



## ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. 37 del 11/07/2016

Settore Segretario Generale  
Segreteria e organi istituzionali

**OGGETTO:** ORARIO DI LAVORO.

Ai Dirigenti  
Ai Dipendenti

e p.c. Al Sindaco  
Ai Componenti della Giunta Comunale  
Alla R.S.U.  
Alle OO.SS.  
Al Comitato Unico di Garanzia  
per le Pari Opportunità

### **PREMESSA NORMATIVA - DISCIPLINA LEGALE E DISCIPLINA CONTRATTUALE**

#### **A) La disciplina legale.**

Con il D.Lgs n. 66/2003, intitolato "Attuazione delle direttive 93/104/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro", il legislatore è intervenuto a regolamentare in maniera organica la materia dell'orario di lavoro.

In particolare, tale testo normativo, volto a disciplinare sia il rapporto di lavoro pubblico che privato, ha fornito, all'art. 1, definizioni generali di particolare interesse quali, tra l'altro, quella di:

- **ORARIO DI LAVORO** "*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*";
- **PERIODO DI RIPOSO** "*qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro*";
- **LAVORO STRAORDINARIO** "*è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro*";

Tali definizioni, apparentemente di notevole ampiezza, subiscono un ridimensionamento in virtù di altre disposizioni contenute nel medesimo Decreto Legislativo, le quali, per taluni aspetti, rinviano ai contratti collettivi di comparto.

#### **B) La disciplina di fonte contrattuale.**

L'art. 17 del CCNL del 6/7/1995, comma 1, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali**, mentre il comma 4 prevede sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità, che possono anche coesistere in combinazione tra loro, finalizzati a perseguire gli obiettivi, di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni, tra i quali:

- l'istituto dell'orario flessibile, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita;
- l'orario plurisettimanale, che comporta la riduzione d'orario in determinati periodi ed il corrispondente aumento in periodi successivi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali;
- l'organizzazione del lavoro su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite.

La necessità di assicurare la massima flessibilità dell'orario di lavoro, seppure entro limiti prefissati, è il criterio ispiratore di numerose disposizioni del CCNL successivo a quello dell'1/4/1999, quali ad esempio quelle che disciplinano la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro mediante l'istituto del part-time, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Relazioni sindacali.**

Con riferimento a tale materia ed ai vari modelli di relazioni sindacali applicabili, si evidenzia che la nuova formulazione dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D.Lgs. n. 150/2009, **prevede la sola informazione sindacale** in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici ed alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro, ricomprendendo anche i profili concernenti la determinazione dell'orario di servizio degli uffici e le articolazioni dell'orario di lavoro del personale che devono essere funzionali al primo.

In tal senso, con il parere n. 40123 del 7/9/2010, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha espressamente affermato che, sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 150/2009, poiché le materie dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro afferiscono a prerogative dirigenziali, rientrando nell'organizzazione del lavoro, relativamente alle stesse non è più possibile attivare la contrattazione e la concertazione, dovendosi comunque assolvere alle relazioni sindacali mediante la sola informazione.

**ORARIO ORDINARIO DI LAVORO:** articolazioni e limiti.

### **Articolazione dell'orario ordinario di lavoro.**

L'art. 17 del CCNL del 6/7/1995, come già detto, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali**, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione sopra esposte mentre l'art. 38, comma 6, del CCNL successivo a quello dell'1/4/1999, stabilisce un **limite alla prestazione individuale di lavoro giornaliera**, prevedendo che questa abbia una **durata non superiore a 10 ore**.

### **Definizioni**

#### **Orario di lavoro**

- **Dovuto:** è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente pari a 36 ore settimanali, con le eccezioni previste dai contratti stessi (35 ore ove previste).
- **Ordinario:** è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura l'effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dall'effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
- **Straordinario:** è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso che, in tale ipotesi, assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi.

### Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

### Orario di apertura al pubblico

Per orario di apertura al pubblico si intende l'orario in cui gli uffici sono aperti al ricevimento del pubblico degli utenti. L'orario di servizio deve essere funzionale all'orario di apertura al pubblico.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali è stabilito dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000.

