I - 00143 ROMA
Via di Vigna Murata, 605
Tel.: (39)-6-518601
Fax: (39)-6-51860580
PEC: aoo.roma@pec.ingv.it

**Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia**

**Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia**
**AOO INGV**
**Protocollo Generale - U**
N. 0010789
del 02/08/2013

Alle OO.SS. Nazionali

Alle OO.SS. Interne

Agli Albi Ufficiali dell'INGV

Si trasmette l'accordo integrativo INGV – OO.SS. del 09/07/2013; in allegato il "Disciplinare in materia di orario di lavoro" che ne costituisce parte integrante.

Il Direttore Generale
(Dott. Massimo Ghilardi)



MOD 2

# ACCORDO INTEGRATIVO INGV - O.O.S.S. DEL 09/07/2013

Il giorno 09/07/2013 si è tenuto, previa regolare convocazione, presso la Sede dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, in Via di Vigna Murata, 605 – Roma, un incontro tra la delegazione INGV e le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative (CGIL, CISL, UIL, ANPRI e a tavolo separato USI/RDB) al fine di definire i seguenti argomenti di cui all'odg:

1. Firma "Disciplinare in materia di orario di servizio/lavoro, assenze, permessi, ritardi, ferie e lavoro straordinario per il personale dell'INGV" ed entrata in vigore;
2. Decorrenza buoni pasto;
3. Fondo emolumenti accessori.

Le parti, relativamente ai punti 1. e 2., convengono quanto segue.

## DISCIPLINARE IN MATERIA DI ORARIO

In merito al punto 1. viene approvata all'unanimità l'ultima versione del Disciplinare e concordandone l'entrata in vigore a decorrere dal 01/01/2013. I punti rilevanti, relativi all'orario di lavoro, sono:

- ✓ **Pausa pranzo** di mezz'ora nell'intervallo individuato dalle ore 12.30 alle ore 14.15
- ✓ **Orario di servizio** dal lunedì al venerdì: dalle ore 07.15 alle ore 20.30
- ✓ **Compresenza** (valida solo per il personale IV - VIII livello):

  mattina - dal lunedì al venerdì: dalle ore 10.00 alle ore 12.30;

  pomeriggio – dal lunedì al giovedì: dalle ore 14.15 alle ore 14.45.

Poiché il disciplinare viene condiviso nella sua versione finale in data odierna, il maggior orario effettuato in applicazione del vecchio orario di servizio (passato dalle 7.30/21.00 alle 07.15/20.30) sarà riconosciuto per intero.

DECORRENZA BUONI PASTO

A decorrere dalla data del 15/09/2013 saranno erogati, al personale che ancora non ne fruisce, in via sperimentale per 6 mesi dalla predetta data, i buoni pasto del valore di € 7,00. Tali buoni potranno essere fruiti anche presso il servizio mensa interno secondo le modalità che verranno indicate prossimamente.

Per l'INGV:

Il Presidente

Il Direttore Generale

Per la Parte Sindacale:

FLC CGIL:

FIR CISL:

UIL RUA:

ANPRI:

USI/RDB Ricerca:

*DISCIPLINARE IN MATERIA DI ORARIO DI SERVIZIO/LAVORO, ASSENZE, PERMESSI, RITARDI, FERIE E LAVORO STRAORDINARIO PER IL PERSONALE DELL' ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA*

**(Roma, 9 luglio 2013)**

**INDICE**

**Fonti e campo di applicazione**
**Finalità e obiettivi**

**DISPOSIZIONI COMUNI**

**Articolo 1 – Orario di lavoro**
- **1.1 Definizioni e limiti**
- **1.2 Omesse timbrature**
- **1.3 Prestazione lavorativa effettuata in giornate non lavorative e festive**
- **1.4 Orario di lavoro in missione**

**Articolo 2 – Mensa e buono pasto**

**Articolo 3 – Assenze e permessi retribuiti**
- **3.1 Diritto di assemblea**
- **3.2 Adesione agli scioperi**
- **3.3 Agevolazioni d'orario per i lavoratori studenti (Diritto allo studio)**
- **3.4 Permessi retribuiti**
- **3.5 Permessi non retribuiti**
- **3.6 Assenze per malattia**
- **3.7 Tutela della maternità/paternità**

**Articolo 4 – Ferie e Festività Soppresse**

**Articolo 5 – Turni e reperibilità**
- **5.1 Turnazioni**
- **5.2 Reperibilità**

**DISPOSIZIONI PERSONALE IV – VIII livello**

**Articolo 6 - Orario di lavoro**
- **6.1 Flessibilità**

6.2 Lavoro straordinario e banca ore
6.3 Orario di lavoro in servizio esterno
6.4 Permessi – permesso breve

DISPOSIZIONI PERSONALE I – III livello

Articolo 7 - Orario di lavoro
7.1 Attività lavorativa fuori sede
7.2 Prestazione lavorativa effettuata in giornate non lavorative e festive
Articolo 8 - Ferie

PART – TIME

Articolo 9 - Trasformazione del rapporto di lavoro da full-time a part-time
9.1 Tipologie di part-time
9.2 Incompatibilità e casi di esclusione
9.3 Riflessi su ferie, congedi e permessi
9.4 Lavoro straordinario e lavoro supplementare
9.5 Trattamento economico
9.6 Modalità di presentazione della domanda di trasformazione del rapporto di lavoro

Norme finali

## Fonti e campo di applicazione

Il presente disciplinare regolamenta l'orario di lavoro del personale in servizio presso l'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale ed è emanato ai sensi delle vigenti disposizioni legislative in materia di orario di lavoro e dei CC.CC.NN.LL. del comparto enti pubblici di ricerca.

## Finalità e obiettivi

Il presente disciplinare, oltre ad ottemperare alle normative suddette, si pone i seguenti obiettivi:

- ✓ utilizzare in maniera programmata tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'orario di lavoro, in funzione di un'organica distribuzione di compiti ed attività, anche attraverso la coesistenza di diversi sistemi di articolazione oraria;
- ✓ ricorrere alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali;
- ✓ dare priorità all'impiego flessibile a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare e, in particolare, agevolare il soddisfacimento di particolari esigenze collegate a terapie o visite specialistiche.

## DISPOSIZIONI COMUNI

### Art. 1 Orario di lavoro

**1.1 Definizione e limiti:** Per "orario di lavoro" si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
Per "orario di servizio" s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e, valutate le esigenze dell'ente, è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì ed è fissato dalle ore 7.15 alle ore 20.30.
La fruizione della pausa pranzo, della durata minima di trenta minuti, deve essere fruita all'interno della fascia oraria 12.30 – 14.15.
L'orario effettivo di sei ore senza l'aggiunta di trenta minuti di pausa per l'interruzione pranzo non dà diritto al buono pasto per ottenere il quale è necessario effettuare almeno sei ore e trentuno minuti.
E' possibile effettuare l'orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti, senza interruzione per la pausa pranzo se il dipendente presenta esplicita rinuncia, formale e per iscritto, fornendo adeguata motivazione. Resta inteso che con la suddetta articolazione dell'orario non si ha diritto al buono pasto. L'ufficio competente verificherà che non venga effettuata alcuna sospensione dell'attività lavorativa per la fruizione del pasto. Il datore di lavoro avrà la facoltà di non

accogliere la richiesta di rinuncia a fronte di motivate esigenze organizzative e di servizio. L'eventuale eccedenza oraria, oltre le sette ore e dodici minuti, potrà essere effettuata eccezionalmente a sèguito di preventiva autorizzazione da parte del Dirigente/Responsabile competente e in tal caso il dipendente avrà l'obbligo di effettuare la pausa pranzo.
Il servizio prestato prima delle 7,15 e dopo le 20.30, se registrato e risultante dalle timbrature effettuate, è computabile per particolari e motivate esigenze di servizio che necessitano di autorizzazione.
L'orario medio settimanale non può superare le 48 ore, compreso il lavoro straordinario/credito orario e verrà calcolato con riferimento a un periodo di quattro mesi, fatte salve particolari esigenze legate a situazioni di emergenza (es. crisi sismiche, vulcaniche e ambientali). I periodi di ferie annue, i periodi di assenza per malattia e quelli relativi a permessi e congedi giornalieri non sono presi in considerazione ai fini del computo della media.
La presenza in sede e l'orario di lavoro di tutto il personale è rilevata attraverso un sistema automatizzato.
Al momento dell'assunzione verrà consegnato a ciascun dipendente un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato e alla cessazione dal servizio il badge andrà riconsegnato.
Il personale dipendente, ogni volta che entra o esce dalla propria sede di lavoro, deve effettuare la timbratura passando il badge sull'apposito terminale di rilevazione delle presenze.
Non è computato nell'orario di lavoro alcun tempo tecnico.

