

Contratto integrativo di lavoro
Agenzia Forestale Regionale
per lo sviluppo del territorio e dell'Ambiente
della Sardegna
FORESTAS

Ipotesi di accordo sull'orario di lavoro

Anno 2022

IL GIORNO _____

Presso la sede dell'Agenzia Forestas, posto in Viale Merello 86 - Cagliari, sono riunite le OOSS in calce indicate, per la contrattazione integrativa successiva al contratto collettivo regionale sottoscritto in data 19 - 20 e 21 luglio 2021:

Visti il CCRL 2016/2018 del 4 dicembre 2017 e l'accordo per l'attuazione della delibera della giunta regionale 28/1 del 26/7/2019 avente per oggetto "indirizzi al CORAN ai sensi dell'art. 63 della L.R. n.31/1998 per l'attuazione della L.R. n. 6 del 2019 e n.43 del 2018 Agenzia Forestas" del 19-20 e 21 luglio 2021;

Le parti come sopra rappresentate, ai sensi dell'articolo 12 del CCRL vigente, sottoscrivono il seguente contratto integrativo di lavoro del personale dell'Agenzia Forestas.

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata del contratto

Il presente accordo si applica a tutto il personale dell'Agenzia Forestas, escluso quello con qualifica dirigenziale, in servizio presso l'Agenzia Forestas.

Gli effetti giuridici dell'accordo decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione definitiva.

Il presente accordo, salvo modifiche o nuove disposizioni del CCRL nonché diverse decorrenze previste nel presente atto, ha durata triennale ai sensi dell'Art. 11 comma 1 del CCRL vigente e si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, escluso quello con qualifica dirigenziale, in servizio presso l'Agenzia Forestas, e mantiene la sua efficacia fino alla stipulazione del nuovo contratto integrativo.

Il presente accordo è straordinariamente soggetto ad una revisione dopo un anno dalla sua stipula, in considerazione della circostanza che si tratta della prima applicazione all'Agenzia Forestas di un contratto integrativo del CCRL.

Art. 2 - Oggetto del contratto e disposizioni generali

Il presente accordo norma l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente o prestante servizio presso l'Agenzia Forestas, nelle sue varie articolazioni amministrative (uffici) ed operative (Presidi Forestali, Centri Fauna, vivai, autoparchi ed opifici).

Qualunque articolazione dell'orario, sottoindicato, ivi compreso quello adottato in condizioni emergenziali, deve consentire a ciascun dipendente il rispetto delle (almeno) 11 ore di pausa fra la fine dell'attività lavorativa e l'inizio della successiva sessione di lavoro.

Per quanto non espressamente indicato, si applicano il capo II della parte quarta del CCRL, il capo III della parte quinta del CCRL e l'accordo di transito siglato il 21/07/2021.

Art. 3 - Orario di lavoro degli uffici amministrativi e tecnici

In applicazione dell'art. 31 del CCRL vigente, l'orario di lavoro è di norma 36 ore settimanali; ai sensi dell'art. 10 lettera b) del richiamato CCRL sono distribuite su cinque giorni lavorativi e due rientri pomeridiani, da effettuarsi ordinariamente dal lunedì al giovedì.

L'orario di lavoro potrà, articolarsi nelle seguenti fasce:

Mattina	Ingresso	Uscita
Dal lun. Al ven.	7,00 - 9,00	13,00 - 15,00
Pomeriggio	Ingresso	Uscita
dal lunedì al giovedì	14,00 – 16,00	17,00 – 19,00

I dipendenti devono essere presenti sul luogo di lavoro nelle fasce orarie obbligatorie: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e in quella pomeridiana un'ora compresa tra le ore 15,00 e le ore 17,00.

La pausa giornaliera tra la fascia lavorativa antimeridiana e il rientro pomeridiano ha durata di almeno mezz'ora.