I Dirigenti sono invitati ad articolare l'orario degli uffici che prevalentemente hanno relazioni con il pubblico in modo tale da consentire al Sindaco di disporre l'ampliamento dell'orario di apertura nell'interesse prevalente dei cittadini e degli utenti ai sensi degli artt. 4 e seguenti del D.Lgs 150/2009.

Per lo Stato Civile, che attualmente ha un orario articolato su cinque giorni, si dispone che il dirigente, compatibilmente con le risorse umane assegnate, modifichi l'orario prevedendo che lo stesso sia articolato su sei giorni alla luce della normativa che prevede il divieto che intercorra, nel predetto servizio, un periodo di chiusura superiore a 48 ore.

### Articolazione dell'orario di lavoro del personale del comparto (categoria A- D)

La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente nel nostro Ente, con esclusione dei servizi organizzati su turni, con orari in forma plurisettimanale o con orari specifici funzionali al servizio, è articolata:

- in **cinque giornate** lavorative, dal lunedì al venerdì e due rientri pomeridiani (lunedì e mercoledì);
- in **sei giornate** lavorative, dal lunedì al sabato in caso di appartenenza ad uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura al sabato: Stato Civile, Mercati, Biblioteca.

### A chi competono le decisioni riguardanti l'orario di lavoro.

Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Dirigenti. Gli stessi, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti.

Ogni variazione dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito:

- può essere concessa solo in **casi eccezionali** e **debitamente documentati** e dovrà in ogni caso tenere conto delle esigenze del servizio;
- **la richiesta** deve essere presentata **in forma scritta o tramite appositi sistemi informatici** al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza;
- il **Dirigente/Responsabile di riferimento, rilascerà idonea autorizzazione**, con annotazione in calce alla stessa richiesta, previa verifica, in collaborazione con l'ufficio Risorse Umane, del rispetto della normativa vigente nonché dei principi ispiratori della presente direttiva, evitando il verificarsi di disparità di trattamento tra i dipendenti. La procedura potrà essere automatizzata in tutto o in parte.

Le variazioni di orario che non avvengano con le modalità sopra riportate saranno considerate ingiustificate e sanzionabili disciplinarmente.

Le attuali concessioni di orari particolari saranno oggetto di ricognizione entro il mese di luglio al fine di verificarne la compatibilità con la presente Direttiva.

## **Controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro.**

I dirigenti sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato. Per tale scopo si avvalgono dei responsabili di posizione organizzativa o dei coordinatori, capi squadra, capi ufficio o altro personale all'uopo incaricato, secondo il principio di adeguatezza del controllo rispetto al numero del personale da controllare.

## **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Nel nostro Ente le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente è stata consegnata una scheda magnetica (badge) che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro, **deve** essere inserita nell'apposito meccanismo di rilevazione, installato presso la struttura di appartenenza.

Allo stesso modo **deve** essere registrata ogni uscita temporanea sia per motivi personali che di servizio, quest'ultima nel rispetto della direttiva sulle uscite per servizio (n. 1/2015), che si intende qui integralmente richiamata e che è pubblicata sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente – Atti generali".

Si sottolinea il carattere di **obbligatorietà** di tali registrazioni ed in particolar modo, quelle inerenti le uscite a qualsiasi titolo, soprattutto in considerazione degli accertamenti che potrebbero essere disposti dalle autorità competenti e dallo stesso datore di lavoro sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.

La rilevazione delle presenze con sistemi diversi da quello sopra descritto costituisce una rarissima eccezione ed avviene nei casi in cui i meccanismi di rilevazione sono guasti. Si ricorda inoltre che la timbratura deve avvenire esclusivamente nella propria sede di servizio. In casi eccezionali il dirigente e/o il responsabile del servizio può autorizzare la timbratura presso altre sedi, qualora le prestazioni lavorative debbano essere svolte in prossimità delle suddette sedi.

## **ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

### **FLESSIBILITA' IN INGRESSO**

La fascia di flessibilità giornaliera in ingresso permette al dipendente di iniziare la propria prestazione di lavoro, di norma, dalle ore 7.30 alle 8.30 e nei giorni di rientro programmato dalle 13.30 alle 15.00.

