



Ministero degli Affari Esteri

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE E
L'INNOVAZIONE

5 settembre 2011

Circolare n. 7

OGGETTO

Articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro presso le Rappresentanze diplomatiche, gli Uffici consolari e gli Istituti italiani di Cultura all'estero.

1. Ambito della disciplina e criteri direttivi

La disciplina qui contenuta sull'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro costituisce il quadro di riferimento per gli specifici atti organizzativi (ordini di servizio) che saranno adottati a livello di Rappresentanze diplomatiche, Uffici consolari ed Istituti italiani di Cultura all'estero.

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

Per specifici aspetti relativi alla pausa di lavoro, alle modalità di copertura e prestazione dei servizi di pronta assistenza, alla reperibilità per servizio estero e ai relativi recuperi e riposi compensativi, si rinvia al Protocollo d'intesa tra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali dell'11 agosto 2011, che costituisce, limitatamente agli istituti in esso contemplati, il quadro di riferimento per l'adozione di specifici "Protocolli d'intesa di sede" che potranno essere conclusi a livello di Rappresentanze diplomatiche, Uffici consolari ed Istituti italiani di Cultura all'estero con le R.S.U. e le organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie del CCNL.

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. 27 del 9 luglio 1975 (B/XI/5) e 8 del 14 giugno 1994 (B/XI/7), che vanno stralciate dal raccoglitore verde.

Le disposizioni sull'orario di lavoro, tenuto conto delle risorse umane disponibili e delle specificità locali, devono ispirarsi ai seguenti principi e criteri direttivi:

- *funzionalizzazione dell'orario di lavoro a quello di servizio;*
- *miglioramento della qualità delle prestazioni;*
- *ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, con previsione di orari di "sportello" al pubblico anche pomeridiani;*
- *armonizzazione degli orari di lavoro con gli orari delle amministrazioni locali e degli uffici diplomatico-consolari dei Paesi dell'Unione europea;*
- *ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;*
- *miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.*

2. Destinatari della circolare

Le disposizioni della presente circolare si applicano al personale di cui all'articolo 1, commi 1 e 2, lettera a) del Contratto collettivo nazionale di lavoro 2006-2009, comparto Ministeri, nonché al personale a contratto a legge locale di cui alla Parte II, Titolo VI del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18 come novellato dal D.Lgs. 7 aprile 2000, n. 103, nella misura in cui compatibili con i contratti individuali di lavoro come regolati dai rispettivi ordinamenti locali qualora più favorevoli.

3. Definizioni

Per "orario di servizio" si intende l'arco temporale giornaliero, compreso tra le ore 08:00 e le ore 18:00, entro il quale ciascuna sede assicura la funzionalità dei propri uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Tale arco temporale si articola su cinque giorni lavorativi. Eventuali eccezioni - ove necessarie - possono essere previste per le "strutture che derogano" nonché per quelle articolazioni da coprirsi con turnazioni di carattere straordinario previste al punto 5, sub B). L'orario di servizio, in considerazione delle risorse umane disponibili, dei servizi da rendere all'utenza e delle specificità locali è definito con atto organizzativo del Capo dell'Ufficio sentite le Organizzazioni Sindacali in relazione ai riflessi sull'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario.

Per "strutture che derogano al normale orario di servizio" si intendono le strutture e i servizi soggetti a turnazioni, individuati, in ragione dell'essenzialità delle funzioni svolte e delle risorse umane disponibili, con atto organizzativo del Capo Missione, sentite le RSU e le Organizzazioni Sindacali.

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 gli Uffici di appartenenza. Ai fini della presente circolare, tale fascia di massima operatività è di quattro ore giornaliere: dalle ore 09:00 alle ore 13:00, fatte salve eventuali deroghe da adottare con atto del Capo Ufficio.

4. Rilevazione dell'orario

Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato o attraverso soluzioni che, considerata la particolarità della sede, possono essere ritenute più opportune.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa fuori dalla sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

5. Articolazione dell'orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali, articolate normalmente su cinque giorni lavorativi. Il limite massimo della prestazione lavorativa giornaliera è di 9 ore. All'articolazione dell'orario ordinario di lavoro si provvede utilizzando in maniera programmata e in forma combinata le tre modalità organizzative dell'orario stesso, che sono:

A) Orario flessibile; B) Turnazioni di carattere ordinario e di carattere straordinario; C) Orario plurisettimanale.

A) Orario flessibile. Tale tipologia si configura nel contesto dei limiti orari di entrata e di uscita previsti dall'orario di servizio e prevede una fascia di flessibilità in entrata da stabilirsi a livello locale secondo quanto previsto al punto 1 della presente circolare.

Nell'ambito dell'orario flessibile va assicurato il rispetto della fascia oraria di massima operatività, prevista al punto 3, ultimo comma, assicurando comunque la presenza del personale durante gli orari pomeridiani di "sportello" per il pubblico.

Ferma restando l'espletamento della prestazione lavorativa durante la fascia di massima operatività, va assicurato il completamento dell'orario di lavoro nell'ambito delle 36 ore medie settimanali secondo le disposizioni organizzative adottate dal Capo Ufficio.