Nel caso venga timbrata una pausa inferiore, il sistema informatico di rilevazione presenze provvederà alla detrazione automatica di 30 minuti.

Nel caso in cui il dipendente, per esigenze legate alla propria gestione delle attività, superi l'orario obbligatorio di presenza all'interno delle fasce di flessibilità ed in assenza di esplicita autorizzazione allo svolgimento di straordinario, l'eccesso orario costituirà una maggiore prestazione non retribuibile come straordinario, da recuperare come flessibilità o attraverso l'istituto della banca delle ore.

Quando l'orario di lavoro giornaliero eccede il limite di 6 ore continuative, nei giorni in cui non si effettua lavoro pomeridiano, i dipendenti fruiscono di una pausa obbligatoria di 15 minuti, finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche e computata nell'orario di lavoro.

Art.4. Orario particolare

Al/Alla dipendente che presta servizio negli uffici amministrativi e tecnici ed abbia comprovate difficoltà a conciliare le esigenze personali con l'orario di lavoro ordinario **può essere concessa** una diversa articolazione oraria (orario particolare).

Per chiedere di beneficiare di un orario particolare il/la dipendente deve inoltrare al/alla Dirigente di assegnazione e al/alla Dirigente del servizio Personale una richiesta trasmessa tramite e-mail istituzionale che sarà protocollata, contenente le motivazioni, nel rispetto della privacy sia personale che sanitaria, che giustifichino la richiesta di modifica dell'orario ordinario.

Anche l'amministrazione, per ragioni organizzative ed attraverso richieste formali motivate e protocollate, può chiedere al/alla dipendente di svolgere la propria prestazione secondo un orario particolare. In questo caso è richiesto il consenso del dipendente. L'orario particolare può essere concesso solo per periodi di tre mesi in quanto legato a situazioni contingenti. Quando la situazione contingente perduri oltre il termine previsto e permangano le condizioni che hanno portato alla concessione dell'orario particolare, l'interessato può presentare una nuova istanza.

L'orario particolare è soggetto ai seguenti limiti:

- non è consentita la presenza al di fuori dell'orario prescelto e delle relative fasce orarie di flessibilità, se non per la partecipazione ai corsi di formazione;

In caso di maggiori prestazioni effettuate nelle fasce di flessibilità, il dipendente dovrà compensare entro il mese successivo, ovvero tramite l'istituto della banca delle ore;

Le minori prestazioni invece potranno essere recuperate esclusivamente durante le fasce di flessibilità e non oltre il mese successivo a quello in cui si sono verificate.

TIPOLOGIA A: ORARIO ARTICOLATO SU 5 GIORNI SENZA RIENTRI

Mattina	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita
Dal lun. al ven.	7.30 – 14.42	7.00 – 8.30	14.12 - 15.42

**TIPOLOGIA B: ORARIO
ARTICOLATO SU 5 GIORNI
CON UN SOLO RIENTRO**

Mattina/Pomeriggio	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita
Mattina 4 giornate senza rientro	8.00 - 14.45	7.00 - 9.00	13.45 - 15.00
Mattina 1 giornata con rientro	8.00 - 14.00	7.00 - 9.00	13.00 - 15.00
Pomeriggio 1 giornata lavorativa	15.00 - 18.00	14.00 - 16.00	17.00 - 19.00

**TIPOLOGIA C: ORARIO
ARTICOLATO SU 5
GIORNI CON 3
GIORNATE DI RIENTRO
E FLESSIBILITÀ FINO
ALLE 9.30**

Mattina/Pomeriggio	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita
Mattina 2 mattine di 4.5 h	9.00 - 13.30	8.30 - 9.30	13.00 - 14.00
Mattina 3 giornate di rientro	9.15 - 13.15	9.00 - 9.30	13.00 - 13.30
Pomeriggio 3 giornate lavorative	14.30 - 19.30	14.00 - 16.00	17.00 - 19.30