### **FLESSIBILITA' IN USCITA**

La fascia di flessibilità giornaliera in uscita è fissata, di norma, dalle 13.30 alle 14.30 nei giorni di non rientro e nei giorni di rientro programmato dalle 17.00 alle 18.00.

**Sono comunque fatti salvi i casi di diverse articolazioni dell'orario di lavoro** (ad esempio lavoro articolato su turni, orario plurisettimanale, orario funzionale).

Ogni entrata posticipata (oltre le 08.30) ed ogni uscita anticipata (prima delle 13.30 nei giorni di non rientro e prima delle 13.00 nei giorni di rientro), devono costituire un'eccezione ed oltre a dover essere **debitamente autorizzate** dal Dirigente/Responsabile di riferimento, danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo o, in alternativa, del permesso breve da recuperare.

L'orario flessibile deve risultare compatibile con gli orari di apertura al pubblico, **pertanto è richiesta una presenza (fascia d'obbligo) del personale degli uffici dalle 8.30 alle 13.30 il martedì, giovedì e venerdì e dalle 8.30 alle 13.00 il lunedì e mercoledì.**

**Nei pomeriggi di rientro programmato, la compresenza è richiesta dalle 15.00 alle 17.00.**

Poiché l'orario flessibile è predeterminato e tassativo, **la presenza in servizio prima delle ore 7.30 non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa, fatti salvi casi eccezionali di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzato in via preventiva.**

### **RITARDI**

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice comportamentale, pertanto, **qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, nel rispetto delle vigenti norme.**

**RIENTRI NELLE ORE POMERIDIANE**: obbligo di pause per il recupero psicofisico ed il pranzo.

I dipendenti che prestino attività lavorativa in servizio nelle ore pomeridiane per rientri programmati **sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti;**

**I dipendenti che prestino attività lavorativa nelle ore pomeridiane :**

- in straordinario (preventivamente autorizzato dal dirigente);
- in recupero (preventivamente autorizzato dal dirigente);

**sono obbligati a effettuare una pausa non inferiore a dieci minuti.**

La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circolare n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal CCNL successivo a quello dell'1/4/1999, è stata ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs n. 66/2003.

I responsabili di struttura dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra i dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.

Come previsto dall'art. 45, comma 2 del CCNL 14.9.2000 che testualmente recita "Possono fruire della mensa i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro", nei giorni di rientro programmato la pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo **dalle 13.00 alle 15.00**, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di due ore.

**La timbratura della pausa pranzo è obbligatoria; nei rientri programmati la mancata effettuazione o l'effettuazione di una pausa inferiore a 30 minuti comporterà l'automatica decurtazione di 30 minuti e la mancata fornitura del buono pasto.**

**Parimenti la timbratura della pausa di dieci minuti è obbligatoria.** In ogni caso l'ufficio procederà alla decurtazione dal tempo lavorato.

**In ogni caso (sia nei rientri programmati che in caso di straordinario o recupero) il buono pasto è corrisposto quando viene effettuata una pausa compresa tra trenta minuti e due ore e una prestazione lavorativa complessiva tra mattino e pomeriggio pari ad almeno 8 ore.**

## **PAUSE E RIPOSI**

### 1) Le pause brevi per esigenze di ristorazione: le cosiddette "pause caffè".

La disciplina della pausa caffè al bar interno del Comune è rinviata ad un successivo confronto con le OO.SS.

Pertanto sino ad allora si continuerà con la prassi attuale che non prevede la timbratura e limita la permanenza al bar allo stretto necessario con particolare riguardo al fatto che occorre evitare la permanenza prolungata presso i tavoli.

In ogni caso il personale che intende recarsi fuori dalla sede di lavoro per esigenze di ristorazione (c.d. pausa caffè) per una durata massima di quindici minuti è tenuto a registrare l'assenza a mezzo timbratura e a recuperarla con una corrispondente prestazione lavorativa.

### 2) Le pause per il recupero delle energie psico-fisiche.

In ogni caso l'art. 8 del D.Lgs.n. 66/2003 così dispone: "*Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore **il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa (omissis) ai fini del recupero delle energie psico-fisiche (omissis) di durata non inferiore a dieci minuti***".

