

## VERBALE DI RIUNIONE FRA LA DIRIGENZA DELLA DIREZIONE PROVINCIALE DI BARLETTA – ANDRIA – TRANI E LE OO.SS. TERRITORIALI E LA R.S.U.

L'anno 2012 addì 20 del mese di aprile, nella sala riunioni della Direzione Provinciale di Barletta–Andria–Trani, si è tenuto l'incontro in relazione alla convocazione prot. 2012/21078 del 16/04/2012 con il seguente ordine del giorno in prosecuzione della riunione del 12/04/2012:

- Orario di servizio e orario di lavoro.

Sono presenti:

Delegazione di parte pubblica: Dott. Gennaro Delli Santi (Direttore Provinciale); Dott. Lucio Minerva (Capo Ufficio Territoriale Barletta e Trani); Dott. Pasquale Sfregola (Capo Area Gestione Risorse).

OO.SS.: FLP – Giuliano Michele, Lotito Francesco, Cannito Francesco; UIL – Galeandro Donato; CGIL – Cormio Ferri Giuseppe; CISL – Silvestri Giuseppe, Pagano Antonio; SALFI – Manghisi Tommaso, Graziano Paolo; USB – Natale Michele.

R.S.U.: Dinicastro Michele, Murante Andrea, Buchicchio Gianluca, Cinquepalmi Rosa, Troiano Fabio, Palma Carmelo.

Prima di affrontare l'argomento all'ordine del giorno il SALFI chiede la parola facendo presente che la sigla era assente il 12/04/2012 per altri impegni (convocazione in altri Uffici) e che aveva richiesto breve rinvio della riunione, mentre l'amministrazione ha tenuto comunque la riunione.

Il Direttore conferma la versione affermata dal rappresentante del SALFI.

Il Dott. Delli Santi – Direttore Provinciale – introduce l'argomento del nuovo orario di servizio e orario di lavoro e passa la parola alle OO.SS.

Dopo ampia discussione le OO.SS. propongono l'adozione del seguente "Orario":

- 1) **Orario di Servizio:** si articola su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al giovedì dalle ore 07.30 alle ore 18.00, il venerdì fino alle ore 17:00.

Nelle giornate del 24 e 31 dicembre l'orario di servizio è dalle ore 07:30 alle ore 14:00; nel caso non venga completato l'orario di lavoro nelle predette giornate si potrà recuperare entro il mese successivo anche non in una unica soluzione.

- 2) **Orario di apertura al Pubblico:**

L'accesso agli Uffici da parte dell'utenza è consentito dal lunedì al venerdì secondo i seguenti orari.

a. ***Per gli sportelli della Sede di Barletta:***

- da lunedì al giovedì dalle ore 08.30 alle ore 13.00
- il venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.30
- per n. 2 giorni dal lunedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30

**per un totale di n. 26 ore di apertura al pubblico**

b. *Per gli sportelli della Sede di Trani:*

- da lunedì al giovedì dalle ore 08.30 alle ore 13.00
- il venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.30
- per n. 2 giorni dal lunedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30

**per un totale di n. 26 ore di apertura al pubblico**

I Coordinatori dei Front Office, sentiti i Direttori degli Uffici Territoriali di Barletta e Trani, limiteranno l'emissione di nuovi ticket fino, al massimo, a 45 minuti prima della chiusura degli sportelli al pubblico, fermo restando l'erogazione del servizio nei confronti degli utenti già prenotati.

c. *Per gli uffici della D.P. l'apertura al pubblico sarà identica a quelli degli sportelli*

- 3) **Orario di lavoro:** l'orario di lavoro, articolato in cinque giorni lavorativi, è funzionale a quello di servizio e a quello di apertura al pubblico e dovrà perseguire il criterio del contemperamento delle esigenze di servizio con quelle degli interessi del personale. L'attività lavorativa, che deve essere svolta per 36 ore settimanali, può articolarsi secondo le seguenti tipologie:

- 1) 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore (con pausa pranzo).
- 2) 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì (5 rientri con pausa pranzo);
- 3) 6 ore dal lunedì al venerdì con 3 rientri di due ore (con pausa pranzo)
- 4) 7 ore e 30 minuti dal lunedì al giovedì (con pausa pranzo) e 6 ore il venerdì (senza pausa pranzo).

I rientri pomeridiani saranno effettuati nelle giornate dal lunedì al giovedì.

Le tipologie di orario di lavoro previste possono attuarsi e coesistere purché compatibili con la complessiva funzionalità dell'Ufficio; l'opzione individuale prescelta rimarrà fissa per 3 mesi e potrà essere successivamente variata dall'interessato, contemperando le esigenze di servizio, per una durata minima di tre mesi; tale variazione deve essere comunicata, in forma scritta, almeno 15 giorni prima della scadenza.

I lavoratori con particolari esigenze personali o familiari, tutelati da leggi o da contratti collettivi, hanno la precedenza rispetto agli altri nella scelta della tipologia dell'orario di lavoro.

Il personale addetto ad attività di sportello potrà optare per qualsiasi tipologia di orario garantendo in ogni caso il rispetto degli orari di apertura prestabiliti.