**TIPOLOGIA D: ORARIO
ARTICOLATO SU 5 GIORNI
CON 4 GIORNATE DI
RIENTRO**

Mattina/Pomeriggio	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita
Mattina 1 giorno senza rientro	9.00 - 13.00	8.30 - 9.00	13.00 - 13.30

Mattina 4 giornate con rientro	8.30 - 13.30	8.00 - 9.00	13.00 - 14.00
Pomeriggio 4 giornate lavorative	15.00 - 18.00	14.00 - 16.00	17.00 - 19.00

**TIPOLOGIA E: ORARIO
ARTICOLATO SU 5 GIORNI
CON 2 GIORNATE DI
RIENTRO E INGRESSO
ALLE 9.15**

Mattina/Pomeriggio	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita
5 giornate	9.15 - 15.00	9,15	15,00
Pomeriggio 1	15.30 -19.05	15,40	19,05
Pomeriggio 2	15.30 - 19.10	15,30	19,10

**TIPOLOGIA F: ORARIO
ARTICOLATO SU 5
GIORNI CON 2
GIORNATE DI RIENTRO
E 3 GIORNATE
ARTICOLATE SOLO IN
ORARIO POMERIDIANO**

Mattina/Pomeriggio	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita
Mattina 2 giornate di 9 ore	8.00 - 14.00	7.00 - 9.00	13.00 - 15.00
Pomeriggio 2 giornate di 9 ore	15.00 - 18.00	14.00 - 16.00	17.00 - 19.00
Pomeriggio 3 giorni solo pomeriggi	14.00 - 20.00	14,00	20,00

**TIPOLOGIA G: ORARIO
ARTICOLATO SU 5 GIORNI
CON 2 GIORNATE DI
RIENTRO E INGRESSO
NELLA FASCIA
POMERIDIANA ALLE 17.00**

Mattina/Pomeriggio	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita
Mattina 5 giornate	8.00 - 14.00	8,00	14,00
Pomeriggio 2 giornate di 9 ore	17.00 - 20.00	17,00	20,00

**TIPOLOGIA H: ORARIO
ARTICOLATO SU 4 GIORNI
CON 9 ORE**

Mattina/Pomeriggio	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita
4 giornate di 9 ore	10-19	10	19

**TIPOLOGIA I: ORARIO
ARTICOLATO SU 6 GIORNI**

Mattina/Pomeriggio	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita
6 giornate di 6 ore	8-14	7.00 - 9.00	13.00 -15,00

Art. 5 - Orario di lavoro nei presidi forestali e nelle UOS

Per ogni presidio forestale è individuata definitivamente la sede di lavoro. Nel caso in cui il PF sia costituito da più corpi fondiari staccati, per ciascuno di essi è individuata la relativa sede di lavoro. Nei PF di maggior estensione ai quali sia possibile accedere da diverse strade di collegamento e in quelli privi dei requisiti di cui ai punti successivi, la sede di lavoro, anche plurima, può essere individuata in prossimità di ciascuno dei punti di accesso e comunque non oltre 1 km da questi.

In ciascuna delle sedi di lavoro così individuate, ha inizio l'attività lavorativa.

La sede di lavoro deve essere raggiungibile con una normale vettura, e nella stessa il preposto verifica la presenza o l'assenza del personale assegnato attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione (foglio firme o strumenti elettronici). L'orario di lavoro ha normalmente inizio e termine nella sede di lavoro.

Le sedi di lavoro devono:

1. Essere individuate prioritariamente in corrispondenza di una struttura idonea dell'Agenzia;
2. Essere comunque individuate in un'area ove sia possibile lasciare le autovetture dei dipendenti;
3. Situate in un luogo dal quale sia possibile comunicare tramite apparecchi cellulari e/o radio;
4. Situate in corrispondenza di strutture (anche amovibili), ove sia possibile ripararsi e ove sia possibile custodire l'attrezzatura di lavoro.

