

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

### Art. 1

#### Fonti e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale in servizio presso Il Gabinetto G.P. Vieuusseux con rapporto a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è emanato ai sensi del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001, del Decreto Legislativo n. 66 dell'8.4.2003, e del C.C.N.L. di comparto 1998-2001.

Il presente regolamento, che è stato approvato dalla RSU in data 4 settembre 2009, integra il CCDI/2006 e ne sostituisce, per quanto qui indicato, gli articoli 4 e 10.

### Art. 2

#### Definizioni

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- Orario di servizio, si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e dei servizi. E' articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 20,00.
- Orario di lavoro, si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Il dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nel rispetto delle 36 ore settimanali e con le eccezioni previste dal Contratto Collettivo. Esso è articolato su 5 giorni settimanali con n. 2 rientri pomeridiani.
- Orario di apertura al pubblico, si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- Flessibilità, è l'istituto che prevede la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita dell'orario di lavoro.
- Straordinario, è il periodo di tempo prestato oltre l'orario di servizio ed eseguito esclusivamente per esigenze di lavoro.
- Orario obbligatorio, è la fascia oraria nella quale ciascun dipendente è tenuto ad assicurare la propria prestazione lavorativa.
- Surplus orario, è il tempo di lavoro svolto in eccedenza all'interno dell'orario di servizio.
- Deficit orario, è il complesso delle ore o parti di esse costituite dalla diminuzione del debito dell'orario ordinario di lavoro acquisito all'interno della flessibilità oraria.
- Permessi brevi, sono le assenze dal lavoro giustificate, contemplate dall'art. 20 del CCNL 06/07/1995, che occupano parte dell'orario obbligatorio.
- Permessi retribuiti, sono le assenze giustificate contemplate dall'art. 19 del CCNL 06/07/1995.
- Banca delle ore, è l'istituto, disciplinato dall'art. 38 bis del CCNL sottoscritto il 14.09.2000, istituito al fine di mettere in grado i lavoratori, con un conto individuale, di fruire come permessi compensativi le prestazioni di lavoro straordinario non retribuite e il surplus orario accumulato.

### Art. 3

#### Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro per il personale dipendente è organizzato su un orario con presenza media settimanale di 36 ore calcolata nel periodo di un mese. E' articolato su 5 giorni la settimana con 2 rientri pomeridiani.

2. Il personale adibito al servizio al pubblico, ai fini del presente regolamento, è considerato esclusivamente quello che svolge servizio nella sala studio dell'Archivio Contemporaneo e nella sala distribuzione e consultazione della Biblioteca.

*Handwritten signature and initials:*  
Dimitri...  
G...  
G...

3. Il personale non adibito al servizio al pubblico svolge il seguente orario:  
Giorni senza rientro pomeridiano, ingresso ore 7,30 – 9,00 e uscita ore 13,00 – 15,00, con conseguente orario obbligatorio ore 9,00 – 13,00.  
Giorni con rientro pomeridiano, ingresso ore 14,30 – 15,00 e uscita ore 17,00 – 19,00, con conseguente orario obbligatorio ore 15,00 – 17,00.
4. Il personale della sala studio dell'Archivio Contemporaneo svolge il seguente orario:  
Giorni di apertura al pubblico con mezza giornata, ingresso ore 7,30 – 9,00 e uscita ore 13,00 – 15,00, con garanzia di apertura al pubblico ore 9,00 – 13,00.  
Giorni di apertura al pubblico con intera giornata, ingresso ore 7,30 – 9,00 e uscita ore 18,00 – 19,00, con garanzia di apertura al pubblico ore 9,00 – 17,30.
5. Il personale della sala distribuzione e consultazione della Biblioteca svolge il seguente orario.  
Giorni di apertura al pubblico con mezza giornata, ingresso ore 7,30 – 9,00 e uscita ore 13,30 – 15,00, con garanzia di apertura al pubblico ore 9,00 – 13,30.  
Giorni di apertura al pubblico con intera giornata, ingresso ore 7,30 – 9,00 e uscita ore 18,00 – 19,00, con garanzia di apertura al pubblico ore 9,00 – 18,00.
6. Il personale che presta servizio nelle manifestazioni culturali può svolgere un orario differenziato in relazione alle esigenze del servizio, fermo restando il mantenimento della propria fascia oraria obbligatoria.
7. L'orario di servizio con rientro pomeridiano deve avere una interruzione per la pausa pranzo non inferiore a minuti 30.
8. L'entrata o l'uscita fuori dalle ore indicate nel presente articolo è consentita esclusivamente per ragioni di servizio e deve essere autorizzata dal Responsabile di settore.
9. Il Responsabile di settore è tenuto a comunicare tempestivamente ogni cambiamento dell'orario di lavoro dei dipendenti del proprio settore.

#### **Art. 4**

##### **Rilevazione delle presenze**

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata in entrata e in uscita del tesserino magnetico personale.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere data comunicazione con l'apposito modulo all'ufficio amministrativo entro il giorno successivo.

Il Responsabile di settore, qualora non possa rilevare l'entrata o l'uscita con il tesserino magnetico, deve registrare nel registro delle uscite di servizio l'orario di lavoro svolto fuori sede.

Periodicamente deve consegnare, con modalità stabilite, questa registrazione all'Ufficio amministrazione.