### 3) Il riposo giornaliero

Si invitano i Dirigenti, a rispettare, nell'organizzazione del lavoro, le prescrizioni poste a tutela del diritto alla salute, costituzionalmente garantito, di cui all'art 7 del D.Lgs. n. 66/2003, di seguito riportate: "*Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a **undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore**. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.*"

## **STRAORDINARI E RECUPERI**

### 1) Quando una prestazione è da considerarsi straordinaria: limiti oggettivi.

- Dal combinato disposto degli artt. 1 del D.Lgs n. 66/2003 e 17 del CCNL del 6/7/1995, si desume che la prestazione lavorativa eccedente l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, è da considerarsi straordinaria. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
- Al fine del contenimento dei tetti di spesa per le Amministrazioni, l'art. 14, comma 4, del CCNL del 1/4/1999, fissa, a decorrere dal 31.12.99 un **limite massimo annuo individuale di n. 180 ore di lavoro straordinario** che, l'art. 38, comma 3, del CCNL successivo a quello dell'1/4/1999, consente di innalzare, per esigenze eccezionali (debitamente motivate per attività di diretta assistenza agli organi istituzionali e per non più del 2% dei dipendenti in organico), nei limiti delle risorse disponibili.
- Il lavoro straordinario **deve essere preventivamente autorizzato per iscritto<sup>i</sup>** o con strumenti informatici, dal Dirigente di ogni singolo Settore o dal responsabile incaricato nell'ambito del monte ore disponibile. **In caso di eventi eccezionali, per i quali risulta impossibile o difficoltosa l'autorizzazione scritta o informatica, l'autorizzazione da parte del Responsabile della struttura può essere data verbalmente o telefonicamente, con ratifica formale il giorno successivo.**<sup>ii</sup> All'inizio dell'anno viene determinato per ciascun settore il monte ore autorizzabile dal dirigente. Ai sensi dell'articolo 38 del ccnl del 14.09.2000 rimane esclusa ogni forma di autorizzazione generalizzata.<sup>iii</sup>

Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate, ai sensi del sopra richiamato art. 38, **potrà essere erogato, a domanda**, il compenso previsto per tali prestazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a tal fine, previa comunicazione da parte dell'Ufficio Risorse Umane, ad ogni Dirigente di Settore, delle risorse assegnate.

A tale proposito s'invitano i Dirigenti ad un monitoraggio, con cadenza mensile, di dette prestazioni, onde evitare l'accumulo di un numero troppo consistente delle stesse.

## 2) Recupero compensativo

Il dipendente che intenda recuperare le ore accantonate con corrispondenti ore di assenza dal lavoro, dovrà inoltrare richiesta al proprio Dirigente, con congruo anticipo (salvo i casi di urgenza), il quale ne valuterà l'accogliibilità in considerazione delle esigenze organizzative del servizio.

## 3) Permessi brevi da recuperare

Ai sensi dell'art. 20 del CCNL del 6/7/1995, al dipendente può essere concesso di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, per un numero di ore non eccedenti le 36 annue, previa presentazione al proprio Dirigente di apposita richiesta, la quale, salvo i casi di comprovata urgenza, deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa.

**Il recupero delle ore non lavorate, deve avvenire entro il mese successivo; in caso di mancato recupero sarà necessario procedere alla corrispondente trattenuta stipendiale.** Il mancato recupero nei termini stabiliti costituisce violazione delle disposizioni sull'orario di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

La prassi precedente che prevedeva la frazione minima di 30 minuti di recupero di permesso anche a fronte della fruizione di un permesso di durata inferiore è superata dalle presenti disposizioni.

## **ORE STRAORDINARIE ED ECCELENZE BREVI**

Per la necessità di garantire l'applicazione dell'istituto della flessibilità in conformità alle disposizioni di legge ed evitare, nel contempo, che tale applicazione determini situazioni di vantaggio personale sono attivati due distinti contenitori per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: uno contiene le "eccedenze brevi" (saldo), l'altro le prestazioni straordinarie (straordinario).

### A) Contenitore delle eccedenze brevi (saldo).

In esso confluiscono i **minuti effettuati** nell'ambito delle fasce di flessibilità, **in eccesso o in difetto** rispetto al completamento dell'orario di lavoro giornaliero.