Non sono sedi di lavoro i punti vedette e le postazioni delle squadre AIB individuate nel PRAI, dislocate al di fuori dei PF.

Il personale adibito a queste funzioni deve essere dotato di mezzi aziendali per lo spostamento dalla sede di lavoro ai punti nei quali ha luogo l'attività.

Per lavori individuati all'interno del PF distanti dalla sede di lavoro oltre 1 km, l'amministrazione metterà a disposizione i mezzi di servizio per trasferire i dipendenti nei punti di lavoro. Per il corrente anno, e nelle more della conclusione delle procedure per l'acquisto dei mezzi di proprietà, l'amministrazione si impegna a noleggiare automezzi da fornire ai PF per tali finalità.

Qualora l'Agenzia non riesca comunque a disporre di mezzi sufficienti, lo spostamento potrà (eccezionalmente e solo per il corrente anno 2022) essere autorizzato con i mezzi privati dei lavoratori e, in tal caso, l'Amministrazione provvede alla corresponsione del relativo rimborso chilometrico previsto dal CCRL. Il lavoratore in ogni caso non può essere obbligato all'utilizzo del proprio mezzo da parte datoriale, né a trasportare con lo stesso altre colleghe o altri colleghi.

Considerati gli strumenti contrattuali esistenti, l'indennizzo citato verrà corrisposto attraverso l'applicazione dell'indennità chilometrica prevista dall'art. 85 del CCRL (ai sensi dell'art. 15 punto 6 del DPG n. 116/90) che, nel caso di specie, viene riconosciuto nei confronti delle/dei dipendenti che daranno la disponibilità ad utilizzare mezzi privati per raggiungere i luoghi di lavoro prima citati, e per ciascuna giornata lavorativa in cui sarà necessario fare ricorso all'utilizzo del mezzo privato.

Le Parti si impegnano a verificare, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del 31 dicembre 2022, la situazione del parco automezzi e a definire le soluzioni da adottare per l'anno successivo.

L'orario del personale impegnato nelle attività presso i presidi forestali è così articolato:

A) dalle ore 7.00 alle ore 14.12 per 5 giorni a settimana

L'orario di lavoro nei PF e nelle UOS che svolgono lavori ordinari anche al di fuori delle aree amministrate è, ordinariamente, fissato dalle ore 7.00 alle 14.12 per 5 giorni settimanali, compresi 15 minuti di pausa (computata quale orario di lavoro) finalizzata al ristoro psicofisico in caso superamento delle 6 ore di lavoro consecutivo.

B) dalle ore 7.00 alle ore 14.00 per 5 giorni a settimana ed un rientro settimanale dalle ore 14.30 alle ore 15.30

senza pause retribuite

rimane inteso che l'adozione dell'orario di tipo B) è subordinata alle valutazioni datoriali in merito alla possibilità di riconoscimento di tutti gli istituti ad esso connessi sentite le OO.SS. rappresentative.

C) dalle ore 7.00 alle ore 13.00 per 5 giorni a settimana e due rientri settimanali dalle ore 13.30 alle ore 16.30

senza pause retribuite

rimane inteso che l'adozione dell'orario di tipo C) è subordinata alle valutazioni datoriali in merito alla possibilità di riconoscimento di tutti gli istituti ad esso connessi, sentite le OO.SS. rappresentative.

L'orario di tipo A costituisce la modalità ordinaria di esplicazione dell'orario di lavoro ed è così articolato:

A) Dal 15 novembre al 15 febbraio, l'orario è stabilito dalle 7.20 alle 14. 32, continuativamente per 5 giorni alla settimana.

B) Dal 16 febbraio al 14 novembre, l'orario è stabilito dalle 7.00 alle 14. 12, continuativamente per 5 giorni alla settimana

Per specifiche attività, in accordo con la maggioranza dei lavoratori, potrà essere anticipato, ovvero posticipato, l'orario di lavoro.