#### **Art. 5**

##### **Straordinario**

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere svolte esclusivamente per ragioni di servizio e devono essere debitamente autorizzate e comunicate all'Ufficio amministrazione. Si intendono straordinari le prestazioni lavorative svolte al di fuori dell'orario di servizio, indicato nell'art. 1. Lo straordinario deve avere una durata di almeno 30 minuti ed ha un limite massimo annuo di 70 ore.

#### **Art. 6**


##### **Surplus orario**

Il tempo di lavoro svolto in eccedenza all'interno dell'orario di servizio confluisce nella banca delle ore ed è regolato come da art. 9.

#### **Art. 7**

##### **Deficit orario**

La riduzione del debito orario acquisita dal dipendente deve essere recuperata entro il mese successivo. Le ore non recuperate sono detratte dal trattamento economico.

  
Arturo Guzzi  
Peschiera

## **Art. 8**

### **Permessi brevi**

Sono considerati permessi brevi tutte le uscite o assenze, per motivi personali, che entrano nelle fasce orarie obbligatorie. I permessi brevi devono essere richiesti con l'apposto modulo e ricevere l'autorizzazione del Responsabile di settore. Sono consentiti per un massimo di complessive ore 36 annue e non possono essere richiesti per più di 3 ore nei giorni senza rientro pomeridiano e di 4 ore e mezzo nei giorni con rientro. I permessi brevi, se non compensati dal credito già acquisito nella banca delle ore, devono essere recuperati entro il mese successivo e sono regolati dall'art. 20 del CCNL del 06/07/1995. Le ore non consentite e quelle non recuperate entro il termine stabilito sono detratte dal trattamento economico.

## **Art. 9**

### **Permessi retribuiti**

I permessi retribuiti sono regolati dall'art. 19 del CCNL del 06/07/1995, dal comma 4 art. 71 del d.l. 112/2008. Devono essere richiesti con l'apposito modulo e possono essere fruiti, per i casi contemplati dalla legge e dal CCNL, in ore o in giorni, ma quantificati sempre ad ore.

## **Art. 10**

### **Banca delle ore**

La Banca delle ore (art. 38 bis del CCNL del 14/09/2000) costituisce un conto individuale per ciascun lavoratore, è costituita al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, come permessi compensativi, ogni eccedenza di orario risultante dalle timbrature effettuate entro la fascia oraria di flessibilità, le prestazioni di lavoro oltre il normale turno lavorativo e gli straordinari che non ricevono il relativo trattamento economico. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nell'apposito cartellino delle presenze e devono essere utilizzate entro l'anno successivo a quello di maturazione e fruite tenendo conto delle esigenze tecniche e organizzative del servizio. L'entità massima del credito accumulabile è di ore 70, l'eccedenza viene cancellata dalla Banca delle ore e non può essere utilizzata in alcun modo. I permessi compensativi possono essere fruiti a ore o giornate, in questo ultimo caso i giorni di riposo non possono essere presi cumulativamente e non più di 2 al mese. I giorni di riposo e i permessi compensativi fruiti a ore che entrano nella fascia oraria obbligatoria devono essere richiesti con l'apposito modulo.

Il monitoraggio e l'andamento della Banca delle ore è verificato periodicamente con incontri fra le parti. Nel rispetto dello spirito della norma possono essere individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati.

## **Art. 11**

### **Durata massima dell'orario di lavoro**

La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissato dai contratti collettivi. In ogni caso essa non potrà superare le 48 ore medie settimanali calcolate nell'arco di un mese, comprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa, sia ordinaria che straordinaria.

La durata dell'orario di lavoro giornaliero non può superare, in ogni caso, le 11 ore.

## **Art. 12**

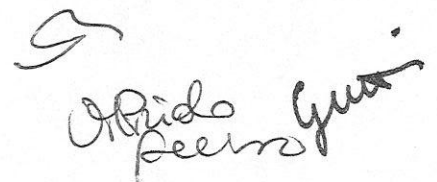
### **Lavoro a tempo parziale**

I rapporti di lavoro a tempo parziale fanno riferimento a quanto previsto dai CCNL e dalla normativa vigente.

## **Art. 13**

### **Responsabilità**

Fermo restando le responsabilità di ogni singolo lavoratore sul proprio operato, i Responsabili di settore sono tenuti a garantire il rispetto del presente regolamento per quanto attiene gli ambiti di loro competenza.

  
Alfredo Geronzi

**Art. 14**

**Richieste**

Per tutte le variazioni del proprio orario di lavoro, ivi comprese le ferie e i permessi di ogni tipo e per quanto espresso in questo regolamento, il personale deve farne anticipatamente richiesta al Responsabile del proprio settore, utilizzando il modulo apposito.

**Art. 15**

**Disposizioni finali**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.

**Art. 16**

**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore il 1° ottobre 2009

**Art. 17**

**Norma transitoria**

L'adeguamento agli art. 5 e 6 del presente regolamento per quanto riguarda i deficit orari superiori alle 15 ore e i surplus superiori alle 70 ore dovranno essere sanati entro il giorno 31 dicembre 2009, con accordi separati tra le parti.

Il Direttore del Gabinetto G.P. Vieuuseux



La R.S.U.

U. Pardo  
Rosa A. Ferrero  
Catherine Felino

