



## ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA

Via Nomentana, 41 - 00161 Roma telef. 06/47856.1 - fax 06/4817283 - Email: [inea@inea.it](mailto:inea@inea.it) - [info@inea.it](mailto:info@inea.it)  
Casella di posta elettronica certificata (PEC) [inea@cert.inea.it](mailto:inea@cert.inea.it)

### DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N.33

#### Oggetto: Orario di lavoro

#### Generalità

La presente Disposizione Dirigenziale disciplina l'articolazione dell'orario di lavoro per tutto il personale dell'Istituto (sede di Roma e Sedi regionali) sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.

La precedente regolamentazione in materia, per quanto non diversamente stabilito, è sostituita a decorrere dalla data di adozione della presente disposizione.

#### Disciplina comune a tutto il personale

L'orario di servizio è fissato dalle ore 7.30 alle ore 19.30.

La **pausa pranzo** viene fissata tra le ore 13,30 e le ore 15,00 e deve avere una durata minima di 30 minuti.

Hanno diritto a **buoni pasto sostitutivi del servizio di mensa** quei dipendenti che abbiano effettuato almeno 6 ore di lavoro, con una pausa pranzo di almeno trenta minuti.

L'espletamento delle **formalità di rilevazione delle presenze** avviene utilizzando l'apposito *badge* fornito dall'INEA ad ogni dipendente. Tale *badge* è strettamente personale e ciascun dipendente è responsabile di un suo eventuale uso improprio. Ai dipendenti non è consentita, durante l'orario di lavoro, l'uscita dall'Istituto senza aver effettuato la registrazione del proprio *badge* agli appositi terminali. Qualora il dipendente non sia in grado, per qualsiasi motivo, di effettuare la timbratura in entrata e/o in uscita con il badge, dovrà compilare gli appositi moduli disponibili presso il "front-office" posto all'ingresso dell'Istituto.

#### Disposizioni particolari

**I-III LIVELLO:** L'orario di lavoro, di 36 ore settimanali medie nel trimestre, viene articolato in cinque giorni dal *lunedì al venerdì* ed è svolto all'interno dell'orario di servizio (7,30 - 19,30).

Per esigenze funzionali- organizzative, è previsto che il ricercatore/tecnologo che intenda entrare al lavoro oltre le ore 9,30, debba darne comunicazione, anche solo telefonica, al Servizio B entro le ore 9,20.

hm

**IV-VIII LIVELLO:** L'orario di lavoro, di 36 ore settimanali viene articolato in cinque giorni dal lunedì al venerdì ed è svolto all'interno dell'orario di servizio (7,30 - 19,30). È prevista una **fascia obbligatoria di presenza giornaliera** dalle ore 9,30 alle 13,30.

## Disciplina comune a tutto il personale

### Comunicazione assenze

Le assenze della durata minima di un giorno (assenze compensative, docenze e/o altri incarichi esterni) devono essere comunicate al Servizio B, anche tramite e-mail: ciò al fine di consentire l'inserimento del periodo e delle causali di assenza nel programma di rilevazione delle presenze.

Ogni giorno, entro le ore 9,30, il Servizio B, per i soli dipendenti della sede di Roma, effettua la stampa della situazione relativa al personale non presente (assente per: servizio esterno, missione, ferie, maternità, malattia, permesso per motivi personali, etc.). Copia della stampa viene trasmessa telematicamente alla segreteria del Presidente, alla segreteria del Direttore Generale e del Dirigente amministrativo e ai Responsabili dei Servizi tecnici e della ricerca.

Per quanto concerne le **ferie**, la richiesta da comunicare al Servizio B tramite il *modulo 6*, siglata per autorizzazione dal Responsabile di Servizio o dai Responsabili delle Sedi regionali (o dal Direttore Generale nel caso dei Dirigenti amministrativi, dei Responsabili dei Servizi o dei Responsabili delle Sedi regionali), deve pervenire al Servizio B almeno 3 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, salvo casi assolutamente eccezionali, che dovranno comunque essere comunicati tempestivamente al Servizio in parola.

In caso di **malattia**, deve esserne data comunicazione telefonica al Servizio B entro le ore 8,30, salvo motivato impedimento, in modo da rendere possibile l'attivazione dei controlli previsti dalla normativa vigente; il dipendente deve altresì accertarsi dell'identità di chi riceve la comunicazione e costui, qualora si tratti di impiegato non facente capo al Servizio B, deve immediatamente informare del fatto il Servizio.

Il dipendente, qualora si trovi in luogo diverso dall'abituale dimora, deve farlo presente al momento della comunicazione.