**1.2 Omesse timbrature:** Nel caso in cui, per un evento eccezionale e imprevedibile, non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, tempestivamente, all'Ufficio Risorse Umane – Settore Presenze e al Ruf/Direttore di Sezione, l'orario della mancata timbratura tramite una delle seguenti modalità sostitutive:

- ✓ e-mail da inviare al Ruf/Direttore e al seguente indirizzo di posta elettronica: ufficiopresenze@ingv.it;
- ✓ fax da inviare al seguente numero: 0651860750 (indicare nome, cognome, sezione e orario di ingresso e/o uscita);
- ✓ messaggio in casella vocale al seguente numero di telefono: 0651860810

La reiterata omissione delle timbrature in entrata e/o uscita laddove imputabile a mancata diligenza del dipendente da luogo ad avvio di procedimento disciplinare.

Nel caso in cui il dipendente non sia, per tutta la giornata lavorativa, in possesso del badge dovrà ritirare quello sostitutivo presso la struttura dedicata.

**1.3 Prestazione lavorativa effettuata in giornate non lavorative (sabato, festivi e riposi settimanali):** L'orario di lavoro è di norma ricompreso nell'orario di servizio che, nella fattispecie, è stabilito dalle ore 7,15 alle ore 20,30 dal lunedì al venerdì. Vengono esclusi da tale principio generale le prestazioni lavorative relative al personale turnista, al personale I – III livello secondo quanto previsto al successivo art. 7.2, ovvero derivanti da eccezionali ed improrogabili esigenze di servizio e quelle relative al personale in particolari situazione di svantaggio personale e familiare o impegnato in attività di volontariato di cui lettera d) comma 3 art. 5 CCNL 94/97 e successivi.
In conseguenza a tali esigenze, il personale può, su autorizzazione scritta del Dirigente/Responsabile competente, prestare la propria attività lavorativa anche al di fuori dell'orario di servizio, nonché nella giornata di sabato ovvero in giornate festive, come di seguito indicato.
Se, per esigenze di servizio, la prestazione lavorativa viene effettuata nella giornata di sabato il dipendente ha diritto, su sua richiesta, a una delle seguenti alternative:

- ✓ diritto a usufruire di un periodo equivalente di riposo compensativo, pari alle ore di lavoro prestate, non oltre il bimestre successivo alla maturazione di tale diritto.
- ✓ diritto alla contabilizzazione delle ore prestate a completamento dell'orario mensile oppure al riconoscimento delle ore eccedenti (ricercatori e tecnologi), oppure alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo (amministrativi e tecnici) nel caso di saldo mensile positivo e nel limite del monte ore autorizzato.

Di norma il riposo settimanale coincide con la domenica, è irrinunciabile e non può essere monetizzato. Di conseguenza la prestazione lavorativa effettuata di domenica dà diritto alla maturazione di un periodo di recupero compensativo equivalente al numero di ore prestate e comporta l'obbligo a fruirne nei quattordici giorni successivi al giorno di mancata fruizione del riposo settimanale ed, eccezionalmente, su autorizzazione del Responsabile e per espresse esigenze di servizio, non oltre il bimestre successivo.
La prestazione lavorativa effettuata in giornata festiva infrasettimanale dà diritto, su richiesta del dipendente, a una delle seguenti alternative:

- ✓ diritto ad un periodo equivalente di riposo compensativo, contabilizzato e corrispondente alle ore della prestazione lavorativa effettivamente svolta. Tale periodo di riposo deve essere fruito entro il bimestre successivo;
- ✓ diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo per le ore di prestazione lavorativa effettivamente prestate.

**1.4 Orario di lavoro in missione**: Per missione di servizio s'intende lo svolgimento di un incarico o di una prestazione di servizio effettuata

nell'interesse e con l'autorizzazione del Dirigente/Direttore di Sezione e al di fuori dell' ordinaria sede di lavoro, per una distanza superiore ai 10 km su terra ferma e per una durata non inferiore alle 4 ore, sia nel territorio nazionale che all'estero. Il personale in congedo ordinario, straordinario o in aspettativa per qualsiasi motivo non può svolgere missioni di servizio. Ai fini del computo del servizio prestato nelle giornate in cui vengono effettuate le missioni, verrà considerato l'orario ordinario salvo il caso in cui l'effettiva prestazione lavorativa (ore effettivamente lavorate) sia superiore all'orario di lavoro previsto per la giornata in questione (oltre le 7 ore e 12 minuti), in tal caso l'eccedenza oraria sarà riconosciuta come straordinario/recupero. A tal fine saranno tenuti in considerazione i tempi di viaggio relativi all'andata e al ritorno che andranno dichiarati nell'apposito modulo di missione da consegnare in copia all'Ufficio Risorse Umane – Settore Presenze debitamente firmato dal Responsabile. Nel caso in cui il dipendente sia il conducente del mezzo di trasporto utilizzato per raggiungere il luogo della missione allora il tempo di viaggio sarà computato come orario di lavoro, ovvero straordinario/recupero, analogamente per il ritorno. Al contrario il tempo di viaggio (aereo, treno, traghetto, auto, ecc.) vale fino a completamento dell'orario di lavoro giornaliero quando la prestazione resa effettivamente è inferiore alle 7 ore e 12 minuti, se maggiore è computabile nell'orario di lavoro fino a un massimo di quattro ore per singola tratta e potrà essere fruito sotto forma di recuperi compensativi.

## Art. 2 Mensa, buono pasto, pranzo in trattamento di missione

Il servizio mensa è disciplinato dalle seguenti disposizioni:

a. per poter usufruire del servizio mensa (buono pasto) è necessario essere effettivamente in servizio;
b. il tempo di fruizione del servizio mensa (o del buono pasto) non può essere inferiore a 30 minuti e non è computato nell'orario di lavoro.

Il diritto di usufruire della mensa, ovvero del buono pasto, si acquisisce quando si effettuino più di 6 ore di lavoro. La pausa pranzo è di 30 minuti. Nel caso in cui il dipendente effettui un orario di lavoro pari o inferiore alle sei ore e usufruisca comunque del servizio mensa il valore del pasto gli sarà addebitato direttamente sullo stipendio; analogamente non si avrà diritto al ticket nelle sedi in cui non c'è un servizio mensa.

Considerato che per esigenze di protezione civile le prestazioni in turno non possono essere interrotte, i turnisti sono esentati dalla pausa pranzo; tuttavia conservano ugualmente il diritto ad usufruire del servizio mensa o del buono pasto.

Per i turnisti della mattina la pausa pranzo è considerata utile ai fini del calcolo dell' orario di lavoro. Nel caso di servizio esterno, se la prestazione resa supera le sei ore il dipendente avrà diritto al buono pasto.

Nel caso di missioni in luoghi poco agevoli qualora non sia reperibile nelle vicinanze un punto qualunque di ristoro e pertanto il dipendente non sia nelle condizioni di produrre idonea certificazione attestante la fruizione del pasto, gli

verrà erogato il rimborso forfettario nella misura prevista dall'art 25 c. 4 del DPR 171/91 In presenza di idonea documentazione il rimborso è equiparato per tutti i dipendenti a quello previsto per i livelli I – III.

## Art. 3 Assenze e permessi

**3.1 Diritto di assemblea** – I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali concordati con il Responsabile locale che ne chiederà autorizzazione al datore di lavoro nella sede in cui prestano la propria attività o in altra sede, senza oneri a carico dell'ente, per trenta ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.

**3.2 Adesione agli scioperi** – Ai sensi della vigente normativa l'Istituto è tenuto a rendere pubblico il numero dei lavoratori che aderiscono agli scioperi regolarmente indetti e a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – D.F.P., i dati relativi alle adesioni. Per quanto suddetto i dipendenti dovranno comunicare all'Ufficio del Personale – Settore "Presenze in servizio", la loro adesione tramite fax, al n.06/51860750, messaggio in casella vocale al numero 0651860810, oppure e-mail al seguente indirizzo: ufficiopresenze@ingv.it entro la giornata per la quale è stato indetto lo sciopero.

