servizi amministrativi

Il dipendente, come statuito ai sensi del comma 2, definisce la tipologia di rientro pomeridiano d'intesa con il dirigente dell'unità organizzativa dove presta servizio. **Si ribadisce che la scelta dell'articolazione dell'orario pomeridiano dipende prioritariamente dalle esigenze di servizio.**

Così come previsto dall'Accordo, nonché dal CCNL siglato il 12 gennaio 1996 (**disponibile sul sito internet del Ministero**) i dipendenti che si trovino in particolari e documentate condizioni potranno chiedere al Dirigente articolazioni di orario particolari, sempre subordinate alla salvaguardia delle esigenze di servizio.

FLESSIBILITA'.

Come stabilito dall'Accordo (articolo 3), l'orario di lavoro è flessibile, a condizione che venga rigorosamente rispettata la fascia di presenza obbligatoria (dalle 9.15 alle 13.15).

In caso di utilizzo della flessibilità e di recupero nella stessa giornata delle ore non lavorate, non vi è necessità di autorizzazione da parte del Dirigente.

Si fa invece presente che, in caso di uscita anticipata rispetto all'orario di lavoro concordato (per esempio, nel caso di uscita prevista alle ore 16.00, il dipendente esca alle 15.00) il dipendente ha il dovere di informazione al dirigente all'inizio della giornata (**anche mediante il SIA**) per consentire l'organizzazione del lavoro e il rispetto delle esigenze di servizio.

TURNAZIONI

Nel ricordare che la l'orario organizzato in turnazione è possibile solo per le Segreterie e le categorie indicate dall'Accordo sindacale per l'erogazione dell'indennità di turnazione a carico del FUA, nei servizi che dovranno essere espletati con turnazione giornaliera, la tipologia di orario sarà la seguente:

- a) quattro giorni dall'inizio del turno per le 8 ore seguenti oppure per le ultime 8 ore dell'orario di servizio giornaliero;
- b) un giorno alla settimana per 4 ore nella fascia oraria necessaria.

Nei servizi che dovranno essere espletati con turnazione 24ore/24ore, la tipologia di orario sarà la seguente:

- a) quattro giorni per 9 ore e 30 minuti (compresa la pausa mensa) per quattro giorni la settimana.

Modificazioni all'assetto suddetto per particolari esigenze, potranno essere operate solo su iniziativa del Dirigente. E' opportuno richiamare l'attenzione dei Dirigenti che l'articolazione dell'orario quale "Turno", non può essere un meccanismo di flessibilità dell'orario di lavoro per il dipendente, ma dev'essere strettamente connessa alle esigenze dell'Ufficio.



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Dipartimento delle politiche di sviluppo economico
e rurale
Direzione generale dei servizi amministrativi

Si fa presente che il dipendente deve rispettare le ore previste dal turno della giornata: in caso di entrata ritardata, egli uscirà conseguentemente dopo il completamento delle ore previste.

In caso di uscita anticipata, vale quanto detto nel paragrafo “Flessibilità”.

PAUSA PRANZO²

La pausa pranzo si svolge nella fascia oraria 13,15–15,00, con durata minima di 30 minuti e massima di 60 minuti.

Il dipendente ha facoltà di rinunciare alla pausa pranzo ed al connesso buono mensa. Per evidenti ragioni organizzative, detta rinuncia deve essere fatta con istanza scritta al dirigente e deve avere una durata minima trimestrale, che sarà tacitamente rinnovata, salvo nuova comunicazione scritta contraria.

Se il dipendente gode della pausa pranzo all'esterno del Ministero, il **SIA** rileva la durata effettiva della pausa pranzo. In tal caso il tempo superiore ai 30 minuti trascorso all'esterno andrà recuperato “*al termine dell'orario di lavoro giornaliero*”³.

Se il dipendente gode della pausa pranzo all'interno del Ministero, il **SIA** provvederà in automatico alla decurtazione di 30 minuti dall'orario di lavoro.

PERMESSI BREVI (ORARI).

Devono essere sempre preventivamente autorizzati dal dirigente della unità organizzativa dove si presta servizio. Il permesso breve ha la finalità di consentire al dipendente di allontanarsi brevemente dal posto di servizio ovvero di anticipare l'uscita rispetto alla normale flessibilità. Devono essere recuperati entro il mese successivo a quello di fruizione del permesso di cui trattasi.

RITARDO

Il ritardo si verifica in caso di entrata oltre l'orario di flessibilità previsto, in relazione alla tipologia di orario adottata. Il ritardo deve essere recuperato, previa autorizzazione del dirigente della unità organizzativa dove si presta servizio, entro il mese successivo a quello di effettuazione.

E' utile ricordare che il ritardo, anche se recuperato in seguito, configura una infrazione agli obblighi di comportamento e quindi, se ripetuto, considerata l'entità del disservizio, può dare luogo a procedimento disciplinare.

Fermo restando che il mancato recupero del ritardo comporta la relativa trattenuta di natura retributiva e contributiva, si ricorda che anche la negligenza nel recupero nei termini stabiliti,

² Articolo 5 dell'Accordo

³ Articolo 5, comma 3 dell'Accordo 17 luglio 2007.



