



# PROVINCIA DI BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 402 del 20 AGO. 2009

**Oggetto: CONCERTAZIONE 23 LUGLIO 2009: APPROVAZIONE.**

L'anno duemilanove il giorno venti del mese di agosto, presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori:

1) Prof. Ing.	Aniello	CIMITILE	- Presidente	<u>ASSENTE</u>
2) Avv.	Antonio	BARBIERI	- Vice Presidente	
3) Dott.	Gianluca	ACETO	- Assessore	<u>ASSENTE</u>
4) Ing.	Giovanni Vito	BELLO	- Assessore	<u>ASSENTE</u>
5) Avv.	Giovanni A.M.	BOZZI	- Assessore	
6) Ing.	Carlo	FALATO	- Assessore	<u>ASSENTE</u>
7) Dr.	Nunzio	PACIFICO	- Assessore	
8) Dr.ssa	Annachiara	PALMIERI	- Assessore	
9) Geom.	Carmine	VALENTINO	- Assessore	

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. V. Claudio UCCELLETTI  
(D.ssa Patrizia TARANTO)

L'ASSESSORE PROPONENTE Avv. Giovanni A.M. BOZZI [Signature]

**LA GIUNTA**

**Premesso :**

**che** con deliberazione di G.P. n. 434 del 26.09.2008, veniva nominata la delegazione trattante di parte pubblica;

**che** il giorno 23.07.2009, presso la sede della Provincia di Benevento, a seguito di convocazione, si sono incontrate parte pubblica ed OO.SS. - R.S.U. per il confronto concertativo sulla definizione ed articolazione di un nuovo orario di lavoro/servizio;

**Considerato** che il tavolo di concertazione ha elaborato un documento finale, il quale riassume i termini dell'accordo;

**Rilevato** che con deliberazione di C.P. n. 58 del 5.08.2009 venivano approvate le variazioni al Bilancio 2009, tra cui l'aumento previsto per lo stanziamento della spesa per i buoi pasto;

**Ritenuto** di dover approvare il predetto documento, che si allega alla presente deliberazione sotto la lettera "A", come sua parte integrante e sostanziale

**VISTO** il parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta;

Lì \_\_\_\_\_

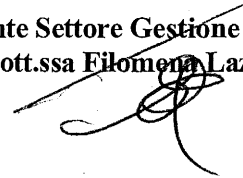
**Il Dirigente Settore AA.LL. e Organizzazione del Personale**  
(Avv. Vincenzo Catalano)



**VISTO** il parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta, nei sensi sopraindicati e per quanto esiste allo stato;

Lì \_\_\_\_\_

**Il Dirigente Settore Gestione Economica**  
(Dott.ssa Filomena Lazazzera)



## **LA GIUNTA**

**Ritenuto** doversi provvedere in conformità a quanto sopra;

**Per** le ragioni e considerazioni in premessa specificate;

**A voti unanimi** resi come per legge;

Su parere favorevole dell'Assessore relatore Avv. Giovanni A.M. BOZZI;

## **DELIBERA**

La premessa è parte integrante del presente dispositivo.

1. **DI APPROVARE** le conclusioni del tavolo di concertazione relative all'articolazione dell'orario di lavoro/servizio, di cui al verbale del 23.07.2009, allegato sotto la lettera "A".
2. **DI DARE ATTO** che il citato nuovo orario entrerà in vigore dal 14 settembre p.v., come riportato nel citato verbale e che lo stesso sarà adottato in via sperimentale fino a tutto dicembre 2009, salvo l'esito della verifica ivi prevista, da effettuare entro il 30.10.2009.
3. **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione al Dirigente del Settore AA.LL. e Organizzazione del Personale, per tutti gli adempimenti consequenziali, nonché a tutti i dirigenti di settore ed alle OO.SS - R.S.U..
4. **DI RENDERE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4<sup>a</sup> comma, del D.Lgs.267/2000.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE  
IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Claudio UCCELLETTI)  
(Dr.ssa Patrizia TARANTO)

IL PRESIDENTE  
(Prof. Ing. Aniello CIMITILE)

IL VICE PRESIDENTE  
(Avv. Antonio BARBIERI)

N. 582 Registro Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

BENEVENTO 25 AGO. 2009

IL MESSO

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr.ssa Patrizia TARANTO)  
(Dr. Claudio UCCELLETTI)

La sujestesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data 25 AGO. 2009 e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267.

SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

11 SET. 2009

li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Claudio UCCELLETTI)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 il giorno 05 SET. 2009

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- E' stata revocata con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Benevento li, 11 SET. 2009

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Claudio UCCELLETTI)  
IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Claudio UCCELLETTI)

Copia per

SETTORE <u>TUTTI</u>	il _____	prot. n. _____
SETTORE <u>DIR. GENERALE</u>	il _____	prot. n. _____
SETTORE <u>S.G.</u>	il <u>766</u>	prot. n. _____
<input checked="" type="checkbox"/> Revisori dei Conti	il <u>7909</u>	prot. n. _____
<input checked="" type="checkbox"/> Nucleo di Valutazione	il _____	prot. n. _____
<input checked="" type="checkbox"/> Conferenza dei Capigruppo	il _____	prot. n. _____

00SS - RSU



# **PROVINCIA DI BENEVENTO**

## **VERBALE DI CONCERTAZIONE Articolazione orario di lavoro/servizio**

Il giorno 23 del mese di luglio dell'anno 2009, presso la sede della Provincia di Benevento, a seguito di convocazione, si sono incontrate per il confronto concertativo per l'articolazione dell'orario di lavoro/servizio,

per la parte pubblica

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

per le organizzazioni sindacali :

CGIL-FP

CISL/FPS

UIL/FPL

CSA

DICCAP

Rappresentanza Sindacale Unitaria

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Le parti dopo ampio ed esaustivo confronto sulla materia oggetto d'analisi, concordano sulla definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro/servizio nei termini di cui all'allegato documento.

## ORARIO DI LAVORO :

Richiamato l'art. 17 del CCNL del 6.07.1995, che disciplina i criteri generali dell'orario di lavoro;

Richiamato l'art. 4 del CCNL dell'1.4.1999, il quale prevede che i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro siano oggetto di contrattazione collettiva decentrata;

Richiamato l'accordo decentrato integrativo 2002/2005 e successive integrazioni con il quale si stabilivano i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro nella Provincia di Benevento;

Richiamata la circolare prot. n. 8143 del 22 settembre 2004 e successive integrazioni, ad oggetto "disciplina rapporto di lavoro", che si richiama integralmente per le parti non in contrasto con il presente accordo;

Vista la proposta di articolazione di un nuovo orario di servizio fatta pervenire dalle OO.SS. di categoria ed RSU aziendale;

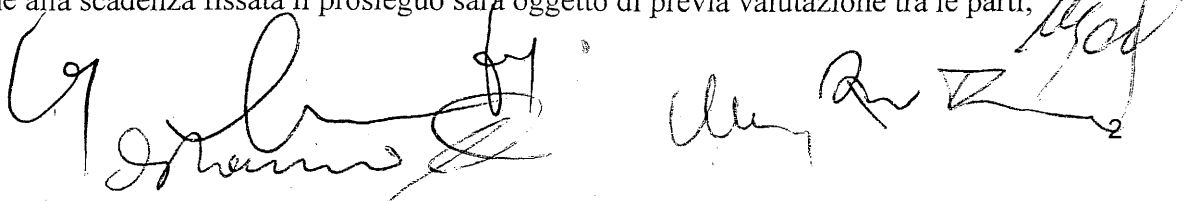
Considerato che è intenzione dell'Ente avviare un percorso per ridefinire l'orario di lavoro dei dipendenti e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, nell'ottica di un miglioramento del funzionamento della macchina provinciale, delle condizioni di lavoro del personale, e di salvaguardare, nel contempo, la qualità del servizio offerto all'utente;

Valutati in particolare i seguenti presupposti:

- ☞ Un'articolazione della settimana lavorativa su 5 mattine e 4 pomeriggi può consentire un miglioramento dell'attività degli operatori e nell'erogazione dei servizi, poiché si garantirebbe l'apertura degli uffici, agli interlocutori abituali cui rapportarsi (altri Enti, professionisti, aziende, cittadini) anche nelle ore pomeridiane di quasi tutta la settimana lavorativa;
- ☞ Le direttive europee in materia di pari opportunità intendono sostenere gli interventi delle amministrazioni nel favorire una maggiore attenzione per la conciliazione degli impegni lavorativi e familiari;
- ☞ Nell'ottica di promozione di azioni positive a favore della conciliazione tra impegni familiari e lavoro nell'Ente ed in favore di svantaggio di tipo personale o sociale, tale obiettivo può essere realizzato formulando una proposta di introduzione di una nuova articolazione dell'orario di lavoro, anche alternativa al part-time, in grado di conciliare più efficacemente la vita familiare con quella lavorativa

Si definisce, con decorrenza **14 settembre** e fino a tutto dicembre 2009, la seguente tipologia, sperimentale, di moduli orari e relativa flessibilità, nonché la fascia obbligatoria di presenza, negli uffici della Provincia di Benevento;

Si precisa che alla scadenza fissata il prosieguo sarà oggetto di previa valutazione tra le parti;



a) **moduli orari**

**Modulo A**

1. orario dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani (martedì e giovedì).