**3.3 Agevolazioni d'orario per i lavoratori studenti (Diritto allo studio)** - I dipendenti che frequentano corsi regolari di studio presso istituti di istruzione d'ogni ordine e grado o di qualificazione professionale abilitati al rilascio di titoli di studio legali, nonché i dipendenti che frequentano corsi di qualificazione o riqualificazione professionale istituiti, sovvenzionati o comunque riconosciuti dalla Regione, hanno diritto a 150 ore annue di permesso studio e a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e non sono obbligati a prestazioni di lavoro straordinario o a prestare servizio durante i giorni festivi e di riposo settimanale. Gli interessati devono presentare apposita domanda motivata e documentata, nonché la certificazione relativa alla frequenza dei corsi. L'effettivo svolgimento dei corsi costituisce l' elemento di riferimento per la fruizione dei permessi la cui durata complessiva non può superare le 150 ore annue per ciascun dipendente in esse compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi. Per informazioni sulla modalità di concessione dei suddetti permessi si rimanda al "Regolamento per la concessione di permessi retribuiti per 150 ore per motivi di studio" adottato con delibera del CD del 21/12/2005.

**3.4 Permessi retribuiti:** A domanda del dipendente e sulla base di apposita documentazione, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:

- ✓ per 3 giorni all'anno, per documentata e grave infermità (art. 4, co.1, L. n. 53/2000) del coniuge o di un parente entro il secondo grado o di un convivente, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica;

- ✓ per 8 giorni all'anno, in occasione della partecipazione a prove d'esame;
- ✓ per 3 giorni per evento, per decesso del coniuge, parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado o convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica;
- ✓ per 3 giorni all'anno, per nascita dei figli o gravi motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. In alternativa, può fruire di 18 ore complessive di permessi orari (le due modalità non sono cumulabili);
- ✓ per 15 giorni consecutivi, in occasione del matrimonio (tale congedo inizia a decorrere dalla data del matrimonio ovvero dal primo giorno lavorativo successivo ad essa e la fruizione può essere differita solo per particolari e motivate esigenze di servizio dell'ente e comunque entro i trenta giorni dalla data di celebrazione);
- ✓ per 3 giorni/mese ovvero 21 ore e 36 minuti mensili, per permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992 e s.m.i. (la modalità di fruizione in ore o in giorni va effettuata su base mensile e comunicata al Dirigente e all'ufficio competente);
- ✓ Nel caso in cui il dipendente è chiamato a rendere una citazione testimoniale, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito. Se tale testimonianza riguarda direttamente gli interessi personali del dipendente, essa sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali;
- ✓ per altri permessi previsti dalle vigenti disposizioni.

Le assenze anzidette possono essere fruite anche cumulativamente nell'anno solare, danno diritto all'intera retribuzione, non riducono le ferie e sono valutate agli effetti dell'anzianità di servizio.

**3.5 Permessi non retribuiti**: Ciascun dipendente ha diritto a trenta giornate all'anno di permessi non retribuiti, computabili nell'anzianità di servizio ma non ai fini della maturazione delle ferie che verranno proporzionalmente ridotte.

**3.6 Assenze per malattia:** Il dipendente che si assenta per malattia:

- ✓ deve dare comunicazione tempestiva (entro le ore 10.00) dell'assenza per malattia dal giorno dell'insorgenza della stessa alla segreteria di sezione o direttamente all'Ufficio del Personale – Settore Presenze- tramite fax, al n. 0651860750, messaggio in casella vocale al numero 0651860810 oppure e-mail al seguente indirizzo: ufficiopresenze@ingv.it;
- ✓ deve inviare il certificato medico cartaceo, qualora sia ancora rilasciato in tale forma entro i 5 giorni successivi l'inizio della malattia;
- ✓ deve farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione durante le fasce di reperibilità attualmente vigenti che vanno dalle ore 09.00 alle

ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (inclusi i giorni festivi e non lavorativi).

Le assenze per malattia non precedute dal preavviso telefonico ovvero non giustificate con la documentazione sanitaria, laddove previsto e in assenza di certificazione telematica, entro il predetto termine di cinque giorni, saranno considerate ingiustificate e comporteranno l'immediata decurtazione dello stipendio, fatte salve diverse valutazioni dell'amministrazione nei casi di particolare inadempienza.

L'Ufficio Risorse Umane – Settore Presenze deve:

- ✓ disporre la visita fiscale, con l'obbligo di farlo sin dal primo giorno se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative dell'ufficio stesso;
- ✓ applicare le riduzioni della retribuzione in base alle disposizioni di legge vigenti;
- ✓ avviare il procedimento disciplinare in caso di assenza ingiustificata dal domicilio alla visita fiscale.

Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonchè di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita. Resta ferma, altresì, la disposizione di cui al DPR 3/57 art. 40 per il personale geofisico appartenente alla sezione Osservatorio Vesuviano.

**Certificazione della malattia**

La certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia. Questa procedura solleva il dipendente dall'obbligo di recapitare la certificazione medica ovvero di trasmetterla tramite raccomandata A/R all'Ufficio Presenze fermo restando l'obbligo della comunicazione tempestiva dell'assenza. Si fa presente, inoltre, che ad oggi i certificati rilasciati da strutture di pronto soccorso e dagli ospedali, in caso di ricovero e dimissioni, e quelli rilasciati da medici specialisti sono ancora in forma cartacea.

**Le fasce di reperibilità**

Il dipendente assente per malattia dovrà trovarsi al proprio domicilio in queste fasce orarie: al mattino dalle ore 9.00 alle 13.00 e al pomeriggio dalle 15.00 alle 18.00 come da disposizioni di legge vigenti, fatte salve eventuali modificazioni

e integrazioni. Esistono tuttavia alcune deroghe, che permettono al lavoratore di non rispettare le fasce stesse e sono le seguenti:
**a)** patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
**b)** infortuni sul lavoro;
**c)** malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
**d)** stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.
Non vi è obbligo di reperibilità nei confronti dei dipendenti per i quali è già stata effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

**Permessi per visite specialistiche**
Nel caso di prestazioni specialistiche legate a cure specifiche che non possono essere effettuate al di fuori dell'orario di lavoro, il dipendente può fruire dei permessi previsti dal CCNL, oppure l'assenza potrà essere imputata, qualora comporti un'inabilità lavorativa, a malattia, se giornaliera e se certificata per l'intero orario di lavoro da una struttura sanitaria pubblica o privata.
Nel caso in cui il dipendente si debba assentare dal domicilio per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi, è tenuto a dare preventiva informazione all'Ufficio Presenze, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento.
Quindi il dipendente che, durante le fasce di reperibilità, si debba assentare per quanto suddetto ne dovrà dare tempestiva comunicazione all'Ente (in particolare al servizio preposto all'invio delle visite fiscali) che a sua volta provvederà ad informare la ASL dell'assenza del dipendente. L'assenza dal domicilio durante le fasce di reperibilità è giustificata producendo la relativa certificazione medica.

**3.7 Tutela della maternità/paternità**: La tutela prevista dalla normativa vigente prevede la possibilità di assentarsi dal lavoro con permessi e periodi di astensione regolati dai seguenti istituti:

- ✓ Permessi per esami prenatali;
- ✓ Interruzione della gravidanza;
- ✓ Congedo di maternità o paternità;
- ✓ Congedo parentale;
- ✓ Congedi per la malattia del figlio;
- ✓ Riposi giornalieri.

**Permessi per esami prenatali**
Le lavoratrici gestanti hanno diritto ad usufruire di permessi retribuiti, non soggetti a recupero, per l'effettuazione di esami prenatali (accertamenti clinici e visite mediche specialistiche) nel caso in cui questi debbano essere svolti necessariamente durante l'orario di lavoro. I permessi in questione non vengono cumulati con le assenze per malattia e per poterne usufruire occorre presentare apposita richiesta da parte della lavoratrice che dovrà, successivamente, produrre la documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami.

**Interruzione della gravidanza**

Nel caso in cui la gravidanza si interrompa spontaneamente, la normativa prevede due ipotesi, a seconda del periodo in cui avviene:

- ✓ entro il 180° giorno dall'inizio della gestazione l'interruzione viene considerata aborto, pertanto la lavoratrice ha diritto ad assentarsi dal lavoro per malattia, per la durata del certificato medico. Tale periodo è escluso dal comporto.
- ✓ dopo il 180° giorno dall'inizio della gestazione l'interruzione viene considerata parto, pertanto la lavoratrice ha diritto ad usufruire dei tre mesi di congedo di maternità post-partum, a meno che la stessa non faccia richiesta scritta di rientro anticipato allegando la certificazione medica attestante che la ripresa dell'attività lavorativa non arrechi pregiudizio allo stato di salute della dipendente.

