



Ministero degli Affari Esteri

Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione

ALLEGATO N. 1

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'APPLICAZIONE DELLA «CIRCOLARE SULL'ARTICOLAZIONE DELLE TIPOLOGIE DELL'ORARIO DI LAVORO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE»

A livello di ciascun Centro di Responsabilità dovranno essere adottati specifici atti organizzativi (ordini di servizio), di seguito specificati, per disciplinare l'articolazione dell'orario di lavoro.

Nelle more dell'adozione dei predetti provvedimenti dovranno essere seguite le seguenti disposizioni in tema di regime transitorio: limitatamente alle disposizioni non incompatibili con la Circolare, continueranno ad applicarsi gli Accordi decentrati attualmente in vigore; per gli aspetti non disciplinati ovvero disciplinati in maniera difforme, o in caso di assenza di Accordo decentrato nelle Direzioni Generali o Servizi istituiti con Decreto Ministeriale 11 ottobre 2010, n. 2060, trovano immediata applicazione le disposizioni della Circolare.

Durante il processo di adeguamento, la Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione opererà il coordinamento della materia e ciascun CdR / Servizio provvederà a comunicare all'Unità per le Relazioni Sindacali, l'Innovazione e la Semplificazione le proprie disposizioni sull'orario di lavoro.

Con ordini di servizio, informate preventivamente le Organizzazioni Sindacali rappresentative e le RSU, il Responsabile del CdR / Servizio potrà stabilire:

- la fascia di flessibilità in entrata, all'interno dei limiti fissati dalla Circolare (dalle 8:00 alle 9:30), in ragione delle specifiche esigenze di servizio;

- il termine iniziale e finale della fascia di massima operatività, da collocarsi tra le 9:00 e le 14:00. 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 entro le ore 14:00; fissando il termine della fascia di flessibilità in entrata alle ore 9.30, la fascia di massima operatività inizierà alle 9:30 (e terminerà entro le 14:00). In mancanza di disciplina sul termine iniziale e finale, la fascia di massima operatività inizia alle 9:00 e finisce alle 13:00; in tal caso, la fascia di flessibilità in entrata sarà dalle ore 8:00 alle ore 9:00.
- nell'ambito dei limiti orari di entrata e di uscita dell'orario di servizio (8:00-18:00), un eventuale ingresso anticipato alle ore 7:30 per singole strutture (unità, uffici, sezioni, ecc.) qualora sussistano esigenze di servizio. L'ingresso prima dell'inizio dell'orario di servizio di singoli dipendenti non appartenenti alle strutture così individuate ha carattere particolare e potrà avvenire su autorizzazione scritta del Capo Ufficio, dietro richiesta motivata del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio;
- la eventuale programmazione dell'orario plurisettimanale.

L'articolazione e la programmazione dell'orario di lavoro annuale dell'Ufficio 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 Responsabile del CdR / Servizio.

Pertanto, con ordini di servizio il Dirigente a capo dell'Ufficio, sentito il Responsabile del CdR, potrà stabilire:

- la turnazione del personale, nel caso in cui tale tipologia di orario sia richiesta dalla specifica attività dell'Ufficio, sulla base di apposito calendario;

- limitatamente agli Uffici a ciò autorizzati (di cui all'allegato 1 della Circolare), i turni di reperibilità sulla base di apposito calendario di turnazioni (punto 10 della Circolare).

Dopo aver provveduto all'adozione degli ordini di servizio, ciascun Centro di Responsabilità dovrà trasmetterli per conoscenza all'Unità per le Relazioni Sindacali, l'Innovazione e la Semplificazione della DGRI.

Ciascun CdR dovrà inoltre far pervenire alla DGRI, entro il 31 marzo di ogni anno, il quadro programmatico dell'orario di tutti i propri uffici.

Si ricorda che i Capi Ufficio, a pena di sanzioni disciplinari e patrimoniali, sono tenuti a far rispettare l'orario di lavoro e a controllare, dall'esame dei tabulati delle presenze, che il personale dipendente abbia completato l'orario previsto, e gli eventuali ritardi.

Quanto alle ore a debito, i Capi Ufficio dovranno portare 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.

Per quanto riguarda le prestazioni di lavoro straordinario, si richiamano inoltre i Capi Ufficio al rispetto delle disposizioni in materia, ricordando che le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre debitamente autorizzate in via preventiva (e non a posteriori tramite la mera approvazione del tabulato delle timbrature). Si raccomanda pertanto di evitare che i dipendenti accumulino ore di straordinario senza che esse siano state previamente autorizzate. Si invitano inoltre i Capi Ufficio a vigilare affinché il recupero delle ore di straordinario sotto forma di riposi compensativi - qualora le ore non siano remunerate come lavoro straordinario - venga fruito dal dipendente interessato nel limite previsto di 4 mesi dalla sua maturazione, compatibilmente con le prioritarie esigenze organizzative dell'Ufficio e le necessità dei dipendenti interessati, e venga concesso entro 30 giorni dalla data della richiesta.

Nel quadro della necessaria programmazione annuale dell'orario di lavoro per l'espletamento delle attività cui sono tenuti i Centri di Responsabilità, e anche ai fini di una corretta e sempre più agevole gestione del Fondo Unico di Amministrazione, si raccomanda di predisporre sin dall'inizio dell'anno gli atti organizzativi di autorizzazione delle turnazioni e dei turni di reperibilità del personale, redigendo altresì i relativi calendari, a

beneficio di una rapida predisposizione della documentazione giustificativa delle relative indennità e della loro erogazione.