Art. 6- Orario di lavoro del personale di custodia e/o guardia perimetro

A) In caso di sola custodia notturna:

16.00 – 23.12

23.00 - 6.12

B) In caso di custodia sulle 24 ore l'amministrazione potrà operare

Con turni di 8 ore

22.00 - 6.00

6.00 - 14.00

14.00 - 22.00

Verificando la rispondenza delle 36 ore settimanali su base bisettimanale (72 ore ogni 2 settimane, con 32 ore una settimana e 40 la successiva)

C) In caso di custodia sulle 18 ore

Con turni di 9 ore su 4 giorni

14.00 - 23.00

22.30 - 7.30

D) Turno lungo (punti di custodia isolati)

In via eccezionale, e su accettazione del lavoratore custode, ai sensi dell'art. 34 comma 1 del CCRL è consentito il turno lungo nei punti di custodia isolati e di difficile accesso.

Con turno 12 ore su 3 turni

settimanali 18.00 - 6.00

Al personale che svolge i turni sopra indicati competono le maggiorazioni orarie previste dagli articoli 34 e 87 del CCRL. I turni sopra descritti e le relative articolazioni, rappresentano a tutti gli effetti "lavoro a turno" secondo quanto previsto e dagli articoli 33 e 34 del CCRL.

In deroga al comma 6 dell'articolo 34, il limite dei turni effettuabili in un mese è ordinariamente elevato a 10, non confliggendo detto limite con quelli imposti dal D.lgs. 66/2003

I dipendenti potranno, durante il turno e senza obbligo di interruzione del servizio, consumare un pasto nel tempo necessario a rifocillarsi, computato nell'orario del turno di lavoro, come previsto nell'art. 33 bis del CCRL.

Art. 7- Orario di lavoro del personale dei CARFS, autoparco e vivai produttivi

Stante la particolarità delle attività svolte, l'orario di lavoro per il personale degli autoparchi e dei vivai produttivi (ove si effettuano vendite) è in ingresso dalle 7.00 alle 8.00 e in uscita dalle 13.00 alle 14.00, dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani con ingresso dalle 14.00 alle 15.00 e uscita dalle 17.00 alle 18.00. La pausa pranzo potrà esser ridotta alla mezz'ora su richiesta dei lavoratori con relativo slittamento dell'orario pomeridiano.

Nei Centri di recupero della fauna selvatica (CARFS) l'orario di lavoro per il personale è articolato in turni avvicendati discontinui, dalle 7.00 alle 13.00, su sette giorni, con due rientri pomeridiani sfalsati fra i dipendenti che dovranno coprire le giornate dal lunedì al venerdì fino alle 16.00. I dipendenti potranno, durante il turno e senza obbligo di interruzione del servizio, consumare un pasto nel tempo necessario a rifocillarsi, computato nell'orario del turno di lavoro, in modo da garantire comunque la presenza costante di personale nel centro.

Le giornate delle presenze antimeridiane e di quelle pomeridiane dovranno essere ripartite fra i dipendenti in modo da garantire per quanto possibile un numero uguale di turni nelle giornate di sabato e domenica.

Durante le operazioni di censimento, recupero fauna, progetti speciali (compresa la gestione della peste suina) e casistiche similari, considerato l'esigenza di svolgere determinati servizi, l'orario di lavoro potrà dovrà essere concordato con i lavoratori interessati, fatti salvi l'orario settimanale di 36 ore e le maggiorazioni previste dagli articoli 34 e 87 del CCRL.

Al personale che svolge i turni sopra indicati competono le maggiorazioni orarie previste dagli articoli 34 e 87 del CCRL.

Art. 8 - Rispetto dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è documentato con la registrazione dell'ingresso e dell'uscita mediante tesserino magnetico o altro sistema di rilevazione automatizzato. Il tesserino magnetico è strettamente personale e può essere utilizzato esclusivamente dal titolare.