Nei casi previsti dall'art. 2 del Decreto Legislativo 18 luglio 2011, n. 119, le lavoratrici hanno facoltà di riprendere, in qualunque momento, l'attività lavorativa, con un preavviso di dieci giorni, da inviare per iscritto all'Ufficio Presenze, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla loro salute.

**Congedo di maternità/paternità**

Il congedo di maternità (ex astensione obbligatoria) è il periodo durante il quale è vietato adibire al lavoro la gestante, e più precisamente:

- ✓ nei due mesi precedenti la data presunta del parto;
- ✓ nel caso in cui il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva;
- ✓ nei tre mesi successivi al parto, salvo l'ipotesi di flessibilità del congedo di maternità;
- ✓ durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta. Tali giorni sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto.

Nel caso in cui la maternità anticipata avvenga nell'ambito dell'interdizione anticipata disposta dall'Ispettorato del Lavoro e il parto avvenga durante detto periodo, i due mesi di astensione obbligatoria ante partum non goduti saranno aggiunti ai tre mesi successivi.

Per la lavoratrice madre è possibile astenersi dal lavoro dal mese precedente la data presunta del parto fino al 4° mese successivo al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato ed il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, attestino che tale scelta non arreca pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

Il padre lavoratore può astenersi dal lavoro nei tre mesi successivi alla nascita del figlio, esclusivamente al verificarsi di uno degli eventi qui specificati presentando idonea certificazione:

- ✓ morte o grave infermità della madre;
- ✓ abbandono da parte della madre;
- ✓ affidamento esclusivo del bambino al padre.

Il lavoratore dovrà trasmettere all'Ufficio Presenze specifica certificazione in merito. In caso di abbandono può rendere una dichiarazione in tal senso in applicazione del D.P.R. 445/2000.

Durante il periodo imputato a congedo di maternità/paternità, alle lavoratrici spetta l'intera retribuzione fissa mensile ed il trattamento economico accessorio, oltre alla copertura previdenziale.

Lo stesso trattamento spetta al padre che si trova nella condizione di usufruire dell'astensione obbligatoria.

Il periodo di astensione fruito dalla madre/padre lavoratore è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità e alle ferie.

**Congedo di maternità/paternità in caso di adozione e affidamento**

In caso di adozione nazionale il congedo deve essere fruito durante i primi cinque mesi successivi all'effettivo ingresso del minore in famiglia.

In caso di adozione internazionale il congedo può essere fruito prima dell'ingresso del minore, durante il periodo di permanenza all'estero richiesto per l'incontro con il minore per gli adempimenti relativi alla procedura adottiva, oppure entro i cinque mesi successivi all'ingresso del minore in Italia.

Questi congedi spettano alla madre ma possono essere fruiti in alternativa dal padre, qualora non richiesto dalla madre.

**Congedo parentale**

Il congedo parentale (ex astensione facoltativa) spetta ad entrambi i genitori lavoratori oppure alla madre lavoratrice e al padre lavoratore anche se il coniuge non ne ha diritto (lavoratore autonomo, casalinga, libero/a professionista) e può essere fruito entro i primi otto anni di vita del bambino. Nel primo caso i periodi di congedo parentale non possono superare complessivamente il limite massimo di dieci mesi.

Il limite viene innalzato a undici mesi nel caso in cui il padre che abbia già usufruito di un'astensione non inferiore a tre mesi, anche frazionati, decida di assentarsi ancora dal lavoro.

All'interno di questo limite complessivo sussistono precisi limiti individuali:

- ✓ la madre lavoratrice non può astenersi dal lavoro per un periodo superiore a 6 mesi;
- ✓ il padre lavoratore può raggiungere i 7 mesi a condizione che abbia fruito di un congedo, anche frazionato, non inferiore a 3 mesi;
- ✓ nel caso di un solo genitore il limite è di 10 mesi.

I genitori possono fruire dei congedi di cui trattasi anche contemporaneamente.

Ai fini del conteggio dei giorni di congedo utilizzati, in caso di fruizione continuativa il congedo comprende anche i giorni festivi.
Nel caso in cui la fruizione del congedo parentale avvenga con periodi frazionati è necessario che ci sia la ripresa lavorativa tra un periodo e un altro, considerando computabili nel periodo stesso le giornate ricadenti di sabato, di domenica e festivi.
Il lavoratore/la lavoratrice dovrà presentare apposita domanda all'Ufficio Risorse Umane - Settore Presenze e per conoscenza anche al Responsabile con almeno quindici giorni di preavviso oppure, in presenza di comprovate e particolari situazioni personali, entro le 48 ore precedenti l'inizio del periodo di astensione. Il periodo di 15 giorni deve essere rispettato anche nel caso in cui si intenda prorogare la durata di un congedo. La domanda, oltre all'indicazione del periodo richiesto, deve riportare anche gli eventuali periodi di congedo utilizzati dall'altro genitore, ai fini del rispetto del limite complessivo.
Per quanto riguarda il trattamento economico, i primi trenta giorni usufruiti a titolo di congedo parentale sono retribuiti per intero, non riducono le ferie e sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.
Se entrambi i genitori usufruiscono del congedo parentale, lo stesso non può superare, complessivamente, i trenta giorni.
Per il restante periodo di congedo parentale utilizzato entro i primi 3 anni di vita del figlio e nel limite massimo complessivo di ulteriori 5 mesi, la retribuzione è quantificata nella misura del 30% di quella ordinaria.
Per il restante periodo di congedo parentale spettante, utilizzato dopo i primi 3 anni e fino al compimento degli 8 anni del figlio, la retribuzione è calcolata nella misura del 30%, ovvero al 100% per i primi trenta giorni, a condizione che il reddito individuale sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione. Se il reddito individuale supera il limite ora indicato, al lavoratore non spetta alcuna retribuzione.
I periodi usufruiti come congedo parentale sono coperti da contribuzione, sono computati nell'anzianità di servizio e, tranne i primi trenta, incidono sulle ferie e sulla tredicesima mensilità.
Anche per il congedo parentale è prevista la conservazione del posto di lavoro e la permanenza, salvo espressa rinuncia, alla sede di assegnazione al momento dell'astensione con medesime mansioni.

**Congedo parentale in caso di adozione o affidamento**
Valgono le stesse condizioni specificate nel punto precedente, anche relativamente al trattamento economico, solo che può essere fruito dai genitori adottivi o affidatari qualunque sia l'età del minore, entro 8 anni dall'ingresso del minore in famiglia e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età.

**Congedo per malattia figlio**
Entrambi i genitori possono astenersi dal lavoro in caso di malattia del bambino di età non superiore ad otto anni, con le seguenti precisazioni:

- ✓ fino ai tre anni di età del figlio, i genitori possono assentarsi dal lavoro, alternativamente, fino a guarigione del figlio considerando che, per i primi trenta giorni nel corso dell'anno (intesi come somma dei giorni usufruiti da entrambi i genitori) è prevista la retribuzione per intero, per l'eccedenza è prevista soltanto la copertura previdenziale. Se la fruizione avviene in modo non continuativo i periodi si interrompono soltanto con la ripresa del servizio;
- ✓ dal compimento del terzo anno di vita del bambino, e fino all'ottavo anno, i genitori possono assentarsi dal lavoro, alternativamente, per un massimo di cinque giorni lavorativi l'anno ciascuno e per i quali è prevista soltanto la copertura previdenziale.

In generale, per i periodi non retribuiti, è previsto il computo degli stessi ai fini dell'anzianità di servizio, ma non per il diritto alle ferie e alla tredicesima mensilità.
Nel caso in cui la malattia del bambino sia causa di ricovero ospedaliero, si interrompe il periodo di ferie in godimento da parte del genitore.
Il lavoratore/la lavoratrice dovrà produrre il certificato rilasciato da uno specialista del Servizio Sanitario Nazionale, o con esso convenzionato, riguardante la malattia del bambino, ma non è soggetto a reperibilità nelle fasce orarie.

