



Ministero degli Affari Esteri

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE E
L'INNOVAZIONE

5 settembre 2011

Circolare n. 6

OGGETTO

**Articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro
presso l'Amministrazione centrale.**

1. Ambito della disciplina

La disciplina qui contenuta costituisce il quadro di riferimento per gli specifici atti organizzativi (ordini di servizio) che saranno adottati a livello di Centri di responsabilità sull'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro presso l'Amministrazione Centrale.

Nelle more dell'adozione di tali provvedimenti, continueranno ad applicarsi gli accordi attualmente in vigore, limitatamente alle disposizioni non incompatibili con la presente circolare. Per gli aspetti non disciplinati o per quelli disciplinati in maniera difforme, trovano immediata applicazione le disposizioni della presente circolare.

Durante il processo di adeguamento alle disposizioni della presente circolare, la Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione opererà il coordinamento della materia. Ciascun CdR provvederà a comunicare all'Unità per le Relazioni sindacali, l'innovazione e la semplificazione della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione le proprie disposizioni sull'orario di lavoro.

Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero

Alle Rappresentanze Diplomatiche, agli Uffici Consolari di I categoria ed agli Istituti di Cultura

Nota bene: la presente Circolare abroga e sostituisce le Circolari nn. 10 del 14 aprile 1981 (B/XI/6), 8 del 14 giugno 1994 (B/XI/7), 7 del 16 luglio 1997 (B/XI/8) e 4 del 18 luglio 2002 (B/XI/9), che vanno stralciate dal raccoglitore verde.

2. Soggetti destinatari

La disciplina qui contenuta si applica a tutto il personale - escluso quello delle carriere diplomatica e dirigenziale - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, in servizio presso gli uffici dell'Amministrazione Centrale del Ministero degli Affari Esteri.

3. Definizioni

Per “orario di servizio” si intende l'arco temporale entro il quale l'Amministrazione assicura la funzionalità dei propri uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Tale arco temporale, articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, inizia alle 08:00 e termina alle 18:00 per tutti gli uffici. L'ingresso prima dell'inizio dell'orario di servizio potrà avvenire sulla base dell'articolazione flessibile dell'orario ed autorizzazione scritta del Capo Ufficio.

Per “uffici che derogano al normale orario di servizio” (riportati nell'allegato 1 della presente circolare) si intendono gli uffici che, in considerazione della natura del servizio prestato, rientrano nelle ipotesi di cui all'art. 22, comma 1, L. 724/94, ammessi, con atto organizzativo del Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione, previa informativa alle OO. SS., ad operare oltre l'orario di servizio precedentemente definito, nonché nella giornata del sabato.

Per “orario di lavoro” si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa contrattuale, di 36 ore medie settimanali, nell'ambito dell'orario di servizio di cui sopra.

Per “fascia oraria di massima operatività” si intende un arco temporale entro il quale viene assicurata, all'interno dell'orario di servizio e per tutte le tipologie di articolazione dell'orario di lavoro, la presenza di tutto il personale di cui alla presente circolare presso l'Amministrazione.

4. Articolazione dell'orario ordinario di lavoro

L'articolazione dell'orario ordinario di lavoro viene disciplinata da ciascun CdR nel rispetto di quanto previsto dalla presente circolare, e utilizzando in maniera programmata e in forma combinata le diverse modalità organizzative dell'orario stesso, previste dall'Accordo successivo sulle tipologie di orario di lavoro stipulato il 12 gennaio 1996, come specificate nel presente punto.

L'orario ordinario di lavoro, secondo quanto disposto in materia dalla contrattazione collettiva nazionale (art. 19 CCNL 1994-97) e dall'art. 22, comma 2, L. 724/94 è fissato in 36 ore settimanali, articolate su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per una prestazione giornaliera di 7 ore e 12 minuti.

Il limite massimo della prestazione lavorativa giornaliera è di 9 ore.

Le tre tipologie alternative dell'orario ordinario di lavoro presso la sede centrale sono:

***Orario flessibile.** Tale tipologia si configura nel contesto dei limiti orari di entrata e di uscita previsti dall'orario di servizio (08:00-18:00). Per esigenze di servizio e/o di benessere organizzativo dei dipendenti, i Capi dei CdR possono, con ordine di servizio, stabilire un ingresso anticipato alle 07:30 per singole strutture. È prevista una*

fascia di flessibilità in entrata dalle ore 08:00 alle ore 09:30.

All'interno di tali limiti, ciascun CdR potrà disciplinare la fascia di flessibilità in entrata in ragione delle specifiche esigenze del servizio.

