



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia*  
*Direzione Generale*  
*Via Ripamonti 85 - Milano*

## **CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO**

Prot. MIUR AOO DRLO R.U. 18437 del 18.11.2010

L'anno 2010, il giorno 18 Novembre, presso l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia - Direzione Generale, si sono incontrati:

la delegazione di parte pubblica composta dal Direttore Generale e dal Dirigente Dott.ssa Luciana Volta,

le R.S.U. nelle persone di ASCIUTTO Monica, SANFILIPPO Maria Natala, SARACINO Maria Antonietta, PASTINO Domenico.

le OO.SS. territoriali di categoria nelle persone di:

per la UIL P.A. Palese Teresa e Silvestro Carrubba;

per la CISL FPS Pastino Domenico;

per la CONFSAL – UNSA, Antonio Ricciardi

per definire *l'articolazione dell'orario di lavoro* per il personale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia - Direzione Generale, con sede in Via Ripamonti, 85.

Le parti concordano:

### **Art. 1**

Il presente accordo disciplina le *articolazioni dell'orario di lavoro*, così come determinato e regolamentato dall'articolo 19 del CCNL Comparto Ministeri del 16.5.1995 e dall'accordo del 12.1.1996, del personale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Direzione Generale.

Le disposizioni contenute nel presente accordo entrano in vigore dalla data di sottoscrizione dell'accordo medesimo.

### **Art. 2**

**ORARIO DI SERVIZIO** Per orario di servizio si intende il lasso di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della sede e per l'erogazione dei servizi all'utenza; tale orario risulta così stabilito: dal Lunedì al Venerdì dalle 7,30 alle ore 19,00.

**ORARIO DI LAVORO** Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

### **Art. 3**

Garantita l'apertura e la chiusura dell'Ufficio, è consentita la *flessibilità* in ingresso dalle ore 7,30 alle ore 9,30 e la corrispondente flessibilità in uscita.

### **Art. 4**

Nelle ipotesi in cui il dipendente svolga prestazione di lavoro per un periodo eccedente le 6 ore e 30 minuti giornalieri, al medesimo compete una pausa di almeno 30 minuti.

### **Art. 5**

Il dipendente potrà scegliere, in accordo con il Dirigente Responsabile dell'Ufficio a cui è assegnato, la tipologia di orario, tra quelle indicate al comma 2 del presente articolo, che soddisfi le proprie esigenze e, contemporaneamente, garantisca la funzionalità del servizio.

Le tipologie di orario per le quali il dipendente potrà optare, potranno articolarsi – fatti salvi i limiti di cui all'articolo 4 - su 2, 3, 4, rientri settimanali.

### **Art. 6**

La rilevazione delle presenze dovrà avvenire in via informatizzata.

La timbratura dovrà essere effettuata personalmente da ciascun dipendente, ad eccezione del personale non vedente o portatore di handicap che, ove se ne verifichi la necessità, sarà dotato di idonei strumenti, all'uopo individuati, di registrazione delle presenze.

### **Art. 7**

Il completamento dell'orario di lavoro, il recupero di permessi eventualmente fruiti e gli eventuali ritardi dovranno essere svolti *in coda* all'orario ordinario di lavoro giornaliero ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Il mancato completamento dell'orario, nel rispetto delle modalità sopra indicate, comporterà la comunicazione ai competenti uffici del Ministero del Tesoro, affinché operino la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato nell'articolo 34 del vigente CCNL.

### **Art. 8**

I dipendenti, solo se previamente autorizzati, potranno effettuare prestazioni lavorative superiori al proprio orario di servizio per un massimo di 176 ore annue; tali ore, se non ne viene richiesto il pagamento come straordinario, danno diritto ad usufruire, previa autorizzazione del Dirigente Responsabile, di riposi compensativi per un massimo di 24 giorni l'anno.

Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro giornaliero individuato per ciascun dipendente dovranno essere previamente autorizzate, salvo il caso in cui necessitino per recuperare *debiti orari* accumulati dal dipendente stesso.

Tali limiti riguardano anche il personale in servizio in qualità di *autista del Direttore Generale* e il personale addetto alla segreteria del dirigente generale stesso. Nondimeno, tutte le volte in cui esigenze specifiche del Direttore Generale richiedano prestazioni di attività lavorativa del sopra citato personale oltre i suddetti limiti, questi ultimi non trovano applicazione nei confronti del personale medesimo.

### **Art. 9**

Il personale incaricato di svolgere attività esterna è tenuto alla timbratura in ingresso, qualora l'incarico esterno abbia inizio in orario successivo a quello normale di servizio.

Tale obbligo rimane per il dipendente interessato, anche qualora rientri in ufficio prima della fine del normale orario di servizio giornaliero.

**Art. 10**

Il presente accordo resta in vigore sino a nuove eventuali disposizioni modificative.  
Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo, si rimanda agli accordi collettivi nazionali vigenti.

firmato RSU

\_\_\_\_\_

F.P. CGIL

\_\_\_\_\_

firmato CISL F.P.S.

\_\_\_\_\_

firmato UIL P.A.

\_\_\_\_\_

firmato SNALS - CONFISAL

\_\_\_\_\_

CONFISAL – UNSA- SNADAS

-----

FLP

-----

RDB CUB

-----

FED. INTESA

-----

firmato IL DIRETTORE GENERALE  
Giuseppe Colosio

firmato IL DIRIGENTE UFFICIO I  
Luciana Volta