**Riposi giornalieri**

Durante il primo anno di vita del bambino, le lavoratrici hanno diritto a due periodi di riposo, di un'ora ciascuno, durante la giornata lavorativa che abbia la durata di almeno sei ore. Nel caso di orario giornaliero di lavoro inferiore a 6 ore il periodo di riposo è uno solo.
Nel caso di parto plurimo, le ore di permesso retribuito durante il primo anno di vita dei figli vengono raddoppiate e quindi diventeranno quattro, a prescindere dal numero dei gemelli. I permessi aggiuntivi possono essere fruiti, a richiesta, anche dal padre invece che dalla madre.
E' possibile che il padre lavoratore possa usufruire dei permessi retribuiti durante il primo anno di vita del bambino nei seguenti casi:

- ✓ quando i figli sono affidati al solo padre;
- ✓ quando la madre, lavoratrice dipendente, non se ne avvalga o vi rinunci;
- ✓ quando la madre non sia lavoratrice dipendente;
- ✓ in caso di morte o di grave infermità della madre.

L'eventualità di svolgere lavoro straordinario dipende dall'articolazione scelta dal dipendente per la fruizione del permesso. In particolare nel caso di fruizione in entrata è consentita la prestazione di lavoro straordinario, mentre non lo è nel caso di fruizione in uscita. Il dipendente che intenda fruire della pausa pranzo dovrà registrare sia l'entrata che l'uscita al lettore di badge nella fascia oraria 12.30 – 14.15. In caso di fruizione di riposi giornalieri, il dipendente ha diritto all'intera retribuzione. Le due ore di riposo giornaliero sono considerate come presenza effettiva anche ai fini dell'erogazione del buono pasto.

## Art. 4 Ferie e festività soppresse

Al dipendente spettano complessivi ventotto giorni di ferie all'anno, se ha almeno tre anni di servizio e ventisei giorni se ne ha meno. I ventotto giorni decorrono da gennaio corrente se il dipendente compie i tre anni di servizio entro il trentuno marzo, dal gennaio successivo ove i tre anni si concludano a decorrere dal primo aprile. Tale disposizione vale anche per il personale a tempo determinato con contratti di lavoro discontinui.
Al dipendente assunto o che cessa dal servizio in corso d'anno le ferie spettano in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. A tal fine, la frazione di mese superiore a quindici giorni viene considerata come mese intero.
In ogni anno di servizio al dipendente spettano, altresì, quattro giorni di "festività soppresse" e un giorno di riposo in occasione della ricorrenza del Santo Patrono della città in cui ha sede la struttura, purché ricadente in un giorno lavorativo.
Le festività soppresse devono essere fruite dal dipendente entro e non oltre l'anno di riferimento.
Le ferie, di norma, vanno fruite nel corso di ciascun anno solare, su richiesta del dipendente, previa autorizzazione del Dirigente/Responsabile e compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurandogli comunque il godimento di almeno due settimane lavorative consecutive nel periodo 1° giugno - 30 settembre.
La fruizione, l'interruzione o la posticipazione del periodo feriale deve essere concordata con il Dirigente/Responsabile, con contestuale definizione del nuovo periodo feriale. Inoltre, le ferie non possono essere interrotte se non per malattie che si protraggono per più di tre giorni o per ricovero ospedaliero e, comunque, informandone tempestivamente la struttura di appartenenza e producendo la relativa documentazione sanitaria per gli accertamenti del caso. In mancanza di comunicazione e documentazione, le predette assenze saranno regolarmente conteggiate come ferie.
E' altresì consentita l'interruzione delle ferie su richiesta del Responsabile della struttura, in presenza di particolari esigenze di servizio. In tal caso, al dipendente rientrato in ufficio dal luogo in cui trascorre eventualmente le ferie spetta il rimborso delle spese di viaggio per andata e ritorno nella località di partenza e l'indennità di missione per la durata del viaggio nonché il rimborso delle spese (se opportunamente documentate) anticipate o sostenute per il periodo di ferie non goduto.
Fermo restando quanto stabilito dalle disposizioni di legge vigenti in tema di fruizione delle ferie per le modalità applicative sarà emanata apposita circolare.
Il dipendente che cessa dal servizio in corso d'anno deve fruire dei giorni di ferie spettanti prima della data della cessazione, avanzando la relativa richiesta al Responsabile della struttura di appartenenza. Diversamente, il mancato godimento di detti giorni non può essere imputato all'Amministrazione e non dà quindi diritto al pagamento di corrispettivo.

## Art. 5 Turni e reperibilità

**Modalità applicative degli istituti del turno e della reperibilità**
Gli istituti del turno e della reperibilità, sempre che ne sussistano necessita e requisiti, possono essere attivati entrambi nella stessa struttura e le relative indennità sono astrattamente cumulabili sulle stesse persone (ovviamente per periodi orari diversi in quanto il dipendente non può essere contemporaneamente in servizio e in reperibilità). Le assegnazioni di personale ad un turno orario o di reperibilità, quali normali gestioni del personale assegnato, sono atti di gestione del personale affidati ai Direttori di sezione interessati. Le indennità di turno e/o di reperibilità non spettano ai dirigenti amministrativi. Tali indennità spettano anche al personale assunto a tempo determinato.

### 5.1 Turnazioni
Di seguito si riporta la normativa generale relativamente all'applicazione dell'istituto del turno, rimandando ad eventuali integrazioni successive l'approfondimento su casistiche particolari.

**Turni diurni, notturni e festivi**
Turni, istituiti per esigenze organizzative o di servizio, possono essere:

- ✓ diurni, con orario antimeridiano o pomeridiano;
- ✓ notturni con orario ricompreso fra le ore ventidue (22.00) e le ore sei (06.00) del giorno successivo;
- ✓ festivi;
- ✓ del sabato con orario antimeridiano e pomeridiano compreso tra le ore 06.00 e le ore 22.00.

I turni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un'erogazione continua di servizi lavorativi per non più di dieci ore giornaliere. I turni notturni non devono essere superiori a dieci (10) in un mese, salvo esigenze strutturali ed eccezionali ovvero esigenze derivanti da calamità o eventi imprevisti.

**Indennità di turno**
II turno consiste nell' impiego del personale in prestabilite articolazioni giornaliere. Tale disposizione non modifica quanto attualmente in essere e quindi a tale proposito si intende soltanto ribadire che, poiché le articolazioni orarie devono essere "prestabilite", occorre predisporre appositi calendari di turnazione, da portare a conoscenza del personale turnista con congruo anticipo. Per il pagamento si rimanda alla contrattazione integrativa. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata ed avvicendata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e notturno. Tale disposizione comporta che il numero dei turni di lavoro prestati in orario antimeridiano deve essere sostanzialmente equivalente al numero di quelli prestati in orario pomeridiano, assicurando l'avvicendamento tra il personale. Analoga equivalenza vale anche

per i turni notturni. Il periodo da prendere a riferimento per la programmazione, al fine di verificare l'equivalenza, é l'arco temporale minimo di un trimestre e massimo di un semestre. L'indennità di turno è corrisposta per le sole ore impegnate in turno. Il dipendente turnista può essere spostato dal turno assegnatogli ad altro turno quando tale spostamento sia dovuto ad urgenti ed imprevedibili esigenze di servizio (es.: malattia del dipendente assegnato all'altro turno, la cui copertura rivesta carattere di priorità organizzativa) non è necessario verificare che, anche ai fini dell'erogazione dell'indennità, vi sia comunque una distribuzione realmente equilibrata dei turni nel periodo di riferimento . Resta inteso che il turnista, per esigenze personali, ha facoltà di accordarsi direttamente con un altro turnista per un' eventuale sostituzione. I turnisti coinvolti nella sostituzione dovranno presentare al Responsabile della turnazione una dichiarazione che evidenzi il tipo di sostituzione, firmata da entrambi su apposito modulo anche informatico.
L'indennità di turno, calcolata sulla retribuzione individuale mensile, consiste in una maggiorazione oraria differenziata con riferimento alle diverse tipologie di turno, come di seguito riportato:

- ✓ turno diurno antimeridiano e pomeridiano: maggiorazione oraria del 20%;
- ✓ turno festivo: maggiorazione oraria dell' 80%;
- ✓ turno notturno: maggiorazione oraria dell' 80%;.
- ✓ turno del sabato: maggiorazione oraria del 50%.

Tali maggiorazioni possono variare al variare della normativa di riferimento (CCNL, ecc.).
Le ore eccedenti il turno retribuite come straordinario saranno calcolate in aggiunta al monte ore assegnato individualmente.