Nell'ambito dell'orario flessibile va assicurata una fascia oraria di massima operatività della durata di almeno 4 ore, da collocarsi entro le 09:00 e le 14:00, il cui termine iniziale e finale andrà stabilito da ciascun CdR secondo le specifiche esigenze del servizio. In mancanza di tale disciplina di secondo livello, la fascia di massima operatività inizia alle 09:00 e finisce alle 13:00. In caso di adozione di questa tipologia di orario, ferma restando la garanzia della prestazione lavorativa durante la fascia di massima operatività, va assicurato il completamento dell'orario ordinario di lavoro, nell'ambito delle 36 ore medie settimanali. Tale completamento sarà assicurato mediante prestazione lavorativa da corrispondersi normalmente durante l'orario di servizio o, per gli uffici autorizzati diversamente e previo consenso dell'interessato, anche oltre l'orario di servizio.

Turnazioni. *Tale tipologia è da attivarsi nel caso di attività i cui risultati non siano conseguibili mediante l'adozione di altre tipologie di orario. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione ed eventualmente con parziale sovrapposizione, l'intera durata del servizio. Nell'ambito di tale tipologia, saranno da considerarsi ore di lavoro straordinario solo le ore di lavoro prestate in eccesso all'obbligazione contrattuale di 36 ore medie settimanali.*

Orario plurisettimanale. *Tale tipologia, come definita dall'articolo 2 dell'Accordo successivo sulle tipologie di orario di lavoro stipulato il 12 gennaio 1996, è attuabile in relazione a prevedibili esigenze di servizio presso determinati uffici e consiste nel ricorso a calendari di lavoro plurisettimanali, con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore, secondo una programmazione individuata contestualmente di anno in anno che tenga conto dei periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario della durata di norma non superiore alle 13 settimane.*

5. Pause di lavoro

Secondo quanto previsto dall'Accordo successivo del 12 gennaio 1996, qualora la prestazione lavorativa giornaliera, il cui limite massimo è di 9 ore, ecceda le sei ore continuative, il personale, purché non turnista, ha diritto a beneficiare di un intervallo di almeno trenta minuti per la pausa.

Potranno essere disciplinate diversamente le pause per i dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 7, comma 3 D.Lgs. 165/01.

6. Riduzione dell'orario di lavoro

Secondo quanto disposto dall'articolo 25 del CCNL 1998-2001, al personale in servizio in Italia adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, è applicata una riduzione d'orario fino a raggiungere le 35 ore settimanali, a condizione:

1 che vi sia una proporzionale riduzione di lavoro straordinario;

2 che vengano individuate le necessarie risorse economiche per retribuire tali riduzioni di orario.

In presenza di entrambe le suddette condizioni la suddetta riduzione a 35 ore presso l'Amministrazione centrale è riservata al personale coinvolto in regimi di turnazione particolarmente gravosi ed applicato presso uffici autorizzati a organizzare la propria articolazione dell'orario di servizio oltre le ore 18:00.

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore, che dovrà essere formalmente richiesta da ogni singolo dipendente, sarà autorizzata dal Dirigente responsabile dell'Ufficio solo in presenza delle condizioni previste al presente articolo.

7. Attività di formazione

Le attività di formazione sono da considerarsi a tutti gli effetti attività lavorativa se svolte al di fuori della sede di servizio, ivi compreso il tempo di percorrenza necessario al dipendente per recarsi dalla sede di lavoro al luogo di formazione.

Ai fini del computo del tempo di percorrenza tra l'Ufficio di appartenenza ed il luogo di formazione diverso dall'Istituto Diplomatico, tale tempo di percorrenza è fissato in complessivi 30 minuti. Il medesimo tempo viene previsto per il percorso di rientro nel solo caso di ritorno in servizio presso l'Ufficio di appartenenza per un periodo minimo di almeno 2 ore.

Per le attività di formazione svolte presso l'Istituto Diplomatico, all'interno di un tempo massimo di percorrenza che viene quantificato in 20 minuti, si terrà conto dell'effettivo tempo impiegato con l'ausilio dei sistemi informatizzati di rilevazione dell'orario ivi installati.

Nel caso in cui i dipendenti frequentino corsi di formazione in orari precedenti l'effettivo accesso in Ufficio, verrà considerato tempo di percorrenza solamente quello necessario per recarsi dal centro di formazione all'Ufficio di appartenenza.

