



Ministero degli Affari Esteri

Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione

ALLEGATO N. 2

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'APPLICAZIONE DELLA «CIRCOLARE SULL'ARTICOLAZIONE DELLE TIPOLOGIE DELL'ORARIO DI LAVORO PRESSO LE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE, GLI UFFICI CONSOLARI E GLI ISTITUTI ITALIANI DI CULTURA ALL'ESTERO» E DEL «PROTOCOLLO D'INTESA TRA L'AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI RIGUARDANTE LA REGOLAMENTAZIONE DI SPECIFICI ASPETTI DELLE TIPOLOGIE DELL'ORARIO DI LAVORO PRESSO LE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE, GLI UFFICI CONSOLARI E GLI ISTITUTI ITALIANI DI CULTURA ALL'ESTERO»

La disciplina di riferimento dell'orario di lavoro all'estero è costituita dalla Circolare sull'«*Articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro presso le Rappresentanze diplomatiche, gli Uffici consolari e gli Istituti italiani di Cultura all'estero*» e dal «*Protocollo d'intesa*» firmato l'11 agosto 2011 dall'Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali che regola specifici aspetti delle tipologie dell'orario di lavoro all'estero: pausa di lavoro, modalità di copertura e prestazione dei servizi di pronta assistenza, reperibilità, recuperi e riposi compensativi.

All'estero si profila dunque un doppio binario costituito da atti organizzativi e «*Protocolli d'intesa di sede*»: 1) gli atti organizzativi (ordini di servizio) del Capo Ufficio disciplineranno l'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro, sulla base delle disposizioni contenute nella Circolare; 2) in aggiunta agli atti organizzativi di cui sopra - e limitatamente alla regolamentazione degli istituti previsti nel Protocollo d'intesa (pausa di lavoro, modalità di copertura e prestazione dei servizi di pronta assistenza, reperibilità, recuperi e riposi compensativi) - potranno essere sottoscritte con le Organizzazioni Sindacali rappresentative e le RSU apposite «*intese di sede*» oppure, in via subordinata, qualora non sia raggiunta l'intesa con le parti sindacali, potranno essere adottati anche per la disciplina di tali istituti atti organizzativi del Capo Ufficio, che non dovranno comunque discostarsi dalle disposizioni generali contenute nel Protocollo d'intesa.

La sottoscrizione dell'*intesa di sede* presenta l'evidente vantaggio di fissare il consenso dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali su una regolamentazione condivisa e meglio rispondente alla realtà locale circa gli aspetti

più delicati per il buon funzionamento della Sede. Si invita pertanto ad addivenire alla sottoscrizione di intese, e solo qualora questa strada non sia perseguibile, di ricorrere all'adozione di autonomi atti organizzativi anche per la regolamentazione dei predetti istituti, sempre nel rigoroso rispetto delle disposizioni del Protocollo.

Per quanto riguarda la misura dei recuperi orari della reperibilità, si sottolinea che i limiti massimi dei recuperi stabiliti dal Protocollo d'Intesa sono inderogabili e che pertanto con le intese di sede è possibile prevedere esclusivamente ulteriori riduzioni della misura del recupero. Nel caso in cui non sia raggiunta l'intesa di sede, l'atto organizzativo del Capo Ufficio, nel prevedere la misura dei recuperi, non dovrà invece discostarsi da quanto stabilito nel Protocollo.

Nelle more dell'adozione degli atti organizzativi e della sottoscrizione delle intese di sede, dovranno essere seguite le seguenti disposizioni in tema di regime transitorio: limitatamente alle disposizioni non incompatibili con la Circolare e con il Protocollo d'intesa, continueranno ad applicarsi gli Accordi decentrati in vigore. Per gli aspetti non disciplinati a livello decentrato ovvero disciplinati in maniera difforme, o in caso di assenza di Accordi decentrati, le disposizioni della Circolare e del Protocollo d'intesa trovano immediata applicazione.

Le Sedi (Rappresentanze diplomatiche, Uffici consolari, Istituti italiani di Cultura) dovranno adottare propri atti organizzativi (ordini di servizio) per disciplinare l'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro all'interno degli Uffici.