**Sedi interessate all'applicazione del turno per attività sismica e vulcanica**
I settori attualmente interessati all'applicazione dell'istituto del turno sono i seguenti:
Sede di Roma:
Servizio di sorveglianza sismica (sala operativa);

Sede di Catania:
Servizio di sorveglianza vulcanica (sala operativa);

Sede di Napoli – Osservatorio Vesuviano:
Servizio di sorveglianza vulcanica (sala operativa).

La modifica eventuale dell'attuale turnazione potrà essere effettuata in sede di contrattazione integrativa a livello locale con la partecipazione dei Direttori di sezione interessati e del Responsabile dell'Ufficio del personale su delega del Direttore Generale.
Laddove dovesse essere necessaria una nuova turnazione si potrà valutare sentite le OO.SS..

**Orario di lavoro in turno**

I turni di lavoro nelle sale operative sono articolati nel seguente modo:

**Sede di Roma:** Turno Mattina – 08.00/14.00
Turno Pomeridiano – 13.45/23.15
Turno Notturno – 22.45/08.15

per quattro giorni consecutivi ed un totale di trentotto ore settimanali.

Nell'ipotesi di svolgimento parziale del turno (non tutti i 4 giorni) al dipendente compete, per ciascun giorno di servizio prestato: 1 ora e 48 minuti di recupero turno e trenta minuti di straordinario per i dipendenti IV – VIII livello e gli stessi trenta minuti a titolo di recupero compensativo per il personale ricercatore e tecnologo, esclusi i giorni non lavorativi e festivi. Il turnista di pomeriggio ed il turnista di notte lavorano trentotto ore in quattro giorni maturando ogni volta due ore di straordinario ed un giorno di recupero che diventa più di uno se il turno comprende un sabato, una domenica o un giorno festivo.

Il turnista della mattina completa il suo orario di lavoro dopo la fine del turno nei giorni feriali, senza l'interruzione della pausa pranzo e matura recuperi il sabato, la domenica e i giorni festivi.

Ogni giorno sono in turno nove addetti, tre per turno, la cui composizione è stabilita come segue: due turnisti sismologi ed un assistente turnista.

**Sede di Catania:** Turno Mattina – 8.00/16.20
Turno Pomeridiano – 16.00/00.20
Turno Notturno – 24.00/08.20

Durata del turno: un giorno. Tutti i turnisti lavorano otto ore e venti minuti per ciascun turno e maturano un'ora e otto minuti di recupero turno che diventa un giorno più un' ora e otto minuti se il turno cade di sabato, domenica o un giorno festivo. Dei sessantotto minuti maturati trenta minuti saranno corrisposti a titolo di straordinario e i rimanenti trentotto minuti potranno essere fruiti a titolo di recupero turno a gruppi di ore equivalenti alla singola giornata. Il turnista della mattina completa il suo orario di lavoro dopo la fine del turno nei giorni feriali, senza l'interruzione della pausa pranzo e matura recuperi il sabato, la domenica e i giorni festivi. Ogni giorno sono in turno sei addetti, due per turno, la cui composizione è stabilita come segue: un turnista sismologo e un turnista tecnico.

**Sede di Napoli:** Turno Mattina – 8.00/14.30
Turno Pomeridiano – 14.15/20.45
Turno Notturno – 20.30/08.30

Durata del turno: un giorno. I turnisti della mattina e del pomeriggio lavorano sei ore e trenta minuti per ciascun turno e nei giorni feriali completano l'orario di lavoro dopo la fine del turno e non maturano alcun recupero turno, mentre maturano sei ore e trenta minuti di recupero turno nei giorni di sabato, domenica e festivi. A turnisti della mattina ai fini del computo dell'orario di lavoro viene conteggiata anche la pausa pranzo. Il turnista di notte lavora dodici ore a cavallo tra due giornate maturando, a fronte di due giornate lavorative (14,24), un debito orario di due ore e 24 minuti che dovrà recuperare con le consuete modalità. Se

il turno cade di sabato, domenica o festivo il turnista maturerà dodici ore di recupero turno per ciascun turno. Ogni giorno sono in turno sei addetti, due per turno.

## 5.2 Reperibilità

**Assegnazione dei turni di reperibilità**
L'assegnazione di un turno di reperibilità deve essere portata a conoscenza del dipendente con congruo anticipo (fanno ovviamente eccezione i casi di emergenza). Occorre pertanto avere istituito turni di reperibilità, predisponendo preventivamente calendari per i predetti turni.

**Compiti e mansioni del personale in reperibilità**
II dipendente in reperibilità deve essere rintracciabile per tutto l'arco temporale del turno di reperibilità assegnatogli presso un determinato numero telefonico fornito dall'Ente. II dipendente risponde all'eventuale chiamata effettuata dal Responsabile ovvero dal funzionario reperibile che lo sostituisce temporaneamente, nel caso in cui sia stato verificato e valutato che necessiti un intervento. Le ore di prestazione, conteggiate dall'ora di effettiva chiamata, sono retribuite sotto forma di pronto intervento di cui al paragrafo successivo; per le stesse ore, naturalmente, non compete l' indennità di reperibilità.

**Indennità di pronto intervento**
Per l'orario di pronto intervento vengono riconosciute le ore evidenziate dalle timbrature e vengono retribuite come ore di pronto intervento.
In aggiunta si attribuiscono due ore (andata e ritorno) di indennità di pronto intervento a fronte del tempo utilizzato per l'arrivo in sede ed il ritorno a casa.

**Turni di reperibilità e orario**

CATANIA: Orario 24 ore escluso l'orario di effettiva presenza in servizio
Durata: 1 giorno
Composizione: 7 * addetti al giorno così distinti
1 Vulcanologo
1 Sismologo
1 Aiuto Vulcanologo
1 Addetto ai servizi tecnici
1 Informatico
1 Sostituto Turnista

* In base a quanto stabilito con accordo integrativo INGV – OO.SS. del 27/4/2007 è stata ridotta la reperibilità del tecnico presso l'Osservatorio di Lipari ai soli orari diurni dei giorni non lavorativi dalle ore 6.00 alle 22.00 ed è stata attivata la reperibilità di un addetto ai ponti radio ed ai sistemi di

trasmissione dati solo nei giorni non lavorativi dalle ore 6.00 alle 22.00 con decorrenza 1/1/2007.

ROMA: Orario 24 ore escluso l'orario di effettiva presenza in servizio
Durata: 1 giorno
Composizione: 9 addetti al giorno così distinti
1 Funzionario sismologo
3 Sostituti Turnisti
1 Informatico
1 Addetto ai servizi tecnici
3 Addetti alla rete sismica mobile

I turni di reperibilità durano una settimana (4 giorni per i 3 sostituti turnisti).

PALERMO: Orario: 24 ore escluso l'orario di effettiva presenza in servizio
Durata: 1 giorno
Composizione: 3 addetti al giorno così distinti
1 Ricercatore
2 Tecnici

I turni di reperibilità durano una settimana.

GROTTAMINARDA: Orario: 24 ore
Durata: 1 giorno
Composizione: 1 Addetto reperibile

GIBILMANNA: Orario: 13 ore (solo diurne e festive)
Durata: 1 giorno
Composizione: 1 Addetto reperibile

ANCONA: Orario: 24 ore
Durata: 1 giorno
Composizione: 1 Addetto reperibile

In base a quanto stabilito con accordo integrativo INGV – OO.SS. del 23/5/2008 sono stati istituiti due nuovi turni di reperibilità: un reperibile riserva secondo turnista 24 ore presso la sede centrale ed un reperibile per la sede di Grottaminarda con decorrenza 1/7/2008 già conteggiati nel numero indicato sopra.

Il dipendente non può essere messo in reperibilità per più di dieci volte in un mese. Per "volta" bisogna considerare ogni singolo turno di reperibilità continuativo, fino a raggiungere le 24 ore.

Esempi:

1. turno dalle ore 0 alle ore 24 nella giornata del sabato = una volta;

2. turno dalle ore 0 alle ore 24 nella giornata di domenica = una volta;
3. reperibilità continuative in un unico turno = una volta;
4. In caso di emergenze (verificatesi sia nei settori dove è applicato l'istituto della reperibilità in via permanente sia in altri settori per casi eccezionali ed esigenze limitate nel tempo) le suddette dieci volte mensili possono essere diversamente distribuite, a seconda delle esigenze, nell'arco dell'anno. I turni di reperibilità che coincidono con la giornata di domenica o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato devono essere equamente distribuiti tra il personale assegnato ai turni di reperibilità. L'indennità relativa al turno di reperibilità non deve in nessun caso sovrapporsi all'orario di effettiva prestazione lavorativa.
   Le assenze effettuate in regime di reperibilità possono essere giustificate solo con il recupero compensativo o il recupero turno. Il dipendente in reperibilità non può usufruire di giorni di ferie, ne di altri istituti che possono permettere l'assenza ai fini della reperibilità.