8. Lavoro straordinario

L'articolo 30 del CCNL 1998-2001 e l'art. 26 del CCNL integrativo 1998-2001 hanno sottolineato la natura residuale del lavoro straordinario che, in ogni caso, non può e non deve essere utilizzato quale strumento di programmazione dell'attività degli uffici.

In linea con l'articolo 26 del Contratto collettivo nazionale integrativo del CCNL, si ribadisce che la prestazione di lavoro straordinario deve comunque essere espressamente autorizzata dal Dirigente responsabile dell'Ufficio sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Amministrazione. Dal momento che l'art. 30 del CCNL 1998-2001 prevede una progressiva riduzione delle somme destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, i Centri di responsabilità, nella definizione della materia al proprio livello dovranno tenere conto di tali riduzioni ed articolare l'organizzazione ed il lavoro degli Uffici di conseguenza.

9. Riposi compensativi

Le prestazioni di ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo, a richiesta dell'interessato, a riposi compensativi da fruire entro quattro mesi compatibilmente con le prioritarie esigenze organizzative dell'Ufficio di

appartenenza e le necessità dei dipendenti interessati e dovranno essere concesse entro trenta giorni dalla data della richiesta.

10. Reperibilità

In linea con l'art. 8 dell'Accordo successivo del 12 gennaio 1996, l'istituto della reperibilità, durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro, è attivabile soltanto per assicurare lo svolgimento di essenziali ed indifferibili necessità di servizio che non possono essere coperte attraverso l'adozione di altre forme di articolazione dell'orario previste nella presente circolare, e, comunque, dovrà essere limitato agli Uffici autorizzati ad organizzare il proprio orario di servizio oltre l'orario ordinario previsto per il MAE.

In caso di specifici eventi internazionali e comunitari che comportino un maggiore impegno dell'Amministrazione, caso per caso, per periodi non superiori ad un semestre e previa informativa alle OO. SS., anche altri Uffici potranno essere autorizzati con atto organizzativo del Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione a fare uso di tale istituto.

Ai sensi di quanto disposto dal citato Accordo del 12 gennaio 1996, la reperibilità è così disciplinata:

- il periodo massimo di reperibilità è fissato in 12 ore consecutive;*
- ciascun dipendente non può di norma essere collocato in reperibilità per più di sei volte al mese e per più di due domeniche nell'arco di un mese;*
- nell'articolazione dei turni di reperibilità va assicurata la rotazione tra più soggetti;*
- in caso di chiamata in servizio, l'attività prestata, che non può comunque eccedere le 6 ore giornaliere, viene retribuita come lavoro straordinario o compensata, a richiesta, con un recupero orario. In tale ultima ipotesi troverà applicazione la disciplina prevista al punto 9 della presente circolare (riposi compensativi).*

Nel caso di svolgimento di turni di reperibilità senza chiamata in servizio, trovano applicazione le modalità retributive previste all'articolo 8, comma 4 dell'Accordo del 12 gennaio 1996, che rinvia alla contrattazione integrativa in materia di Fondo unico di Amministrazione (articoli 31 e 32 del CCNL 1998-2001 e successive modifiche).

La reperibilità senza chiamata in servizio, anche se cadente in giorni pre-festivi o festivi, dà diritto alle eventuali indennità previste dalla contrattazione integrativa annuale in materia di Fondo unico di amministrazione, cui si rinvia anche per la disciplina del trattamento alternativo del recupero orario.

11. Disposizioni relative a particolari categorie di dipendenti

Nell'articolazione dell'orario di lavoro dovrà essere tenuto presente quanto disposto dall'articolo 7, comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di favorire, compatibilmente con le esigenze organizzative degli uffici, i dipendenti in particolare situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, ai quali su richiesta degli stessi, anche indipendentemente dall'orario di Ufficio di applicazione, dovranno essere concesse facilitazioni nell'applicazione degli istituti previsti nell'ambito della generale disciplina relativa all'orario, con particolare riferimento all'orario flessibile.

12. Applicazione della circolare per i dipendenti con contratto a tempo parziale

Per i dipendenti assunti con contratto a tempo parziale, le disposizioni della presente circolare dovranno essere applicate tenendo presente la specialità del rapporto, nonché le norme legislative e le disposizioni contrattuali applicabili.

In nessun caso le disposizioni della presente circolare potranno generare obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali.

13. Recuperi

I recuperi per permessi brevi concessi al personale secondo quanto previsto dall'articolo 20 del CCNL Ministeri 1994-1997 o per ritardi sull'orario di inizio del lavoro devono essere programmati ed autorizzati dal responsabile dell'Ufficio contemperando le prioritarie esigenze di servizio con le necessità dei dipendenti interessati.