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Dipartimento delle politiche di sviluppo economico
e rurale
Direzione generale dei servizi amministrativi

costituisce infrazione degli obblighi di comportamento e, se ripetuto, può dare luogo a procedimento disciplinare.

4. LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario è soggetto, come noto, a procedure contrattuali e di legge particolari⁴. In questa sede è utile ricordare che a seguito delle note n. 16167 del 24 settembre 2007 e del 27 dicembre 2007, durante il periodo di collaudo e sperimentazione del sistema gestionale SIA, ai fini del riconoscimento del lavoro straordinario aveva valore ufficiale esclusivamente la documentazione cartacea.

A partire dal 1 aprile 2008, quindi, per il riconoscimento del lavoro straordinario faranno fede esclusivamente i dati del SIA, che verranno allegati alla richiesta di pagamento che il Dirigente invia normalmente alla SEAM V.

Il SIA conteggia automaticamente le ore di straordinario “*fruibile*”, dalle quali, tuttavia vanno detratte le ore che servono per compensare le ore eventualmente non lavorate: il sistema compie tale calcolo e fornisce il cosiddetto straordinario “*pagabile*”, sempre che tale ammontare sia compatibile con il budget assegnato all’ufficio.

Per particolari situazioni relative ad anomalie tecniche temporanee o ad alcune limitate e contingenti situazioni logistiche che hanno impedito la rilevazione dell’orario di lavoro tramite il SIA, sarà la Direzione generale dei servizi amministrativi – SEAM II, a fornire le istruzioni per superare gli impedimenti tecnici.

Nel caso di singola “mancata timbratura”, il Dirigente autorizzerà di volta in volta l’ingresso del dipendente contestualmente alla segnalazione del dipendente stesso della mancata timbratura.

Per quanto riguarda l’ammontare massimo di ore di straordinario pagabili ai singoli dipendenti, si richiama la necessità che ogni Direzione generale ripartisca tra gli uffici il budget assegnato, al fine di comunicare preventivamente ai dipendenti l’ammontare stesso.

5. BANCA DELLE ORE (conto individuale)⁵

Con l’entrata in vigore del SIA è attiva la banca delle ore.

4

⁵ Articolo 6 dell’Accordo
25-06-2008



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Dipartimento delle politiche di sviluppo economico
e rurale
Direzione generale dei servizi amministrativi

Ogni dipendente può attivare, attraverso il SIA, il proprio conto individuale, accumulando così il tempo (minuti e ore) lavorato in eccesso all'orario di lavoro da utilizzare nei modi previsti dall'Accordo (compensazione ritardi, straordinari, recuperi compensativi ecc..). Non ci sono limiti minimi di autorizzazione del tempo lavorato in eccesso.

E' utile ricordare che il conto individuale è un riassunto delle ore lavorate in eccesso: in esso confluiscono tutte le ore in eccesso autorizzate dal Dirigente; si ricorda che le ore lavorate in eccesso NON autorizzate dal dirigente rimangono escluse dal conto individuale e dopo 2 mesi il sistema le elimina automaticamente.

Come prevede l'Accordo del luglio 2007, si fa presente che le ore lavorate in eccesso risultanti nel conto individuale, vanno automaticamente prima a compensare le ore "in difetto", poi possono essere autorizzate (sempre nei limiti prefissati) per il pagamento dello straordinario o, a richiesta del dipendente, utilizzate per riposo compensativo.

6. LAVORATORI NON APPARTENENTI AI RUOLI DEL MINISTERO (RUOLO CENTRALE E ICO)

In molti uffici ministeriali lavorano dipendenti con contratti diversi da quello ministeriale, comandati da altre amministrazioni o dipendenti di agenzie interinali che hanno un contratto di somministrazione lavoro con il Ministero.

Per essi si fa presente quanto segue:

- 1) i dipendenti dei ruoli del Corpo forestale dello Stato, continuano a rispettare gli obblighi fissati dall'Ispettorato generale del CFS sia in termini di timbratura che di rispetto degli obblighi di orario;
- 2) per gli Operai a tempo determinato e indeterminato assunti ai sensi della legge n. 124/85 dal Corpo forestale dello Stato, in attesa delle integrazioni tra i sistemi informativi del CFS e quelli del Ministero, la rilevazione delle presenze e dell'orario sarà effettuata in via cartacea, per poi confluire nella procedura SIA, allo stesso modo dei dipendenti ministeriali;
- 3) i dipendenti comandati/distaccati al Ministero da altre amministrazioni hanno medesimi obblighi di orario dei dipendenti ministeriali e quindi le presenze e la gestione dell'orario di lavoro dovrà essere effettuata in ambito SIA;
- 4) allo stesso modo, i cosiddetti "lavoratori interinali" hanno medesimi obblighi di orario dei dipendenti ministeriali e quindi le presenze e la gestione dell'orario di lavoro dovrà essere effettuata in ambito SIA;



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Dipartimento delle politiche di sviluppo economico
e rurale
Direzione generale dei servizi amministrativi

7. SISTEMA INFORMATIVO AMMINISTRATIVO

L'Accordo tra Amministrazione e Sindacati del 17 luglio 2007, è utile ricordare, ha il suo cardine nella rilevazione automatica delle presenze attraverso il Sistema Informativo Amministrativo.