- a. Orario antimeridiano ordinario: 8,00-14,00;
- b. Orario pomeridiano ordinario: 14,30-17,30;
- c. Fascia obbligatoria antimeridiana ordinaria: 9,00-13,00;
- d. Fascia obbligatoria pomeridiana ordinaria: 15,30-17,00;

**Modulo B**

2. orario dal lunedì al venerdì con quattro rientri pomeridiani.

- Orario antimeridiano ordinario:
  - a. 8,00 -14,00;
- Orario pomeridiano ordinario: 14,30 –16,00 dal lunedì al giovedì;
- fascia obbligatoria antimeridiana ordinaria:
  - a. 9,00 – 13,00;
- Fascia obbligatoria pomeridiana ordinaria: 14,30 – <sup>15,45</sup>~~16,00~~ dal lunedì al giovedì.

**Modulo C**

3. Per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, per i dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi delle vigenti disposizioni, e per i dipendenti con figli ancora in età scolare (fino a quattordici anni), viene previsto, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, il seguente orario:

- orario continuativo dal lunedì al venerdì di 7 ore e 12 minuti senza intervallo:
  - a. 8,00 – 15,12;
  - b. fascia obbligatoria: 9,00 – 14,30 ;

4. Al personale che opta per il modulo C non compete l'erogazione del buono pasto non essendo previsto orario antimeridiano e postmeridiano, con l'interruzione obbligatoria del servizio (30 minuti minimo di pausa mensa).

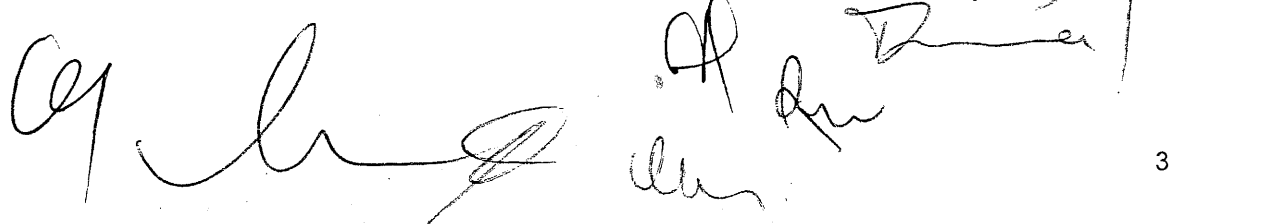
5. L'intervallo per la pausa di durata non inferiore a dieci minuti prevista dall'art. 8 del Decreto Legislativo 8 aprile 2003 n.66, viene concentrato alla fine della giornata lavorativa ai sensi dell'art. 17, co. 1, del citato decreto.

6. L'articolazione oraria prevista dal mod. C (7 ore e 12 minuti), non può essere applicata nei servizi turnati, nei servizi biblioteca/museo.

**Modulo Biblioteca Provinciale**

7. L'orario della Biblioteca Provinciale resta disciplinato dalla disposizione prot. N. 27258 del 12.10.2000, come di seguito specificato:

- orario dal lunedì al venerdì con cinque rientri pomeridiani.
  - a. Orario antimeridiano: 9,00 - 13,00;
  - b. Orario pomeridiano: 14,48 - 18,00;
- fascia obbligatoria antimeridiana ordinaria:
  - a. 9,15 – 12,30;
- Fascia obbligatoria pomeridiana: 15,30 – 17,30.



### Modulo Museo del Sannio

9. L'orario dei dipendenti assegnati al Museo del Sannio si articola in turni antimeridiani e pomeridiani, secondo la vigente disciplina contrattuale, dal martedì alla domenica, con giornata di riposo settimanale il lunedì:
- 1° turno: 8,00 -14,00;
  - 2° turno: 14.00- 20,00;

### Modulo Polizia Provinciale

10. L'orario dei dipendenti assegnati al Corpo di Polizia Provinciale si articola in turni antimeridiani e pomeridiani, secondo la vigente disciplina contrattuale, dal lunedì alla domenica, con giornata settimanale di riposo articolata secondo calendario stabilito dal responsabile del corpo:
- 1° turno: 8,00 -14,00;
  - 2° turno: 14.00- 20,00;