Nei casi summenzionati sussiste l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o si è fruito del permesso breve. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato entro tale termine si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.

14. Coordinamento delle tipologie di orario

Il coordinamento delle diverse tipologie di orario e la loro rispondenza alle finalità istituzionali dell'Amministrazione, verranno assicurate dalla Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione, presso la quale ciascun Ufficio dirigenziale generale dovrà far pervenire entro il 31 marzo di ogni anno il quadro programmatico dell'orario di tutti i propri uffici.

Per il tramite dell'Unità per le Relazioni sindacali, l'innovazione e la semplificazione della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione, un prospetto globale sarà trasmesso alle Organizzazioni Sindacali, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del CCNL 1998-2001.

La Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione indirà nel corso dell'anno apposite riunioni di coordinamento con gli Uffici di livello dirigenziale generale per una puntuale verifica dell'andamento dell'articolazione delle diverse tipologie di orario e per adottare, informate le OO.SS., eventuali modifiche che si rendessero necessarie.

15. Doveri del Responsabile dell'Ufficio

Nell'ambito di quanto previsto dalla presente circolare l'articolazione dell'orario di lavoro annuale è demandata al Dirigente a capo dell'Ufficio, che la elaborerà, sentito il personale e tenendo conto dei risultati da perseguire, in base alle risorse umane a sua disposizione, alle esigenze di servizio ed a quelle del personale, presentandola al proprio Direttore Generale.

L'osservanza dell'orario è assicurata attraverso gli appositi sistemi automatizzati. I Capi Ufficio sono tenuti a far rispettare l'orario di lavoro. Essi controlleranno, dall'esame dei tabulati delle presenze, che il personale dipendente abbia completato l'orario previsto, e gli eventuali ritardi. I Capi Ufficio porteranno a conoscenza degli interessati con comunicazione scritta il numero delle ore che dovranno eventualmente essere recuperate, entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo.

Nell'eventualità di mancato recupero essi segnaleranno i nomi dei dipendenti inadempienti all'Ufficio X DGRI, onde consentire la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. I tabulati mensili delle AA.FF., completati con le annotazioni dei Capi Ufficio che giustificano le assenze fuori Ministero, devono essere conservati per due anni in apposito archivio informatico.

Si sottolineano le sanzioni disciplinari e patrimoniali a carico dei Capi Ufficio in caso di mancata vigilanza sul rispetto dell'orario di lavoro dei propri dipendenti.

Il Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione
VERDERAME

Allegato 1**Lista degli Uffici in deroga all'orario ordinario di servizio**

Salvo diversa indicazione dei Centri di Responsabilità, le segreterie e le intere strutture si intendono *non comprensive* dell'archivio generale della struttura e *non comprensive* delle unità aventi compiti amministrativi.

Gabinetto del Ministro ed Uffici di diretta collaborazione	Intera struttura
Servizio per gli affari giuridici, del Contenzioso Diplomatico e dei Trattati	Segreteria
Segreteria Generale	Segreteria, Unità di coordinamento, Unità di crisi
Cerimoniale Diplomatico della Repubblica	Segreteria, Uff. III
Ispettorato Generale del Ministero e degli Uffici all'Estero	Segreteria, CSI ¹
Direzione Generale per l'Amministrazione, l'Informatica e le Comunicazioni	Segreteria, Segr. Uff. II ² , III ³ , IV ⁴ , V
Direzione Generale per le risorse e l'innovazione	Segreteria, Unità per le relazioni sindacali, l'innovazione e la semplificazione
Direzione Generale per la promozione del Sistema Paese	Segreteria
Direzione Generale per gli italiani all'Estero e le politiche migratorie	Segreteria, Uff. VI
Direzione Generale per gli affari politici e di sicurezza	Segreteria, Segr. Unità PESC/PSDC (Sala COREU e Archivio ⁵)

¹ Coordinamento Servizi Interni, limitatamente all'ingresso prima delle ore 07:30.

² Solo Autoparco.

³ Solo sezioni/reparti addetti ad interventi urgenti per la funzionalità della sede.

⁴ Solo sezioni/reparti addetti ad interventi urgenti per la funzionalità del sistema informatico.

⁵ Fino alle ore 20:00.

**Direzione Generale per la
mondializzazione e le
questioni globali**

Segreteria

**Direzione Generale per
l'Unione Europea**

Segreteria

**Servizio per la Stampa
e la comunicazione istituzionale**

Intero Servizio

**Direzione Generale per la
Cooperazione allo Sviluppo**

Segreteria