Qualora dovesse essere necessario attivare nuove reperibilità in sedi diverse da quelle indicate dovrà essere preventivamente effettuata la contrattazione integrativa nazionale.

**Compilazione della modulistica per l'erogazione della indennità**

Per il pagamento della indennità di reperibilità i responsabili dei servizi amministrativi delle sezioni compileranno e trasmetteranno all'Ufficio del Personale – Settore Presenze i riepiloghi mensili utilizzando la modulistica a tal fine predisposta.

DISPOSIZIONI PERSONALE IV – VIII

## Art. 6 Orario di lavoro

- L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, con una compresenza di quattordici ore e trenta minuti settimanali.
- L'orario giornaliero ordinario di lavoro rimane confermato in 7 ore e 12 minuti, intervallato da una pausa pranzo obbligatoria di 30 minuti, che sarà automaticamente computata d'ufficio se svolta in sede; se svolta fuori sede, andrà regolarmente registrata con la timbratura.
- Orario d'ingresso: dalle ore 7,15 con flessibilità fino alle ore 10,00 (dal lunedì al venerdì).
- I fascia di compresenza: dalle ore 10,00 alle ore 12,30 (dal lunedì al venerdì).
- Intervallo mensa: dalle ore 12.30 alle ore 14.15.
- II fascia di compresenza: dalle ore 14,15 alle ore 14,45 (dal lunedì al giovedì).
- Orario di uscita: anche immediatamente dopo le 14,45 (dopo le 12.30 il venerdì).

- L'ingresso in servizio dopo le ore 10,00 e l'uscita prima delle 14,45 (con esclusione della pausa pranzo) determinano la richiesta, da parte del dipendente, di un permesso secondo le modalità stabilite dal CCNL, con recupero nel limite di 36 ore per ogni anno solare.
- La flessibilità prevista per l'ingresso in servizio e l'obbligatorietà della compresenza rendono la richiesta di un orario diverso da quello prestabilito accettabile solo nei casi di eccezionali, temporanee e documentate esigenze familiari che saranno valutate dal Responsabile dell'Ufficio del Personale previa acquisizione del nulla osta del Direttore di Sezione.

I ritardi in servizio, purché non sistematici, sono consentiti fino a un massimo di trenta minuti rispetto all'orario d'ingresso. Sarà facoltà del datore di lavoro valutare i ritardi sistematici applicando quanto previsto dal codice disciplinare.
Dopo il terzo ritardo nell'anno solare non giustificato si procederà, su segnalazione dell'Ufficio Risorse Umane – Settore Presenze all' attivazione del procedimento disciplinare.
II superamento del tetto annuale delle ore di permesso breve verrà comunicato al Direttore della Sezione di appartenenza del dipendente onde evitare l'ulteriore concessione del permesso stesso e comunque non dà luogo a recupero di orario e comporta la riduzione dello stipendio per le ore eccedenti le trentasei come da CCNL vigente.
Ogni permesso orario, richiesto a qualsiasi titolo, non può avere una durata superiore alla metà dell'orario di lavoro e pertanto, affinché possa essere considerata valida la giornata lavorativa, il dipendente dovrà svolgere almeno la metà dell'orario di lavoro.

**6.1 Flessibilità**

**Flessibilità positiva** - La parte eccedente l'orario ordinario mensile si configura come credito orario. Nei limiti della autorizzazione preventiva il credito orario sarà considerato lavoro straordinario secondo quanto stabilito al successivo punto 6.2 e, ove il dipendente ne faccia richiesta, può essere fruito anche a gruppi di ore equivalenti alla singola giornata a titolo di recupero compensativo entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione. Al 31 dicembre di ciascun anno i recuperi compensativi non fruiti vengono conteggiati e dovranno essere fruiti entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo.

**Flessibilità negativa** - Qualora il dipendente abbia alla fine del mese un saldo negativo dell'orario è tenuto a recuperarlo entro il mese successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, secondo i termini suddetti, la retribuzione sarà proporzionalmente decurtata. In via eccezionale qualora il dipendente, nel mese in cui deve effettuare il recupero delle ore di lavoro prestate in meno, sia stato assente dal servizio per malattia di durata superiore a dieci giorni continuativi, potrà compensare il debito orario maturato entro e non oltre il mese immediatamente successivo. Qualora nel suddetto termine non sia stato

effettuato, per qualsiasi altro motivo il dovuto recupero orario, si procede alla riduzione proporzionale dello stipendio.
Per debiti orari mensili ripetuti e continuativi superiori a cinque, nel corso dell'anno, sarà facoltà del datore di lavoro applicare quanto previsto dal codice disciplinare.

### 6.2 Lavoro straordinario e banca ore

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre autorizzate preventivamente dal competente Dirigente entro il limite annuo di 50 ore pro capite per ogni dipendente a tempo determinato e indeterminato. Salvo particolari esigenze di servizio e nel limite dello stanziamento annuale deliberato sul relativo capitolo di spesa del Bilancio di previsione, il Dirigente/Responsabile può autorizzare fino a 200 ore annue pro capite di straordinario.
Non sono considerate prestazioni di lavoro straordinario le attività rese oltre l'orario normale di lavoro giornaliero (7 ore e 12 minuti) che abbiano una durata inferiore al quarto d'ora; pertanto l'eccedenza oraria, inferiore al quarto d'ora, verrà considerata flessibilità positiva, come anche il tempo di lavoro eccedente l'orario giornaliero ma non debitamente autorizzato.
Qualora il dipendente ne faccia richiesta, ove l'organizzazione del lavoro lo consenta, le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate dal Dirigente possono essere fruite sotto forma di riposi compensativi, concordati con lo stesso, ovvero a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa fino ad un massimo di 21 giorni nell'anno solare (ad esclusione delle suddette 50 ore a pagamento) e comunque non oltre il limite annuale delle suddette 200 ore per espressa previsione contrattuale. Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non goduti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo, altrimenti verranno assegnati d'ufficio sotto forma di recuperi compensativi.
Le ore di straordinario non autorizzato o svolte in eccedenza a quelle non autorizzate non danno diritto a compenso né a recupero compensativo.

### 6.3 Orario di lavoro in servizio esterno

Il dipendente assente dalla sede di lavoro per esigenze di servizio è tenuto a ottenere dal Dirigente l'autorizzazione preventiva da consegnare alla segreteria della Sezione di assegnazione. Al rientro in sede, oppure il giorno successivo qualora il dipendente non rientri presso la sede di lavoro alla fine del servizio, è tenuto ad inserire tramite la procedura on-line il giustificativo inserendo nel campo apposito (motivazione) il luogo e l'ora del servizio prestato.

### 6.4 Permesso breve

Il dipendente che ha necessità di assentarsi per breve tempo dalla sede di servizio durante la fascia di compresenza può avanzare richiesta scritta al

Responsabile, che, ove non ostino esigenze di servizio, concede la propria autorizzazione.
Non possono essere concessi permessi per un numero di ore superiore alla metà dell'orario giornaliero (3 ore e 36 minuti).
Le ore disponibili per tali permessi non possono comunque superare le 36 ore all'anno.
Le ore fruite come permessi brevi dovranno essere recuperate entro e non oltre il mese successivo a quello in cui vengono utilizzate. I permessi brevi non recuperati entro il predetto termine comporteranno la riduzione della retribuzione in misura proporzionale alle ore di lavoro non prestate.