Uno sforzo notevole è stato fatto dall'Amministrazione per consentire a tutti i lavoratori dipendenti ed ai dirigenti di conoscere al meglio il funzionamento del SIA e per questo è stata prevista una fase sperimentale di circa sette mesi (1 settembre 2007 - 31 marzo 2008) :

- ogni dipendente ha avuto la possibilità di frequentare un corso specifico sulla procedura e sulla gestione del proprio conto individuale;
- ulteriori approfondimenti sono stati operati attraverso specifici seminari presso ogni singola struttura operativa;
- i dirigenti hanno potuto contare su specifici momenti formativi e su diverse riunioni di coordinamento;
- sono stati formati Tutor per ogni singola struttura ministeriale in modo che ogni ufficio possa avere un riferimento operativo interno. L'elenco dei Tutor è riportato in allegato;
- la società che gestisce il SIA ha messo a disposizione specifiche unità a supporto dei dipendenti e dei dirigenti.

E' pertanto indispensabile che il SIA diventi **un elemento ordinario e quotidiano** nell'attività dei dipendenti del Ministero. A tal fine si riporta un quadro riassuntivo di ciò che normalmente dirigenti e dipendenti dovrebbero fare per una corretta gestione dell'orario di lavoro attraverso le funzionalità del SIA:



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Dipartimento delle politiche di sviluppo economico
e rurale
Direzione generale dei servizi amministrativi

Il dirigente deve:	il dipendente deve:
<ul style="list-style-type: none">• assegnare al Dipendente, in base alle esigenze di servizio ed alla domanda del dipendente, una delle articolazioni delle tipologie di orario di lavoro previste dall'Accordo. Lo farà utilizzando l'applicativo <i>"anagrafe unica - orario"</i>	<ul style="list-style-type: none">• Chiedere al Dirigente di svolgere una delle articolazioni delle tipologie di orario di lavoro previste dall'Accordo, attraverso l'applicativo <i>"anagrafe unica"</i>
<ul style="list-style-type: none">• Verificare la situazione giornaliera degli ingressi e delle uscite dei dipendenti . Lo farà utilizzando l'applicativo <i>"timbrature – situazione giornaliera"</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verificare giornalmente le registrazioni effettuate dai tornelli;
<ul style="list-style-type: none">• Verificare e sollecitare il dipendente ad inserire le comunicazioni giustificative, se compare nelle timbrature la voce: <i>"sviluppo impossibile"</i>;	<ul style="list-style-type: none">• Inserire le comunicazioni per giustificare ritardi, recuperi, riposi compensativi, nonché i diversi istituti previsti dal contratto. Lo farà attraverso l'applicativo <i>"comunicazione - singola"</i>
<ul style="list-style-type: none">• Approvare o respingere le comunicazioni effettuate dal dipendente. Lo farà attraverso l'applicativo <i>"comunicazioni - approvazione"</i> Si suggerisce di fare tale operazione almeno due volte la settimana.• Autorizzare o meno l'utilizzo richiesto dal dipendente delle ore presenti nella sua Banca ore.	<ul style="list-style-type: none">• Attivare il conto individuale (la cosiddetta <i>"Banca ore"</i>).• Richiedere al dirigente di utilizzare, nei modi previsti dall'Accordo, le ore accumulate in eccesso.Lo farà attraverso gli applicativi <i>"Comunicazione – singola"</i> e <i>"richiesta esplicita al dirigente"</i>
<ul style="list-style-type: none">• Verificare l'effettuazione delle 36 ore settimanali. Lo farà utilizzando l'applicativo <i>"timbrature – situazione giornaliera"</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verificare l'effettuazione delle 36 ore settimanali. Lo farà utilizzando l'applicativo <i>"comunicazioni - prospetti"</i>,

Si fa presente che entro il 30 giugno prossimo sarà reso disponibile un prospetto riepilogativo ad uso del responsabile dell'ufficio, nel quale saranno presenti tutte le informazioni di sintesi relativamente alla situazione settimanale/mensile del proprio dipendente.

Sono inoltre stati operati, a cura della Direzione generale dei servizi amministrativi, gli allineamenti tra tutto il personale ministeriale e le nuove direzioni recate dal DPR n. 18/2008: a tale proposito il
25-06-2008



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Dipartimento delle politiche di sviluppo economico
e rurale
Direzione generale dei servizi amministrativi

dirigente segnalerà con urgenza alla SEAM IV le modifiche da apportare in caso di imprecisioni nell'attribuzione dei dipendenti agli uffici.

Per agevolare l'utilizzo del SIA e per meglio gestire i rapporti legati all'orario di lavoro, infine, la documentazione ministeriale e contrattuale utile a tali scopi verrà resa disponibile sul sito intranet del Ministero, nella sezione "Normativa".

IL DIRETTORE GENERALE
Stefano Vaccari