La comunicazione delle giornate di malattia, deve essere effettuata giornalmente; qualora il dipendente sia in grado di prevedere la durata della malattia deve darne comunicazione unicamente il primo giorno. Al rientro in servizio, o comunque non oltre i 5 giorni dall'inizio della malattia, il dipendente deve far pervenire al Servizio B il certificato medico, anche anticipandolo via fax.

A far data dal 31/01/2011 entreranno in vigore le disposizioni in materia di trasmissione telematica dei certificati medici. La relativa disciplina sarà oggetto di separata comunicazione.

Le assenze per malattia possono essere frazionate in **ore** qualora il dipendente debba essere sottoposto a visita o effettuare delle analisi durante l'orario antimeridiano. In questo caso deve essere consegnato il certificato attestante l'orario dell'avvenuta visita o analisi.

In caso di **missioni** la comunicazione al Servizio B deve essere effettuata, anche tramite e-mail, specificando anche eventuali periodi di missione nei giorni non lavorativi.

Qualora la missione abbia una durata non superiore alle 3 ore e 30 minuti, il dipendente al momento della timbratura mediante badge deve utilizzare la causale "**missione ore**". La stessa causale di "missione ore" deve essere utilizzata dal dipendente (timbrandola mediante badge in uscita) che si debba recare in missione per un periodo superiore ad un giorno, qualora la missione stessa abbia inizio nel corso della giornata lavorativa. In tal caso il sistema di rilevazione delle presenze chiuderà automaticamente la giornata di lavoro per un totale di 7 ore e 12 minuti.

Il dipendente che in missione effettui un orario di lavoro superiore alle 7 ore e 12 minuti, può chiedere il riconoscimento dell'orario eccedente tramite il modulo "**riconoscimento plus orario**" debitamente documentato e compilato in ogni sua parte, nonché siglato dal proprio Responsabile di Servizio/Sede Regionale.

Si precisa che qualora durante il periodo di missione sia compresa una **giornata festiva**, il dipendente ha diritto a una giornata di recupero festività da usufruire al più tardi nella settimana lavorativa successiva o, qualora il dipendente ne faccia motivata richiesta, entro e non oltre la seconda settimana. L'utilizzazione della giornata festiva per effettuare il viaggio di trasferimento nel/dal luogo dove viene effettuata la missione non dà diritto a recupero. Il sabato non è considerato "giornata festiva". Pertanto qualora nel periodo di missione sia compreso il sabato, il dipendente non ha diritto alla giornata di recupero, ma solo al riconoscimento, dietro espressa richiesta e adeguata documentazione, delle ore di attività lavorativa prestate.

### **Entrata oltre l'orario previsto o uscita anticipata rispetto all'orario previsto**

L'ingresso oltre le ore 9,30 deve essere preventivamente comunicato al Servizio B entro le ore 9,20.

Nel caso di entrata oltre le 9.30, dovuta a motivi di servizio, il dipendente della sede di Roma deve comunicare mediante i *moduli n.1 e 1/a* l'inizio del servizio. Il dipendente al momento dell'arrivo in Istituto deve, prima di passare il *badge*, selezionare la causale "servizio esterno". Le assenze per servizio esterno dei dipendenti delle sedi regionali devono risultare dal *modulo riepilogativo mensile n. 2* e devono comunque essere comunicate di volta in volta via e-mail al Servizio B.

### Disposizioni particolari

**I-III LIVELLO:** Qualora i ricercatori e tecnologi della sede di Roma siano impossibilitati a registrare tramite il *badge* l'inizio o la fine del "servizio esterno" dovranno darne comunicazione tramite il *modulo 1/a* al Servizio B, che provvederà all'inserimento dell'orario non registrato nel sistema di rilevamento delle presenze.

Le sedi regionali avranno cura di conservare agli atti del proprio ufficio le predette certificazioni.

La registrazione va effettuata anche in occasione dello svolgimento di **attività extraistituzionale (160 ore)**: docenze, seminari, convegni, collaborazioni professionali, perizie giudiziarie, etc.. Per queste tipologie di assenze è sufficiente la preventiva comunicazione tramite il modulo A al Servizio B. Tali ore non sono computabili nell'orario di lavoro.

Rispetto alle 36 ore medie di lavoro settimanali nel trimestre è ammesso un **conguaglio** con il trimestre successivo di presenza che, in caso di ore in difetto, non deve superare le 20 ore. Le eventuali ore in difetto oltre le 20 devono essere recuperate entro il trimestre successivo.