Inoltre confluisce in tale contenitore anche il tempo impiegato per la pausa caffè nel limite di quindici minuti.

**Il contenitore delle eccedenze brevi (saldo) a fine mese è annullato se positivo. Se negativo il valore verrà compensato con l'eventuale straordinario valorizzato nel contenitore delle ore straordinarie. In caso non fosse capiente il contenitore delle ore straordinarie, l'eventuale debito sarà trasmesso all'Ufficio Paghe per la relativa trattenuta e al Dirigente per i provvedimenti del caso.**

Il mancato esaurimento del debito orario costituisce violazione delle disposizioni sull'orario di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

### B) Contenitore delle ore straordinarie.

In esso confluiscono le prestazioni straordinarie che superano i 30 minuti al giorno, le quali, si ribadisce, devono essere autorizzate preventivamente per via informatica dal Dirigente responsabile. Non saranno autorizzate e accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie inferiori a 30 minuti.

### **LIMITAZIONI AL LAVORO NOTTURNO**

L'art. 11 del D. Lgs. n. 66/2003 ha individuato particolari limitazioni al lavoro da svolgersi dalle ore 24 alle ore 6, stabilendo:

- **UN DIVIETO INDEROGABILE**: di adibire al lavoro notturno le donne dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino;
- **UN'ESCLUSIONE DALL'OBBLIGO DI PRESTARE LAVORO NOTTURNO** per:
  - a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
  - a) la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;
  - b) la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della L.104/92 e successive modificazioni.

### **PERMESSI LEGGE 104**

La materia dei permessi ai lavoratori per assistere persone con disabilità grave è stata rivista in seguito all'entrata in vigore del "Collegato al Lavoro" che ha novellato l'art. 33 della Legge n. 104/1992. E' intervenuta inoltre la Circolare Dipartimento Funzione Pubblica Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni - Servizio Trattamento Personale, 6 dicembre 2010, n. 13 "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità - banca dati informatica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica - Legge 4 novembre 2010, n. 183, art. 24."

La fruizione dei permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 e s.m.i. deve consentire una adeguata organizzazione dei servizi comunali, come suggerito dalla Circolare della Funzione Pubblica sopra citata: **salvo dimostrate situazioni di urgenza**, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

Di norma il dipendente comunica per iscritto al Dirigente, mediante l'apposito modello di programmazione mensile (o avvalendosi dell'apposito sistema informatico) le assenze dal servizio **con anticipo di una settimana rispetto ai permessi da fruire nel mese successivo**, salvi i casi di situazioni motivate di urgenza.

La programmazione concordata dei permessi può essere cambiata in relazione a motivate esigenze del dipendente. E' consentito comunicare la fruizione senza rispettare il termine di preavviso di cui sopra, in situazioni che devono essere motivate e dimostrate, anche attraverso autocertificazione.

Secondo l'orientamento della giurisprudenza (cfr. Cass. 9217 del 6/5/2016) " il comportamento del prestatore di lavoro subordinato che, in relazione al permesso ex art. 33 L. n. 104/1992, si avvalga dello stesso non per l'assistenza al familiare, bensì per attendere ad altra attività, integra l'ipotesi dell'abuso di diritto, giacché tale condotta si palesa, nei confronti del datore di lavoro come lesiva della buona fede, privandolo ingiustamente della prestazione lavorativa in violazione dell'affidamento riposto nel dipendente ed integra nei confronti dell'Ente di previdenza erogatore del trattamento economico, un'indebita percezione dell'indennità ed uno sviamento dell'intervento assistenziale (cass. n. 4984/2014)."

### **PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO**

Si richiama l'art. 15 del CCNL del 14/9/2000.<sup>iv</sup>



Il dipendente, che fruisce dei permessi di cui alla norma citata, "ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale".

## **TIPOLOGIE DI ORARIO SPECIFICHE**

Le tipologie di orario specifiche previa ricognizione da parte dell'ufficio Risorse Umane, saranno dettagliate e razionalizzate secondo le esigenze di servizio con appositi atti datoriali dei dirigenti dei settori di appartenenza da formalizzare entro il mese di luglio nel rispetto della normativa vigente e con l'indirizzo di articolare tale orario in modo da favorire l'utenza e l'accesso al pubblico

## **PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI**

### Organizzazione dell'orario di lavoro

L'art. 16 del CCNL del 10/6/1996, disciplinante l'orario di lavoro dei dirigenti non è stato modificato da successive disposizioni.