Tale completamento sarà assicurato mediante prestazione lavorativa da corrispondersi normalmente durante l'orario di servizio o, per i settori autorizzati diversamente e previo consenso dell'interessato, anche oltre l'orario di servizio.

B) 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 utili per la fruizione di riposi compensativi solo le ore di lavoro prestate in eccesso all'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali.

Disposizioni organizzative adottate dal Capo Ufficio indicheranno i settori ed i servizi presso i quali si adotterà tale tipologia di orario.

Sempre con disposizioni organizzative adottate dal Capo Ufficio si stabiliranno inoltre i criteri e modalità in base ai quali verranno pianificate, in occasione di eventi di natura politica o di origine naturale che comportino una particolare organizzazione dell'attività lavorativa, turnazioni di carattere straordinario, che potranno coinvolgere anche i settori e i servizi che non adottano normalmente le turnazioni e che potranno articolarsi oltre i cinque giorni lavorativi.

Fermo restando il recupero attraverso riposi compensativi delle ore di lavoro prestate in eccesso all'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, ove tali turnazioni comportino eccezionalmente prestazioni lavorative articolate su 7 giorni, impedendo così al dipendente di usufruire della giornata di riposo settimanale, esse comportano il diritto alla fruizione di un giorno di riposo da concordarsi contemperando le esigenze di servizio con quelle del dipendente.

C) Orario plurisetimanale. *In relazione a prevedibili esigenze di servizio si potrà fare ricorso all'orario plurisetimanale, come definito dall'Accordo successivo sulle tipologie di orario di lavoro sottoscritto il 12 gennaio 1996 (art. 2), da applicarsi come segue.*

La programmazione dell'orario plurisetimanale va svolta normalmente una volta all'anno. Nell'adozione di questa tipologia, il limite massimo di orario ordinario di lavoro settimanale è di 44 ore ed i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario di norma non possono superare le 13 settimane all'anno.

Le forme di recupero nei periodi di minore carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

A livello locale si procederà alla programmazione ed all'individuazione delle strutture e dei servizi ai quali potrà applicarsi tale tipologia di orario.

D) Riposi settimanali. *L'individuazione dei giorni del fine settimana, diversi dal sabato e dalla domenica, è stabilita con atto organizzativo del Capo Ufficio.*

6. Pause di lavoro

Qualora l'orario giornaliero ecceda il limite di 6 ore il lavoratore deve beneficiare di una pausa dal lavoro.

Ferma restando l'applicazione della normativa di legge e contrattuale vigente in ordine alla durata minima della suddetta pausa, per la sua estensione si rinvia al Protocollo d'intesa tra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali dell'11 agosto 2011.

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

7. Formazione

Le attività di formazione organizzate dall'Amministrazione sono considerate a tutti gli effetti attività lavorativa. I tempi di percorrenza da e verso i luoghi di formazione verranno disciplinati in sede locale tenendo presente quanto previsto in materia dalla circolare sull'orario di lavoro presso la Sede centrale (Circolare n. 6/2011).

8. 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.

9. Servizi di pronta assistenza

Per assicurare ai cittadini italiani la necessaria assistenza in situazioni di emergenza al di fuori del normale orario di lavoro, gli Uffici all'estero dovranno prevedere forme e modalità per offrire servizi di pronta assistenza.

Con disposizioni organizzative adottate dal Capo Ufficio verrà individuato, sulla base delle risorse umane disponibili, delle professionalità esistenti, della tipologia di servizi da assicurare e delle condizioni di sicurezza, il personale o la struttura chiamata a garantire a rotazione la prestazione dei servizi di pronta assistenza.

Per le modalità di copertura e prestazione dei servizi di pronta assistenza, per la disciplina della reperibilità per servizio estero e dei relativi recuperi e riposi compensativi, si rinvia al Protocollo d'intesa tra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali dell'11 agosto 2011.

10. Applicazione

Per l'articolazione dell'orario di lavoro degli Uffici consolari e degli Istituti italiani di Cultura, l'Ambasciata competente per territorio provvederà a coordinare la materia in modo da garantire un uguale standard di servizio per il territorio di riferimento, nel rispetto delle specificità locali e del bacino di utenza servito.

Le Rappresentanze presso Organismi internazionali potranno procedere all'adozione di specifici atti organizzativi sull'articolazione dell'orario di lavoro con criteri applicativi diversi da quelli dell'Ambasciata competente per territorio.

Per consentire il monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni della presente circolare, ogni Ambasciata comunicherà alla DGRI – URS le attività svolte in materia. Allo stesso modo, i provvedimenti adottati dovranno essere portati a conoscenza della stessa Unità, che fungerà, in stretto collegamento con la Segreteria Generale, da Centro coordinatore della materia e fornirà le opportune consulenze e istruzioni in materia.

11. Disposizione per gli Istituti Italiani di Cultura

L'articolazione dell'orario di lavoro degli Istituti Italiani di Cultura terrà conto della particolare natura dell'attività svolta e della specifica tempistica che li caratterizza, ivi compresi gli impegni connessi alle attività di promozione della cultura italiana all'estero nelle ore serali e nei giorni festivi.

Il Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione
VERDERAME