

ORARIO DI LAVORO

1) Tipi di orari e scelta dell'orario di lavoro (personale non turnista)

Il dipendente può scegliere con l'apposito modello di svolgere il proprio orario di lavoro secondo una delle seguenti tipologie:

- **Orario su 6 giorni alla settimana**

(dal lunedì al sabato, 6 ore al giorno, senza pausa pranzo)

- **Orario su 5 giorni la settimana** (settimana corta) secondo una delle seguenti modalità:

- **7 ore e 12 minuti al giorno**, nei giorni scelti dal dipendente, con o senza pausa pranzo;
- **6 ore al mattino e 2 rientri pomeridiani** (in pomeriggi a scelta) di 3 ore ciascuno, con o senza pausa pranzo;
- **6 ore al mattino e 3 rientri pomeridiani** (in pomeriggi a scelta) di 2 ore ciascuno, con o senza pausa pranzo;

Il dipendente che scelga l'orario con settimana corta deve specificare se intende rinunciare alla pausa pranzo, sottoscrivendo l'apposita formula contenuta nel modello di scelta dell'orario.

La scelta del tipo di orario ha di regola durata annuale (**per anno solare: 1 gennaio 31 dicembre**).

2) Cambio dell'orario di lavoro

In caso di motivate esigenze il dipendente può modificare l'orario presentando apposita domanda.

La domanda va presentata almeno 10 giorni prima della data da cui dovrà decorrere il cambio di orario. Il cambio di orario non può avvenire nel corso di una settimana lavorativa (altrimenti non sarebbe garantito lo svolgimento delle 36 ore settimanali o il dipendente si troverebbe a fare più di 36 ore settimanali). Perciò il nuovo orario, a seguito del cambio, deve sempre iniziare dal primo giorno lavorativo della settimana (per il dipendente: di regola, dunque, il lunedì, ma potrà essere in qualche caso anche il martedì, etc.). Nel caso che il dipendente indichi come giorno di inizio del cambio un giorno non coincidente con l'inizio della sua settimana lavorativa, l'Amministrazione provvederà d'ufficio a spostare il giorno di inizio del cambio dell'orario al primo giorno utile successivo.

3) Orario di lavoro del personale turnista

L'orario di lavoro del personale turnista è pari a 6 ore per turno. Il turno 20.00 – 8.00 è pari a 12 ore.

All'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 12 ore consecutive.

L'orario di lavoro è il seguente:

- 08.00 – 14.00
- 14.00 – 20.00
- 20.00 – 08.00

La precisione dell'entrata e dell'uscita dal servizio deve essere scrupolosamente osservata. E' consentito al personale di custodia una tolleranza di non più di 5 minuti sia in entrata che in uscita (O.d.S. 71/97). Resta fermo l'obbligo del recupero a fine orario nel caso di entrata in ritardo (nel limite suddetto dei 5 minuti).

Nel caso di ritardo superiore ai 5 minuti, qualora risultino più di 3 ritardi al mese, l'Amministrazione provvederà disciplinarmente, come previsto dal C.C.N.L. 16/05/095 art. 24 e successive modificazioni.

Nel caso di eccedenza giornaliera oltre il turno (inferiore ai 30 minuti), questa non verrà conteggiata. Infatti, come per il restante personale, la misura minima dello straordinario o del recupero permessi, è di 30 minuti.

L'orario massimo giornaliero è di 6 ore (o di 12 ore nel caso di turno di notte: 20.00 – 08.00). Nel caso di lavoro di 12 ore consecutive, il dipendente non può prolungare ulteriormente il lavoro, cioè non può fare straordinari o recuperi permessi (art. 1 comma 2 lett. e) Accordo allegato alla circ. 25/01/96 n. 15 M.B.A.C., che impone un periodo di riposo di almeno 12 ore consecutive nell'arco delle 24 ore).

Tenuto conto della natura del servizio, volto a garantire una effettiva e puntuale sorveglianza del Museo e delle due sedi dell'O.P.D., sono consentiti, **purché preventivamente concordati con il Capo Addetto ai servizi di vigilanza**, i recuperi dei permessi secondo le seguenti regole:

- preferibilmente a Museo aperto, con servizio nel Museo;¹
- non il sabato pomeriggio (dalle ore 15.00 in poi)
- non nei giorni festivi

Tali regole sono osservate ad eccezione dei casi di sostituzione di personale di sorveglianza assente.