Tale articolo pone la seguente regola fondamentale: "Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente **assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare**".

I Dirigenti sono tenuti:

- ad organizzare la propria attività lavorativa, seppur in modo flessibile, correlandola all'orario di lavoro, di servizio e di apertura all'utenza dei dipendenti, della struttura di cui sono responsabili;
- a registrare le proprie presenze, mediante i sistemi di rilevazione attualmente in uso nella struttura di cui sono responsabili, al fine di consentirne l'accertamento e di facilitarne la gestione da parte del personale a ciò preposto;
- ad effettuare una pausa compresa tra mezz'ora e due ore tra la prestazione antimeridiana e quella pomeridiana, registrata dalla timbratura ai fini dell'erogazione del buono pasto.

**I contratti collettivi di lavoro dell'area della dirigenza, non contemplano alcuna disciplina in materia di recupero orario.**

La particolare regolamentazione della materia, non consente di estendere l'applicazione delle clausole di tutela previste per il personale non dirigente, in particolare, tutte le maggiori attività lavorative comunque prestate dal Dirigente, anche nel periodo della trasferta, non possono dar luogo, in nessun caso, ad un corrispondente periodo di riposo compensativo, anche se le stesse siano state rese in giorno festivo o di riposo settimanale.

La disciplina contrattuale, se da un lato ha eliminato il vincolo dell'orario minimo giornaliero, dall'altro ha fornito un elenco tassativo dei motivi di assenza per tali categorie di personale, pertanto ogni assenza per l'intera giornata deve essere espressamente ricondotta agli istituti contrattuali previsti.

Poiché il dirigente deve organizzare la propria attività in modo da assicurare il completo soddisfacimento dei compiti affidati e degli obiettivi assegnati, è possibile che sia chiamato a prestazioni aggiuntive o disagiate che, comunque rientrano negli obblighi della categoria.

Tuttavia ciò non comporta alcun pregiudizio del fondamentale diritto del Dirigente, sancito costituzionalmente, all'integrità psico-fisica, poiché egli ha possibilità di controbilanciare tali prestazioni aggiuntive o disagiate con ingressi ed uscite dal servizio senza l'assoggettamento ai vincoli ai quali soggiace il personale non dirigente, in virtù del potere, conferitogli dal richiamato art. 16, di autogestione del proprio tempo di lavoro.

## PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITA'

### Organizzazione dell'orario di lavoro

- **Il personale titolare di posizioni organizzative e di alta professionalità, diversamente dai dirigenti, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.** Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale dirigenziale.
- Eventuali **prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore**, che gli interessati potrebbero aver effettuato, oltre a **non essere retribuite non danno diritto a recupero.** L'art.10 del CCNL del 31/3/1999 stabilisce che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato spettante al personale incaricato delle posizioni assorbono tutte le competenze e le indennità previste dal medesimo C.C.N.L., **compreso il compenso per le prestazioni straordinarie.**

In tal senso si è espressa in modo inequivocabile l'ARAN (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni); si riportano gli orientamenti applicativi RAL742 e RAL\_1652:

*"In relazione alla richiesta formulata, riteniamo utile chiarire che le clausole contenute nei contratti collettivi dell'area della dirigenza non possono essere estese anche al personale non dirigente; quest'ultimo, infatti, è destinatario di altre regole negoziali che potrebbero essere anche diverse da quelle prescritte per i dirigenti. Nel caso prospettato dell'orario di lavoro, dobbiamo rilevare che il personale incaricato delle posizioni organizzative, diversamente dai dirigenti, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire. L'orario minimo settimanale, pertanto, deve essere soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'ente **e agli ordinari controlli** sulla relativa quantificazione. Il vigente contratto di lavoro, in particolare, non attribuisce né al datore di lavoro né al dipendente il potere o il diritto alla autogestione dell'orario settimanale consentita, invece, al solo personale dirigenziale."*