Con gli ordini di servizio, informate preventivamente le Organizzazioni sindacali rappresentative, qualora presenti, e le RSU di sede, il Capo Ufficio dovrà dunque definire:

- l'orario di servizio, tenendo conto delle risorse umane disponibili, dei servizi da rendere all'utenza e delle specificità locali;
- l'individuazione dei giorni del fine settimana, qualora articolati diversamente dal sabato e dalla domenica, costituenti giornate di riposo settimanale o festive;
- le "strutture che derogano al normale orario di servizio";
- la fascia di flessibilità in entrata ed eventuali deroghe alla fascia oraria di massima operatività di quattro ore giornaliere (dalle 9:00 alle 13:00). Si precisa in proposito che la fascia di massima operatività inizia al termine della fascia di flessibilità in entrata: ipotizzando ad esempio una fascia di flessibilità in entrata dalle 8.00 alle 9.00, la fascia di massima operatività avrà inizio alle 9.00 per terminare alle ore 13.00; fissando il termine della fascia di flessibilità in entrata alle ore 9.30, la fascia di massima operatività inizierà alle 9.30 e terminerà alle ore 13.30.

- i criteri e le 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;
- l'eventuale programmazione annuale dell'orario plurisettimanale, individuando le strutture e i servizi ai quali potrà applicarsi tale tipologia di orario;
- il personale o la struttura chiamata a garantire a rotazione la prestazione dei servizi di pronta assistenza, sulla base delle risorse umane disponibili, delle professionalità esistenti, della tipologia di servizi da assicurare e delle condizioni di sicurezza.

Inoltre, tramite **appositi ordini di servizio**:

- sarà programmato il calendario dei turni di reperibilità per servizio estero e saranno fissati i compiti assegnati al personale interessato;
- tenendo conto di quanto eventualmente concordato nei "Protocolli d'intesa di sede", si potrà prevedere per il medesimo turno la reperibilità di due o più unità di personale (di ruolo e a contratto a legge italiana), soprattutto ai fini dell'individuazione di coloro che dovranno garantire la loro disponibilità alla chiamata in servizio per l'effettuazione degli "interventi operativi", tenuto in particolare conto del personale munito di delega consolare.

In aggiunta ai suddetti ordini di servizio, per la regolamentazione degli 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 - previsti nel *«Protocollo d'intesa tra l'Amministrazione degli Affari Esteri e le Organizzazioni sindacali riguardante la regolamentazione di specifici aspetti delle tipologie dell'orario di lavoro presso le Rappresentanze diplomatiche, gli Uffici consolari e gli Istituti italiani di Cultura all'estero»* - le Sedi potranno sottoscrivere apposite intese di sede (cd. "Protocolli d'intesa di sede"). La procedura per il raggiungimento dell'intesa di sede può essere attivata da entrambe le Parti. Entro quarantotto ore dalla data di ricezione della richiesta in tal senso inviata da una delle Parti stesse, saranno attivati gli incontri tra il Capo dell'Ufficio (o il soggetto demandato dal Capo dell'Ufficio) e i soggetti sindacali presenti a livello locale (soggetti muniti di regolare delega delle OO.SS. rappresentative e RSU). Nel corso degli incontri, le Parti verificano la possibilità di raggiungere un'intesa mediante un confronto che deve, comunque, concludersi entro il termine massimo di venti giorni dalla sua attivazione con la sottoscrizione di un apposito "Protocollo d'intesa di sede".

Nell'ipotesi in cui non sia possibile raggiungere un'intesa entro il citato termine temporale, le Parti riassumono le rispettive prerogative e libertà d'iniziativa.

Di conseguenza saranno adottati - anche per la regolamentazione degli istituti previsti dal Protocollo d'intesa - atti organizzativi (ordini di servizio) del Capo Ufficio, che dovranno attenersi rigorosamente alle disposizioni generali del Protocollo; qualora l'intesa venga raggiunta solo su alcuni dei predetti istituti e non su tutti, per la regolamentazione di tali aspetti che non hanno formato oggetto di intesa saranno ugualmente adottati atti organizzativi (ordini di servizio), sempre nel rigoroso rispetto delle disposizioni del Protocollo.

Con riferimento agli sportelli consolari e alle UTL, questi seguiranno l'orario di lavoro definito dall'Ambasciata, salvo diverse istruzioni provenienti dalla stessa.