La rilevazione potrà essere effettuata mediante apposizione dell'orario di ingresso e di uscita su apposito foglio firma depositato presso gli uffici amministrativi della struttura di appartenenza esclusivamente nei casi sottoelencati:

- sedi temporaneamente sprovviste di sistema di rilevazione automatizzata;
- operatività in cantiere, in luoghi sprovvisti di sistema di rilevazione automatizzata;
- attribuzione di nuovo tesserino magnetico, per il tempo strettamente necessario al suo rilascio;
- occasionale dimenticanza del tesserino magnetico.

Nei presidi forestali, vivai, CARFS, autoparchi ed opifici, ove non presenti sistemi di rilevazione automatica delle presenze, la presenza sarà rilevata dal personale preposto (caposquadra, responsabile di presidio, etc.) previa compilazione del foglio firma giornaliero, che sarà trasmesso, dal personale preposto, con cadenza settimanale all'Ufficio rilevazione presenze.

Tutti gli allontanamenti dalla sede di lavoro o le sospensioni dell'attività lavorativa, a qualunque titolo effettuate, dovranno essere registrati con le stesse modalità.

Qualora situazioni particolari, non preventivamente autorizzate, non consentano la presenza in servizio, il dipendente deve darne immediata comunicazione telefonica o tramite e-mail istituzionale, alla struttura di appartenenza che, previa annotazione della comunicazione, informerà l'ufficio rilevazione presenze.

Art. 9 - Ritardi

L'ingresso in servizio in ritardo rispetto al previsto, fatte salve le ipotesi particolari di articolazione dell'orario di lavoro richiamate nel precedente articolo, se non ascrivibile ad alcuna tipologia di assenza, costituisce ritardo ingiustificato, che deve essere recuperato entro il mese successivo, analogamente a quanto previsto per il recupero delle minori prestazioni derivanti dall'utilizzo della flessibilità.

Tale ritardo "se non giustificato" entro i successivi tre giorni lavorativi costituisce altresì infrazione disciplinare ai sensi dell'articolo 5 dell'Allegato "E - Codice Disciplinare" al vigente contratto. Pertanto, i Dirigenti responsabili devono essere informati tempestivamente sui dati in questione, al fine di consentire una adeguata valutazione dei ritardi effettuati dal personale agli stessi assegnato.

In mancanza del recupero delle ore di ritardo, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari, si provvederà al recupero delle competenze ordinarie delle ore non lavorate mediante comunicazione preventiva al dipendente.

Art. 10 conto individuale delle banca delle ore.

E' costituito il conto individuale delle ore ai sensi dell'art. 38 del CCRL vigente.

In esso confluiscono le ore o frazioni di ore di lavoro straordinario autorizzate, effettuate e non retribuite.

Le ore accantonate durante l'anno possono utilizzarsi come riposo compensativo o come riduzione dell'orario giornaliero di lavoro, entro la fine di ciascun anno.

Il dirigente, ai sensi dell'art. 38 del CCRL vigente, autorizza i riposi compensativi entro 7 giorni dalla richiesta del dipendente, tenendo conto delle esigenze organizzative, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Trascorsi 7 giorni, senza riscontro formale del dirigente, la richiesta si intende accettata. Nel caso di parere negativo motivato, il dipendente dovrà comunicare un altro periodo di riposo, entro i tre mesi successivi, anche oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento, tale periodo non è sottoposto al parere del dirigente.

Le ore di cui al secondo capoverso, non utilizzate o impegnate nell'anno di riferimento, vengono liquidate come lavoro straordinario.

Le ore accantonate, sono evidenziate mensilmente nel cartellino di rilevazione delle presenze o foglio firme mensili,

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ADIBITO ALLA LOTTA ANTINCENDIO e P.C.

Art. 11- Orario di lavoro del personale di lotta, delle vedette e dell'autoparco (in AIB e P.C.)