DISPOSIZIONI PERSONALE I – III
(incluso personale ruolo a esaurimento)

## Art. 7 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore medie settimanali nel trimestre. Il personale I - III livello ha l'autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro. La presenza in servizio è assicurata correlandola in modo flessibile alle esigenze della propria attività scientifica e tecnologica, agli incarichi loro affidati, all'orario di servizio della struttura (7.15 – 20.30 dal lunedì al venerdì), tenendo conto dei criteri organizzativi dell'ente.
Le ore di presenza in eccesso rispetto all'orario teorico potranno essere recuperate attraverso un massimo di 22 giorni di recupero compensativo all'anno. Le ore in eccesso/difetto verranno conteggiate alla fine di ogni trimestre e il computo avverrà secondo i trimestri fissi: gen.-feb.-mar; apr.-mag.-giu.; lug.-ago.-set.; ott.-nov.-dic.. Le ore in eccedenza al termine del trimestre incrementeranno l'eventuale credito del trimestre successivo. Le eventuali ore in difetto oltre le venti, risultanti alla fine del trimestre, andranno recuperate entro il trimestre successivo altrimenti verranno decurtate dallo stipendio. Il debito orario fino a venti ore può essere riportato senza limiti di tempo. E' ammessa la presenza in sede oltre l'orario di servizio della struttura senza che ciò comporti alcun diritto a recuperi o compensi salvo i ventidue giorni di recupero compensativo annui.
La modalità di conteggio per la fruizione dei recuperi è la seguente:
Giorni di recupero maturati nel I trimestre andranno fruiti entro un anno dalla fine del trimestre di maturazione e così via per gli altri.

### 7.1 Attività lavorativa fuori sede

L'attività al di fuori della sede di servizio, con esclusione di quella prestata in missione o servizio esterno, deve essere autocertificata mensilmente nel rispetto del DPR 445/2000 artt. 46 e 47, riportando per ciascuna giornata l'orario effettuato e precisando se è stato effettuato presso un Ente pubblico, una Università o altro, nel rispetto dell'autonomia del ricercatore di autogestire il

proprio tempo di lavoro e di quanto stabilito nell'art. 58 punto 2) CCNL 21.02.2002 (norm. 1998 – 2001). L'effettuazione dell'attività di cui sopra dovrà essere comunicata preventivamente alla propria struttura e all'ufficio amministrativo della sezione di riferimento.

**7.2 Prestazione lavorativa effettuata in giornate non lavorative (sabato, festivi e riposi settimanali)**

Fatto salvo quanto stabilito sull'orario di servizio di cui all'art 1.1 e 1.3 il personale I – III livello potrà accedere alle strutture dell'ente dove è previsto il servizio di sorveglianza h24 sismica e vulcanica nel caso di specifiche e straordinarie esigenze connesse all'attività di ricerca e/o tecnologica nelle giornate non lavorative e festive. L'orario effettuato sarà fruibile anche sotto forma di recuperi compensativi, inserendo nel campo motivazione del sistema di rilevazione delle presenze il riferimento del giorno o delle ore lavorate in giornate festive o non lavorative, nel limite dei 22 giorni all'anno.

## Art. 8 Ferie

Costituisce specifica responsabilità del ricercatore/tecnologo la programmazione delle proprie ferie, fermi restando i termini contrattuali entro i quali le stesse vanno fruite.

## PART – TIME

## Art. 9 Trasformazione del rapporto di lavoro da full - time a part - time

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere richiesta dal personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, appartenente ad ogni profilo e livello. La trasformazione del rapporto di lavoro non può essere richiesta per un periodo inferiore a sei mesi, salvo casi di particolari e documentate esigenze personali su segnalazione del Dirigente competente. La durata dell'orario di lavoro per il personale operante con il rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quello stabilito per il rapporto a tempo pieno.

Le tipologie secondo le quali è possibile chiedere il part time sono:

- ✓ con prestazione ridotta su cinque giorni la settimana ognuno di pari durata (**tempo parziale orizzontale**);
- ✓ con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno (**tempo parziale verticale**);
- ✓ con combinazione delle due modalità sopra descritte (**tempo parziale misto**).

Per usufruire del buono pasto l'orario di lavoro giornaliero dovrà essere superiore alle sei ore.

**Incompatibilità e casi di esclusione**
La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intenda eventualmente svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo, subordinato o comunque esterno comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro viene negata, con motivata comunicazione del datore di lavoro, È esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, per il personale che sta svolgendo il periodo di prova.

**Riflessi su ferie, congedi e permessi**:
Il tempo parziale verticale e il tempo parziale orizzontale hanno una diversa incidenza sulle assenze. In particolare il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto ad un numero di giorni di ferie, permessi e congedi retribuiti pari a quello previsto per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale e quello misto ha diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionale alle giornate di lavoro prestate nel corso dell'anno. I permessi relativi al diritto allo studio (150 ore) saranno riproporzionati in base alla durata della prestazione lavorativa.

**Lavoro straordinario e lavoro supplementare**
Il ricorso al lavoro straordinario è consentito solo per i dipendenti in part time verticale e misto (in quest'ultimo caso solo nei giorni in cui non si usufruisce della riduzione dell'orario giornaliero). Nel rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale è consentito effettuare prestazioni di lavoro c.d. "supplementare" nella misura limite del tempo pieno e solo per particolari e motivate esigenze di servizio.

**Trattamento economico**
Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale spetta la retribuzione complessiva mensile prevista per il rapporto di lavoro a tempo pieno ridotta in proporzione alla riduzione dell'orario di lavoro.

**Modalità di presentazione della domanda di trasformazione del rapporto di lavoro**

Le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, corredate dal nulla osta del Responsabile/Dirigente, dovranno indicare la tipologia di part-time, l'articolazione dell'orario di lavoro di cui si intende usufruire e la durata del rapporto di lavoro a tempo parziale. Nella domanda dovrà essere indicata l'eventuale attività di lavoro, autonomo o subordinato, che il dipendente intenda svolgere ai fini delle valutazioni di competenza dell'amministrazione, nonché eventuale documentazione comprovante gli eventuali titoli di precedenza previsti dall'art. 7, c. 4, del DPCM 117/89 e di seguito indicati:

- ✓ essere portatori di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;
- ✓ avere persone a carico per le quali è corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla legge 11 febbraio 1980 n. 18;
- ✓ avere familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica;
- ✓ avere figli di età inferiore a quella prescritta per la frequenza della scuola dell'obbligo;
- ✓ aver superato i sessanta anni di età ovvero compiuto venticinque anni di effettivo servizio;
- ✓ avere motivate esigenze di studio.

Il Responsabile della sede presso la quale presta servizio il dipendente interessato al part-time, può differire, fornendo un motivato parere, il termine iniziale di sei mesi in caso di grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione. La domanda non completa degli elementi suesposti, nonché del parere del Responsabile, non darà luogo alla trasformazione.

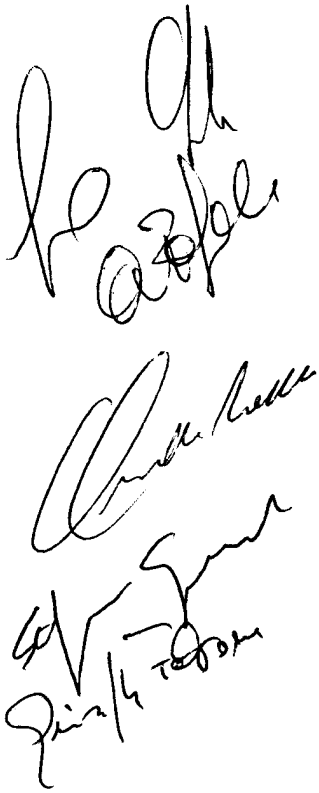
Alla scadenza del rapporto di lavoro a tempo parziale, il dipendente sarà ricollocato, con atto scritto, a tempo pieno, salva la facoltà di proroga che dovrà essere richiesta sessanta giorni prima della scadenza per consentire all'amministrazione i successivi adempimenti.

**Norme finali**

1 Per quanto non previsto dal presente Disciplinare, si fa rinvio alle disposizioni della normativa vigente in materia.
2 Il presente disciplinare sostituisce ogni precedente disposizione relativa all'orario di servizio.
3 Ove si rilevasse la necessità di apportare modifiche al presente disciplinare si seguirà la stessa procedura con la quale è stato prodotto.

I competenti dirigenti dell'Amministrazione Centrale e dei Servizi Amministrativi delle Sezioni sono invitati a garantire la puntuale applicazione

delle suddette disposizioni, anche mediante adeguamenti funzionali, assegnazione degli interessati a nuove strutture operative o il conferimento di nuovi incarichi.

*Il presente disciplinare è stato definito con il lavoro del tavolo tecnico ed è condiviso dalle OO.SS. come da Accordo Integrativo INGV – OO.SS. del 9 luglio 2013.*

***(Redatto da Stefania Proto e Simona Mennella)***