4) Flessibilità dell'orario di entrata

L'entrata, per i lavoratori non turnisti, è stabilita, secondo l'accordo di flessibilità:

dalle ore 7.00 alle ore 9.00

Il dipendente ha diritto di scegliere personalmente l'orario di entrata ENTRO TALE FASCIA DI FLESSIBILITA'.

Dall'orario effettivo di entrata decorre l'orario giornaliero del dipendente. L'orario di lavoro giornaliero non può mai superare 9 ore di effettivo lavoro (neanche con gli straordinari o con i recuperi).

5) Orario di compartecipazione (= obbligo di presenza)

I dipendenti non turnisti hanno l'obbligo di essere presenti dalle ore 9.01 alle ore 13.00 (orario di compartecipazione). Le entrate dopo tale orario e le uscite prima delle 13.00 costituiscono rispettivamente:

- ritardo (dalle 9.01 alle 9.29) o permesso (dalle 9.30)
- permesso (uscita prima delle ore 13.00)

6) Ritardo (lavoratori non turnisti)

Costituisce ritardo l'entrata dalle 9.01 alle 9.29.

Il ritardo deve essere eccezionale e saltuario. Il ritardo deve essere recuperato a fine orario del giorno stesso o entro il mese di riferimento, oppure al massimo entro

¹ Con verb. 3/01 e 5/01 l'Amministrazione e le parti sindacali hanno concordato che è necessaria la presenza di 4 custodi nel Museo per l'apertura (si attua l'ingresso "a ore fisse" con meno di 4 custodi).

l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (v. art. 5 Accordo allegato circ. 25/01/96 n. 15 M.B.A.C.).

Qualora risultino più di 3 ritardi al mese, l'Ufficio del Personale provvederà disciplinarmente, come previsto nel CCNL 16/05/95 e successive modificazioni.

L'eventuale deroga al rispetto dell'orario di compartecipazione deve essere specificamente richiesta al Soprintendente ed autorizzata con atto scritto (come stabilito nell'accordo del 01/06/1987 prot. 4166).

7) Il ritardo oltre le 9.29: Permesso

L'entrata che sia effettuata dalle ore 9.30 in poi configura un PERMESSO ed il dipendente deve compilare **preventivamente, e cioè di regola almeno il giorno prima**, l'apposito modello di permesso e farlo sottoscrivere al Direttivo di riferimento, al fine di acquisire la necessaria autorizzazione scritta; inoltre, il dipendente, al momento dell'entrata, è tenuto timbrare l'entrata col proprio badge in modo che il programma di rilevazione delle presenze registri come permesso l'assenza dalle ore 9.00 all'ora di entrata.

Ad es. entrata alle ore 10.30:

- 1) almeno il giorno prima di quello in cui il dipendente prevede di entrare dopo le ore 9,29, egli deve recarsi dal Direttivo per la firma del permesso. In caso di mancanza del Direttivo, recarsi dal referente di sede. **Solo in casi eccezionali di permesso non prevedibile**, il dipendente potrà omettere la preventiva autorizzazione, ma non appena entrato in servizio deve compilare l'apposito modello e portarlo alla firma del proprio Direttivo.
- 2) passare il badge in entrata

8) L'uscita prima delle ore 13.00: Permesso

L'uscita anticipata (che avviene cioè nell'orario di compartecipazione) costituisce permesso (con i limiti stabiliti per i permessi: l'uscita non può essere effettuata prima di aver fatto metà dell'orario previsto per la giornata). Anche in questo caso il dipendente deve seguire la procedura sopra descritta: compilare l'apposito modello di permesso e farlo firmare al Direttivo di riferimento, timbrare l'uscita col proprio badge.

9) L'orario minimo e massimo giornaliero. L'uscita

L'orario minimo giornaliero è di 6 ore.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore.

L'uscita dal lavoro non può avvenire oltre le 18.30 (salvo specifiche esigenze che possono essere fatte presenti al Soprintendente ed autorizzate per iscritto).²

Il dipendente non può trattenersi nei locali dell'Opificio dopo aver timbrato l'uscita. Poiché costituisce **presenza ingiustificata**, su segnalazione il Soprintendente procederà disciplinarmente contro il dipendente che rimanga presente senza titolo nei locali dell'Istituto.

² Di conseguenza, nel caso limite che il dipendente entri alle ore 9.00 e debba svolgere la giornata di 9 ore, deve fare una pausa non superiore ai 30 minuti.