Le ore a credito che risultano dal conto ore individuale, possono essere recuperate anche in gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa, per un numero massimo di 22 giorni di **assenza compensativa** nell'anno (equivalenti a 157 ore). Le ore a credito possono essere recuperate altresì fornendo prestazioni giornaliere ridotte.

Le **ore accumulate non possono superare**, ai sensi del D.Lgs 66/2003 e smi, le **250 ore** annue.

**IV-VIII LIVELLO:** Rispetto alle 36 ore medie di lavoro settimanale è ammesso un **conguaglio** con il mese successivo di presenza che, in caso di ore in difetto, non deve superare le 20 ore. Le eventuali ore in difetto oltre le 20 devono essere recuperate entro il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato entro il termine sopra indicato, le ore in difetto verranno trattenute sulla retribuzione. Delle eventuali ore in eccesso, sei rimangono di **flessibilità**.

L'effettuazione di **ore in eccesso** rispetto alle 36 ore medie di lavoro settimanale deve essere previamente autorizzata dal Responsabile di Servizio/Sede Regionale di appartenenza e dal Responsabile di Settore.

La suddetta autorizzazione deve specificare, ciascun mese, se le ore in eccesso confluiscono o nel conto ore di straordinario, entro il limite individuale stabilito ciascun anno in sede di contrattazione integrativa (con richiesta da effettuarsi tramite il *modulo 4*) o nel conto ore individuale.

Le ore a credito che risultano dal conto ore individuale, possono essere recuperate anche in gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa, per un numero massimo di 22 giorni

di **assenza compensativa** nell'anno (equivalenti a 157 ore). Le ore a credito possono essere recuperate altresì fornendo prestazioni giornaliere ridotte.

Le ore accumulate complessivamente nei due conti (conto ore di straordinario e conto ore individuale) non possono, ad eccezione dei casi per cui è stabilita una deroga, superare le **200 ore annue**.

Al 31 dicembre di ciascun anno le ore che risultano accumulate nel conto ore individuale devono improrogabilmente essere fruite, entro il trimestre successivo, fatte salve le 6 ore di flessibilità.

Le ore verranno invece retribuite qualora non vengano fruite a causa di improrogabili esigenze organizzative.

La fruizione delle giornate di assenza compensativa deve essere preventivamente autorizzata, e comunicata al Servizio B (che deve verificare l'esistenza di ore a credito in numero sufficiente), tramite il *modulo 3*, dal responsabile del Servizio o dai Responsabili delle Sedi regionali (o dal Direttore Generale nel caso dei Responsabili del Servizio o dei Responsabili delle Sedi regionali).

La possibilità di usufruire di permessi personali durante la fascia obbligatoria di presenza è limitata a 36 ore annuali e la durata di ciascun permesso non può essere di durata superiore alla mezza giornata lavorativa (**3 ore e 36 minuti**).

All'interno della fascia obbligatoria di presenza è consentita una uscita di 15 minuti non computabile né nell'orario di lavoro (deve quindi essere "recuperata" dal dipendente) né nel monte ore dei permessi personali di cui al precedente periodo.

-----

### **Direttore Generale e Dirigente amministrativo**

Per dette figure non è previsto un orario di lavoro settimanale. La presenza in servizio, presso la sede, deve essere attestata mediante l'utilizzo del *badge* senza però alcun computo della prestazione lavorativa.

Ai fini dell'erogazione dei buoni pasto, gli interessati rilasceranno una dichiarazione mensile attestante i giorni in cui hanno effettuato un orario di lavoro di almeno 6 ore, con una pausa pranzo di 30 minuti.

### **Responsabilità**

Il Direttore Generale, i Dirigenti amministrativi ed i Responsabili dei Servizi sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente assegnato alla propria struttura e pertanto, qualora rispetto alla presente disciplina, il Servizio B rilevi o venga posto a conoscenza di irregolarità, le segnalerà per iscritto e tramite il Direttore Generale e il relativo Dirigente amministrativo, al responsabile di Servizio di appartenenza del dipendente interessato, ai fini degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Si rammenta, inoltre, che ai sensi dell'art. 55 – quater del D.Lgs. 165/01, in caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento.

Si rammenta altresì che, ai sensi dell'art. 55 – quinquies del D.Lgs. 165/01, fatto salvo quanto previsto dal codice penale, è prevista la reclusione da 1 a 5 anni ed una multa da € 400,00 ad € 1.600,00, sia per il lavoratore che per chiunque altro concorra nella commissione del delitto sopra richiamato. Inoltre, nei casi sopra evidenziati il lavoratore è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno dell'immagine subito dall'amministrazione

Roma 10 dicembre 2010

  
**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Prof. Alberto Manelli)**