*"In un ente, tutti i servizi sono organizzati secondo un orario di lavoro articolato su sei giorni settimanali. In tale ambito, un titolare di posizione organizzativa, può decidere, autonomamente, di articolare invece il proprio orario di lavoro su solo cinque giorni settimanale?"*

*Per quanto di competenza, si evidenzia che la vigente disciplina contrattuale, in relazione ai titolari di posizione organizzativa, per la rilevanza dei compiti agli stessi affidati, si limita a stabilire la durata minima della prestazione lavorativa settimanale (le 36 ore) e **non anche quella massima, che sarà, invece, collegata, genericamente e dinamicamente, alla rilevanza ed alle effettive necessità delle funzioni da svolgere. Le prestazioni ulteriori rese dal dipendente non possono considerarsi straordinarie o comunque aggiuntive rispetto al minimo delle 36 ore, ma sono ordinario orario di lavoro.***

*L'orario di lavoro minimo settimanale, pertanto, deve essere assoggettato alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'ente e agli ordinari **controlli sulla relativa quantificazione.***

*Ciò comporta che, relativamente all'orario di lavoro, il personale incaricato delle posizioni organizzative, diversamente dai dirigenti, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire, non sono retribuite e neppure danno titolo o diritto ad eventuali recuperi compensativi. **Il maggiore impegno di tale personale trova ristoro nel riconoscimento delle specifiche voci di trattamento accessorio rappresentate dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato"**.*

L'Aran, invece ha ritenuto possibile l'applicabilità dell'art. 20 del CCNL del 6/7/1995, disciplinante i **permessi brevi**, ogni qualvolta si debba giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario di lavoro settimanale, diversamente l'assenza sarebbe ingiustificata e quindi sanzionabile.

Si precisa che tale personale è assoggettato alle regole in materia di pause di cui sopra.

## **ULTERIORI DISPOSIZIONI**

### 1) Assenze per visite mediche

I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare uno dei tre giorni di per messo per **motivi personali<sup>v</sup> fruibili solo a giorni** nell'anno solare di riferimento, un **permesso breve** o eventuali ore di straordinario in precedenza accantonate.

### 2) Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione

L'art. 18 del CCNL del 6/7/1995 e l'art. 17 del CCNL del 2/5/1995, disciplinano la maturazione delle ferie, rispettivamente del personale del Comparto Regioni-Enti Locali e del personale Dirigente prevedendo entrambi che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. **28 giornate di ferie**, mentre in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. **32 giornate di ferie**.

Gli stessi articoli prevedono, inoltre, l'attribuzione di n. **4 giornate di riposo ex L. n.937/77**, le cosiddette "festività soppresse".

### 3) Trasferte

L'art. 41, comma 2, lettera d) del CCNL del 14/9/2000 stabilisce che, al dipendente in trasferta compete "*il compenso per **lavoro straordinario** nel caso che **l'attività lavorativa nella sede di trasferta** si protragga per un tempo **superiore al normale orario di lavoro** previsto per la giornata. **Si considera a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato** tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.*"

Pertanto, come più volte ribadito dall'Aran in risposta a numerosi quesiti posti in materia: con l'unica eccezione degli autisti "*nell'attività lavorativa svolta nella sede della trasferta non deve comunque essere computato il tempo occorrente per il viaggio, né il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa e quelli per il pernottamento.*

*In particolare le ore di viaggio:*

- *sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);*
- *non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario (fatta eccezione, per gli autisti)*

## **IL NUOVO PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE PRESENZE**

Grazie al nuovo programma di gestione delle presenze e dell'integrazione dello stesso con gli stipendi, la gestione dell'orario di servizio consentirà nuove opzioni e la migliore tracciabilità dei movimenti del personale dipendente. Si raccomanda ai dirigenti di controllare i profili di abilitazione del personale, profili che dovranno essere tenuti aggiornati a cura dell'ufficio risorse umane, assicurando che i profili di abilitazione siano coerenti con i ruoli concretamente assegnati. La politica delle password e della sicurezza informatica verrà monitorata e gestita a cura dei servizi informativi comunali, e da ciascun responsabile e incaricato del trattamento ai sensi delle vigenti disposizioni.

Le disposizioni relative alla gestione del profilo orario entreranno in vigore nel momento in cui sarà operativo il nuovo software di rilevazione delle presenze, previa informazione/formazione sulle modalità operative dello stesso.