#### b) Cambio modulo orario

- L'orario di lavoro previsto dal modulo orario prescelto dal dipendente <sup>può</sup> ~~deve~~ essere giornalmente completato. Sono fatte salve le deroghe di cui alla contrattazione collettiva e quelle per esigenze di servizio.
- Il dipendente potrà chiedere di variare il modulo orario prescelto, non più <sup>di</sup> ~~di~~ due volte nel corso dell'anno.
- La richiesta, completa della <sup>virtò</sup> ~~relativa~~ autorizzazione del competente dirigente, dovrà pervenire al settore AA.LL. e Organizzazione del Personale, per le dovute variazioni sul sistema automatico di rilevazione delle presenze, almeno 30 gg. prima della data prevista per il cambio, che comunque coinciderà con il primo giorno del mese successivo.

#### c) Flessibilità in entrata:

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| a. Modulo A                   | dalle 7,45 alle 9,00 ;                         |
| b. Modulo B                   | dalle 7,45 alle 9,00 ;                         |
| c. Modulo C                   | dalle 7,45 alle 9,00;                          |
| d. Modulo Biblioteca          | dalle 8,50 alle 9,10 – dalle 14,38 alle 15,00; |
| e. Modulo Museo               | turnazione                                     |
| f. Modulo Polizia Provinciale | turnazione                                     |

Per le strutture in turnazione (Polizia Provinciale e Museo del Sannio) è consentito fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario di ingresso, sia antimeridiano che pomeridiano, di 10 (dieci) minuti.

#### d) Servizio sostitutivo mensa (Buono Pasto):

- Il requisito per l'attribuzione del "buono pasto", si intende realizzato quando il singolo dipendente, sulla base delle disposizioni in vigore in materia di orario, nonché della flessibilità, effettui nella singola giornata lavorativa, un orario di lavoro ricomprendente sia l'orario antimeridiano, sia quello pomeridiano della giornata stessa, con l'intervallo della "pausa mensa". Detta pausa non può avere durata inferiore a **30 minuti e non superiore a due ore, nella fascia oraria 13,45 – 15,45.**
- Costituisce requisito indispensabile per l'accesso al beneficio, la presenza, nella sede di lavoro, *nelle fasce obbligatorie antimeridiane e pomeridiane, previste dai singoli moduli orari.*

- Limitatamente ai giorni di rientro obbligatorio, il dipendente inviato in trasferta che rientri in servizio nell'arco dell'orario antimeridiano (entro le ore 14.00) e che continua a prestare la propria attività nell'orario pomeridiano, acquisisce il diritto al buono pasto, a condizione che i rientri e le uscite siano debitamente acquisite a mezzo "strisciata" del badge, salvo il caso in cui, in uscita, l'orario della trasferta coincida con l'orario di lavoro. In tale ultima ipotesi la mancata timbratura dovrà risultare dall'autorizzazione alla trasferta regolarmente vistata dal dirigente del settore di assegnazione.
- Il dipendente che, nelle giornate di rientro obbligatorio, viene inviato in trasferta nell'arco dell'orario pomeridiano (dalle ore 15.00), dopo aver prestato la propria attività lavorativa in orario antimeridiano nella sede di lavoro (8.00-14.00) ed aver effettuato la necessaria pausa pranzo, acquisisce il diritto al buono pasto, a condizione che i rientri e le uscite siano debitamente acquisite a mezzo "strisciata" del badge, salvo il caso in cui l'orario della trasferta, in entrata, coincida con l'orario di lavoro. In tale ultima ipotesi la mancata timbratura dovrà risultare dall'autorizzazione alla trasferta regolarmente vistata dal dirigente del settore di assegnazione.
- Il dipendente inviato in trasferta, impossibilitato ad effettuare la timbratura per la pausa di 30 minuti, conserva il diritto al buono pasto, in sostituzione del rimborso ex art. 41, comma 5 del CCNL del 14.09.2000, ed attesta, mediante autocertificazione, di aver effettuato i 30 minuti di pausa mensa, che gli verranno detratti dall'orario di lavoro.
- Il personale soggetto a turnazione del corpo di Polizia Provinciale e del Museo del Sannio, ai sensi dell'art. 13 del CCNL del 09.05.2006, acquisisce il diritto al buono pasto quando effettuato una pausa pranzo di 30 minuti, da collocarsi alla fine del servizio per il 1° turno (antimeridiano) o all'inizio del servizio per il 2° turno (pomeridiano). Tale pausa dovrà risultare, come per tutto il personale provinciale, dalla strisciata del badge.
- La disciplina del presente capoverso, entrerà in vigore il 1° giorno del mese successivo alla suo recepimento nel CCDI annualità 2009.