Le intese di sede o, in loro mancanza gli **ordini di servizio**, dovranno definire:

- l'estensione della pausa di lavoro, che deve avere una durata minima di 10 minuti e massima di 60 minuti e che non è computata come orario di lavoro;
- le modalità di copertura e prestazione dei servizi di pronta assistenza, come specificato all'articolo 2), punti 2 e 3 del Protocollo; dovranno essere definite le modalità secondo le quali, nei casi di maggiore gravità, il personale della Terza Area dovrà operare in consultazione con il Responsabile dell'Ufficio e le modalità secondo le quali, nei casi in cui la situazione di emergenza richieda un intervento operativo, il personale di Seconda e Prima Area, nonché quello a contratto a legge italiana, dovrà consultare il Responsabile dell'Ufficio ai fini di ulteriori determinazioni;
- eventuali deroghe alla misura dei recuperi orari della reperibilità, senza superare i limiti massimi previsti nel Protocollo. In merito a quest'ultimo punto, si ribadisce che i limiti massimi dei recuperi stabiliti dal Protocollo d'Intesa sono inderogabili e che pertanto con le intese di sede è possibile prevedere esclusivamente ulteriori riduzioni della misura del recupero. Nel caso in cui non sia raggiunta l'intesa di sede, l'atto organizzativo del Capo Ufficio, nel prevedere la misura dei recuperi, non dovrà invece discostarsi da quanto stabilito nel Protocollo.

Si ritiene opportuno sottolineare che nell'ipotesi di turno di reperibilità nei fine settimana, qualora lo stesso dipendente sia chiamato in servizio in entrambi i giorni del fine settimana (in modo che si sostanzi una concreta attività lavorativa, diversa dagli interventi operativi meramente telefonici, c.d. "reperibilità attiva"), in aggiunta al recupero orario fino al massimo di un sesto della durata del turno programmato di reperibilità, il dipendente avrà diritto a godere di un giorno di riposo da concordarsi contemperando le esigenze di servizio con quelle del dipendente. Il giorno di riposo si somma dunque al recupero per aver garantito la reperibilità ma non alle ore integralmente prestate nella concreta attività lavorativa, che sono computate forfettariamente come giorno di riposo.

Si ricorda ai Capi Ufficio che, fermi restando gli obblighi spettanti alle carriere dirigenziali in servizio all'estero, le attività di "monitoraggio" e di "pronta assistenza" saranno assicurate anche dal personale della Terza Area e, in ragione delle specifiche esigenze rilevate da ciascun Ufficio, le stesse attività potranno essere garantite anche dal personale della Prima e della Seconda Area, nonché dal personale a contratto a legge italiana. Si sottolinea in proposito che i turni di reperibilità del personale non dirigenziale sono assicurati, di massima, tra le ore 8:00 e le ore 22:00. Le motivazioni dell'eventuale impiego dello stesso personale in turni di reperibilità notturna tra le 22:00 e le 8:00 della mattina successiva dovranno essere comunicate alla DGRI.

Si ricorda altresì che le ore e le giornate di riposo maturate a seguito della reperibilità, nonché le ore debitamente autorizzate prestate in eccedenza all'orario ordinario di lavoro, non possono essere cumulate oltre i 4 mesi e devono essere concesse entro 30 giorni dalla richiesta.

Per quanto riguarda il personale con contratto a legge locale, i Capi Ufficio vorranno valutare l'opportunità di adottare appositi atti organizzativi, nel rispetto della legge locale e dei contratti individuali di lavoro, che regolino gli aspetti contemplati al punto 6 (pausa di lavoro) e al punto 9 (reperibilità per gli interventi operativi) della Circolare stessa sulla base del contenuto delle presenti istruzioni operative.

Si invitano infine le Sedi che non l'abbiano ancora fatto, a dotarsi di sistemi di controllo automatizzati per la rilevazione dell'orario di lavoro del personale.

I provvedimenti adottati e gli eventuali "Protocolli d'intesa di sede" dovranno essere trasmessi per conoscenza all'Unità per le Relazioni Sindacali, l'Innovazione e la Semplificazione della DGRI.

Per la correttezza del sistema di relazioni sindacali, si ricorda che i soggetti sindacali presenti a livello locale (soggetti muniti di regolare delega delle OO.SS. rappresentative e RSU) dovranno essere preventivamente informati delle linee generali della disciplina stabilita dal Capo dell'Ufficio (es. bozza dell'atto organizzativo)¹. Le OO.SS. rappresentative sono CGIL, CISL, UIL, CONFSAL-UNSA, FILP, USB, FEDERAZIONE INTESA.

¹ Le RSU decadono se le dimissioni e conseguenti sostituzioni dei componenti interessano più del 50% della RSU. Nell'attesa della rielezione, la cui iniziativa spetta esclusivamente alle OO.SS. rappresentative, le relazioni sindacali possono proseguire comunque con i sindacati rappresentativi e con i componenti delle RSU eventualmente rimasti in carica (come stabilito dall'Accordo di interpretazione autentica dell'art. 1 comma 3 – parte seconda – dell'Accordo collettivo quadro per la costituzione delle RSU per il personale dei comparti delle Pubbliche Amministrazioni e per la definizione del relativo regolamento elettorale stipulato il 7 agosto 1998).