## **RACCOMANDAZIONI**

L'ampliamento dell'orario di apertura al pubblico è visto con favore dal legislatore e costituisce elemento positivo di valutazione della performance.

## **ULTERIORI DISPOSIZIONI**

Il Settore Risorse Umane fornirà chiarimenti sulla presente direttiva e in generale sugli argomenti relativi alla gestione del personale attraverso un sistema di FAQ disponibile sulla intranet aziendale.

La presente direttiva verrà attuata dai Dirigenti e dai Responsabili di Unità Organizzative mediante atti di organizzazione, ferma restando l'informazione sindacale.

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Dott.ssa Concetta Orlando

Firmato digitalmente

---

<sup>i</sup> Consiglio di Stato, sez. V, 07/09/2007, n. 4702 (Conferma Tar Liguria 12 giugno 1997 n. 219).

L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario implica la verifica in concreto della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro; inoltre, essa rappresenta lo strumento, più adeguato, per evitare, per un verso, che attraverso incontrollate erogazioni di somme per prestazioni di lavoro straordinario si possano superare i limiti di spesa fissati dalle previsioni di bilancio (con grave nocumento dell'equilibrio finanziario dei conti pubblici) e, per altro verso, che i pubblici impiegati siano assoggettati a prestazioni lavorative che, eccedendo quelle ordinarie (individuate come punto di equilibrio fra le esigenze dell'amministrazione e il rispetto delle condizioni psico-fisiche dell'impiegato), possano creare a quest'ultimo nocumento alla sua salute e alla sua dignità di persona. Sotto altro concorrente profilo, poi (e con particolare riferimento al principio del buon andamento), la formale preventiva autorizzazione al lavoro straordinario deve costituire per l'amministrazione anche lo strumento per l'opportuna ed adeguata valutazione delle concrete esigenze dei propri uffici (quanto al loro concreto funzionamento, alla loro effettiva capacità di perseguire i compiti ed espletare le funzioni attribuite dalla legge, nonché alla organizzazione delle risorse umane ed alla loro adeguatezza), onde evitare che il sistematico ed indiscriminato ricorso alle prestazioni straordinarie costituisca elemento di programmazione dell'ordinario lavoro di ufficio. La preventiva autorizzazione allo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie costituisce, d'altra parte, assunzione di responsabilità, gestionale e contabile, per il dirigente che la emette; e ciò sia nel caso che per tale svolgimento sia preventivamente stabilita l'erogazione del relativo compenso, sia nel caso che lo stesso dia luogo, per il lavoratore, ad un "credito" in termini di riposo compensativo, in entrambi i casi l'autorizzazione "de qua" incide sul buon andamento del servizio e sulla economica ed efficiente gestione delle risorse umane, facente capo al dirigente.

<sup>ii</sup> T.A.R. Molise Campobasso, sez. I, 21/06/2007, n. 574: La retribuità del lavoro straordinario è condizionata all'esistenza di una formale autorizzazione, da parte dell'amministrazione, all'effettuazione di prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di lavoro e l'eventuale riconoscimento postumo di lavoro straordinario effettuato in eccesso rispetto a quello autorizzato deve avvenire, ove non esplicitamente vietato, con le stesse procedure e nel rispetto degli stessi vincoli di spesa che rendono legittima l'autorizzazione preventiva.

---

<sup>iii</sup> **Art.38 ccnl 14/9/2000**

### **Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art. 14 del CCNL dell'1.4.1999.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione

<sup>iv</sup> **Diritto allo studio**

### **(Art. 15 CCNL 19/9/2000)**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

3. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione **a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.**

4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3 % di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari e abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;

b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);

c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

5. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 4, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

7. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

8. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 2 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 19, comma 1, primo alinea del CCNL del 6.7.1995.

<sup>v</sup> **Quesito ARAN: E 3. E' possibile fruire ad ore dei permessi retribuiti?**

La mancanza di una espressa previsione normativa non consente la fruizione ad ore dei permessi retribuiti, salvo l'eccezione, espressamente prevista, per i destinatari della Legge n.104 del 1992 relativa ai portatori di handicap.