**e) Debiti/crediti orario:**

- È possibile permanere in servizio oltre l'orario di lavoro, senza autorizzazione dirigenziale, fino ad un massimo di 30 minuti.
- Le ore effettuate potranno essere utilizzate per compensare prioritariamente eventuali debiti orari e per quelli eccedenti, su richiesta del dipendente, alla fruizione di riposo compensativo per un massimo di 18 ore annue.
- In caso di fruizione di tali ore a riposo compensativo, questi dovranno essere utilizzati entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento; non potranno essere frazionati in periodi di tempo inferiori a due ore; dovranno essere compatibili con le esigenze di servizio e programmate di concerto con il dirigente.
- Nell'ambito della stessa giornata lavorativa è facoltà del dipendente recuperare i ritardi dovuti all'ingresso posticipato fino al limite orario di 15 minuti, per completare l'orario giornaliero

**f) Banca delle ore:**

Per l'attuazione della Banca delle ore si riporta integralmente quanto previsto dal CCDI vigente:

- 1) Ai sensi dell'art. 38-bis del CCNL integrativo del 14/9/00 è istituita la banca delle ore, per consentire ai lavoratori dell'ente di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.
- 2) Il Settore Risorse Umane è tenuto a contabilizzare individualmente per ciascun lavoratore, nell'ambito complessivo delle ore autorizzate ai singoli dipendenti, le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno da computarsi nell'ambito della banca delle ore, su richiesta del dipendente, nel limite annuo individuale di 12 ore da utilizzarsi dal dipendente interessato entro l'anno successivo a quello di maturazione.
- 3) In ciascun settore, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, non potranno essere ammessi a fruire contemporaneamente dei riposi compensativi a fronte delle ore di straordinario

5



- effettuate e inserite nella banca delle ore di ciascuno, più di due dipendenti appartenenti alle stesso servizio. L'onere dell'osservanza di tale disposizione resta a carico del dirigente responsabile del settore.
- 4) I dirigenti sono tenuti a comunicare al Settore Risorse Umane a inizio anno, o comunque ad avvenuta autorizzazione del monte ore annuo di straordinario di cui dispongono per le attività del proprio settore, i nominativi dei dipendenti di propria competenza con il numero delle ore da contabilizzare nell'ambito della banca delle ore e il numero dei dipendenti assegnati ammessi a fruire contemporaneamente dei riposi compensativi per quell'anno.
  - 5) Il Settore Risorse Umane, per le finalità previste dal comma 5 dell'art. 38-bis del CCNL integrativo del 14/9/00, comunica i dati ricevuti dai singoli dirigenti di settore, depurati dei dati anagrafici dei dipendenti interessati, in quanto non necessari a fini statistici, a titolo di informazione, alla RSU e alle OO.SS. A fine anno inoltre comunica, sempre alla RSU e alle OO.SS., il consuntivo dei dati statistici relativi alla fruizione di permessi contabilizzati nell'ambito della banca delle ore, la loro distribuzione nell'anno e ogni altro dato riguardante l'andamento di tale istituto.
  - 6) Il Settore Risorse Umane provvede altresì a erogare ai dipendenti che abbiano effettuato prestazioni di lavoro straordinario autorizzate, per le quali non abbiano richiesto la liquidazione, le maggiorazioni orarie dovute in relazione alla loro tipologia, entro il mese successivo all'effettuazione.
  - 7) La fruizione dei suddetti riposi compensativi comporta la decurtazione del budget del monte ore di competenza del settore cui il dipendente appartiene, della corrispondente somma, calcolata nei modi previsti per la liquidazione delle ore di straordinario in base alla categoria di appartenenza del lavoratore interessato.

**g) Lavoro Straordinario:**

Le prestazioni di lavoro straordinario, dopo aver compensato eventuali debiti orario, saranno liquidate sulle competenze mensile previa attribuzione del competente dirigente di settore. Le stesse, su richiesta del dipendente e prima dell'attribuzione da parte del dirigente per la successiva liquidazione, possono dar luogo a fruizione di riposo compensativo.

Le ore di lavoro straordinario richieste come riposo compensativo o non liquidabili per mancata capienza del plafond attribuito al settore, potranno essere utilizzate entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento; non potranno essere frazionati in periodi di tempo inferiori a tre ore; dovranno essere compatibili con le esigenze di servizio e programmate di concerto con il dirigente di assegnazione.

\* Le parti concordano di procedere alle verifiche delle funzionalità del nuovo orario di lavoro entro il 30.10.2008.

\*

CG

Raffaella

Ornelli

di

Rosa

Amoroso

rep