L'orario di lavoro seguirà l'orario delle attività previsto dai COP degli STIR del CFVA di riferimento, secondo quanto previsto dal PRAI e dai piani ripartimentali.

I turni verranno redatti mensilmente e ordinariamente con un mese d'anticipo. È consentito lo scambio dei turni fra il personale previa autorizzazione dell'Amministrazione da richiedere almeno tre giorni prima, purché non venga in alcun modo ridotta l'operatività.

Generalmente sarà utilizzato secondo le seguenti tipologie:

TIPO A

(ore 8 con verifica del rispetto delle 72 ore ogni 2 settimane)

H8

Inizio turno 10.00 - 11.00

Fine turno 18.00 - 19.00

H16

Inizio turno 6.00 - 14.00

Fine turno 14.00 - 22.00

H24

6.00 - 14.00

14.00 - 22.00

22.00 - 6.00

TIPO B

Orario prolungato ore 9 (con verifica dell'orario di 72 ore su 2 settimane)

Turno singolo

10.00-19.00

Turno doppio

6.30 – 15.30

15.00 – 24.00

TIPO C

Orario su turno unico extra prolungato (con verifica dell'orario di 72 ore su 2 settimane)

Alternato con un giorno di lavoro ed uno di riposo

9.30 - 19.46

Per eccezionali motivi legati all'andamento climatico ed alla emanazione di fasi operative di "attenzione rinforzata" o "preallarme", potrà essere chiesta la traslazione, l'anticipo e/o il prolungamento del turno di lavoro, fermo restando il tassativo rispetto del termine di almeno 11 ore di pausa fra due sessioni di lavoro.

È inoltre prevista la presa di servizio anticipata per le operazioni di bonifica a seguito di un incendio.

L'anticipo o il prolungamento del turno così come il servizio anticipato per bonifica costituisce orario straordinario di lavoro e pertanto soggetto al regime previsto dal CCRL

I dipendenti potranno, durante il turno e senza obbligo di interruzione del servizio, consumare un pasto nel tempo necessario a rifocillarsi, computato nell'orario del turno di lavoro, come previsto nell'art. 33 bis del CCRL.

Al personale che svolge i turni sopra indicati competono le maggiorazioni orarie previste dagli articoli 34 e 87 del CCRL.

I turni sopra descritti e le relative articolazioni, rappresentano a tutti gli effetti "lavoro a turno" secondo quanto previsto e dagli articoli 33 e 34 del CCRL. Pertanto riconosciute le maggiorazioni previste per il turno a scavalco, ove diverso dai turni ordinari.

Art. 12 - Orario di lavoro del personale che svolga turni al COP, dei RAIB degli RT

L'orario di lavoro è quello che viene stabilito dalla Direzione generale della protezione civile, regolato secondo l'art. 34 del CCRL.

L'orario è 10.00 - 19.00.

I dipendenti potranno, durante il turno e senza obbligo di interruzione del servizio, consumare un pasto nel tempo necessario a rifocillarsi, computato nell'orario del turno di lavoro, come previsto nell'art. 33 bis del CCRL.

Art. 13 – Permessi Brevi – 18 ore per esigenze personali inderogabili (ex art 42 del CCRL)

In riferimento all'art. 42 del CCRL – *Permessi Brevi* - ed in particolare alle 18 ore complessive per esigenze personali inderogabili (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo le prestazioni sanitarie documentate), si specifica che vista anche l'impossibilità per il personale operativo di accedere all'istituto della flessibilità in ingresso e in uscita, lo stesso avrà diritto a 18 ore di permesso retribuito sulla base di idonea autocertificazione.

Art. 14 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente CCI valgono le indicazioni previste dall'art. 86 del CCRL.

CGIL Funzione Pubblica _____

CISL Funzione Pubblica _____

UIL Funzione Pubblica _____

SNAP _____

CISAL _____

CLARES _____

FESAL _____

CONFSAL _____

Agenzia Forestas _____