- 4) **Presenza in servizio:** Tutto il personale è tenuto ad essere presente contemporaneamente nella fascia mattutina dalle ore 08.30 alle ore 13.00, indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro utilizzata o dall'uso della flessibilità.

Ogni ingresso successivo alle ore 08.30 sarà gestito ricorrendo all'istituto dei ritardi e permessi.

Analogamente, per le uscite anticipate rispetto alle ore 13.00 ed eventualmente nel corso del rientro pomeridiano dovrà essere utilizzato il permesso breve.

I permessi e/o ritardi possono essere recuperati dal lunedì al venerdì nell'ambito dell'orario di servizio.

- 5) **Turnazioni:** Sarà prevista la turnazione del personale appartenente alla “Prima Area” e alla “Seconda Area F1” per garantire l’apertura e chiusura dell’Ufficio, secondo apposito ordine di servizio da emanarsi a cura del Direttore, previo interpello. Le prestazioni lavorative eccedenti saranno remunerate con i fondi dello straordinario.
- 6) **Rilevazione dell’orario di lavoro:** L’osservanza dell’orario di lavoro verrà riscontrata esclusivamente con metodo e strumenti di rilevazione automatica (badge). E’ possibile l’utilizzo di metodi di rilevazione manuale e cartacea nella eventuale ipotesi di malfunzionamento del sistema o per esigenze di sicurezza. Ogni uscita dall’immobile dell’Ufficio, se pur di breve durata, deve essere sempre registrata con l’utilizzo del badge in dotazione; se la stessa non supera i **20 minuti** non sarà imputata ai “permessi brevi” (cioè non sarà inclusa nel monte ore massimo delle 36 ore annue) dovendo comunque essere recuperata. Devono, inoltre, essere rilevate ogni interruzione della prestazione lavorativa, ivi compresa la pausa pranzo anche se effettuata in Ufficio. Il badge è strettamente personale; in caso di smarrimento del badge, il dipendente è tenuto a presentare denuncia alle autorità competenti ed a darne immediata comunicazione all’Ufficio. L’intestatario del badge sarà chiamato a rispondere, secondo le norme contrattuali, per ogni uso o trattamento difforme e/o anomalo dello stesso.
- 7) **Pausa pranzo:** La durata della pausa può variare da un minimo di 30 ad un massimo di 60 minuti nell’intervallo **dalle ore 13.00 alle ore 14.30**, nel rispetto delle compatibilità funzionali del servizio. Una diversa durata della pausa può prevedersi solo per coloro che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari contemplate dalle leggi o dai contratti collettivi previa presentazione di documentata istanza .
- 8) **Flessibilità:** Sarà possibile anticipare l’inizio della prestazione lavorativa alle ore **07:30**; non sarà considerato ritardo l’ingresso entro le ore **08:30**.  
La flessibilità in uscita **non potrà eccedere i 60 minuti**; il completamento della prestazione lavorativa dovrà avvenire entro il mese successivo così come previsto per il recupero dei permessi e dei ritardi.  
Nei giorni nei quali è previsto l’orario giornaliero di 6 ore, il prolungamento orario, senza l’effettuazione della pausa, non potrà superare i 60 minuti (senza maturazione del buono pasto). Il prolungamento orario (*c.d. “ore eccedenti”*) non potrà superare complessivamente 6 ore nell’arco del mese e potrà essere utilizzato esclusivamente in compensazione con i permessi e/o i ritardi.  
I dipendenti che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari (D.L.gs.151/2001, L. 104/92, tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla L.266/91) e che ne facciano richiesta motivata e documentata, compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno iniziare la prestazione lavorativa giornaliera, previa autorizzazione del Direttore Provinciale, fino alle ore 9:00. In aggiunta, detti dipendenti potranno richiedere per un periodo di massimo 3 mesi il profilo orario *c.d.* 6:45, ricorrendo le medesime condizioni.
- 9) **Servizio esterno:** L’uscita per motivi di servizio dovrà essere sempre rilevata digitando lo specifico codice. Per l’effettuazione degli accessi e verifiche al di fuori del territorio comunale ove ha sede l’Ufficio si dovrà richiedere l’autorizzazione a non rilevare la presenza in Ufficio; nell’ipotesi di inizio della missione dalla sede dell’Ufficio, il dipendente deve, invece, rilevare giornalmente la presenza.  
Il Personale assente per motivi di servizio dovrà riepilogare ogni lunedì, utilizzando l’apposito prospetto, i tempi lavorati la settimana precedente con obbligo di allegazione delle relative note di incarico.

Le OO.SS. chiedono che venga fissato un incontro per la discussione sulla “Banca ore”.  
Il Direttore Provinciale si riserva di effettuare una specifica convocazione sull’argomento.

Il Direttore pur condividendo la proposta formulata si riserva di approfondirne la valutazione.

Letto approvato e sottoscritto.

**LA PARTE PUBBLICA**

Dr. Delli Santi

Dr. Minerva

Dr. Sfregola

**LE OO.SS.**

CGIL

FLP

UIL

CISL

SALFI

USB

**RSU**

Dinicastro

Murante

Buchicchio

Cinquepalmi

Palma

Troiano