Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale
Ufficio IV - Relazioni Sindacali

Alle Segreterie Nazionali/Generali delle Organizzazioni Sindacali

del personale non dirigente del Corpo di Polizia Penitenziaria

dell'Area Negoziale Dirigenti di Polizia Penitenziaria

del Comparto Funzioni Centrali

della Carriera Dirigenziale Penitenziaria

della Dirigenza Area Funzioni Centrali

m_dg.GDAP.27/06/2023.0259352.U

Alle R.S.U. D.A.P.

Loro sedi

Oggetto: Accordo Orario di servizio e sull'orario di lavoro della sede dipartimentale – chiarimenti ed evidenziazioni.

Per opportuna conoscenza si trasmette la nota GDAP-0016978.ID datata 26/06/2023 con la quale questa Direzione Generale fornisce chiarimenti in ordine al nuovo accordo indicato in oggetto.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Dr.ssa Ida Del Grosso

Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale
Il Direttore Generale

m_dg.GDAP.26/06/2023.0016978.ID

Alle Direzioni Generali del DAP

All'Ufficio del Capo del Dipartimento
Ufficio I – *Segreteria generale*

OGGETTO: *accordo sull'orario di servizio e sull'orario di lavoro della sede dipartimentale – chiarimenti ed evidenziazioni*

Con nota m_dg.GDAP.06/06/2023.0014998.ID è stata data massima diffusione all'Accordo sulla disciplina dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro della sede dipartimentale sottoscritto, in data 26 maggio 2023, con le OO.SS. maggiormente rappresentative del Comparto Funzioni Centrali e con le RSU.

Com'è noto, è, altresì, in corso di sperimentazione l'applicativo GusWeb per la gestione del personale del Corpo di Polizia penitenziaria della sede dipartimentale.

Entrambe le suddette attività hanno il fine di promuovere una più avanzata gestione del personale attraverso il recepimento di istanze protese verso una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro e, contestualmente, l'armonizzazione in fase di applicazione dei principali istituti normativi e contrattuali di riferimento.

A seguito di diversi incontri di natura tecnica con le Segreterie incaricate della gestione del personale nell'ambito delle Direzioni Generali e degli Uffici di staff del Capo Dipartimento, è emersa l'esigenza di fare chiarezza, ai fini di una omogeneità di trattamento, su taluni passaggi dell'Accordo, nonché di sapere se talune parti dell'Accordo possano trovare applicazione anche nei confronti del personale appartenente ad altri Comparti.

Tenuto conto degli aspetti oggettivamente migliorativi dell'Accordo in oggetto rispetto alla pregressa disciplina dell'orario di lavoro, si ritiene di poter procedere, nelle more della definizione della relativa contrattazione, all'applicazione, *in bonam partem*, degli istituti più favorevoli anche al personale degli altri Comparti.

Premesso quanto sopra, si forniscono i seguenti chiarimenti.

ART. 4 (*Articolazione dell'orario di lavoro*)

Premesso che tutte le tipologie orarie previste sono autorizzabili, la richiesta presentata dal dipendente (se del caso, adeguatamente motivata) verrà valutata dal Dirigente in termini di funzionalità rispetto alle attività dell'Ufficio e di possibile conciliazione con le esigenze del personale, sempre nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

A tal proposito, evidenziando che l'orario di servizio della sede dipartimentale è fissata dalle ore 7.00 alle ore 20.00, i Direttori Generali possono individuare, di concerto con i Direttori dei singoli Uffici, una fascia oraria, entro quella sopra richiamata, nella quale va assicurata la funzionalità degli stessi ai fini dell'efficienza dei servizi istituzionali.

Tutti i sopracitati elementi di valutazione concorrono alla definizione dell'orario di lavoro del dipendente, in termini, altresì, di coerenza e di bilanciamento degli interessi in campo.

Detto ciò, l'articolazione dell'orario di lavoro si arricchisce di alcune novità.

- La prima riguarda il profilo orario su 5 giorni settimanali e 3 rientri di due ore ciascuno, in aggiunta ai profili già regolamentati presso questa sede.
- Una seconda novità riguarda la flessibilità in entrata, che viene ampliata rispetto alla precedente organizzazione, potendosi accedere al posto di lavoro tra le 7.30 e le 10.00. Inoltre, in caso di ingresso dopo le ore 10.00, il permesso orario (che incide sulle 36 ore annue) verrà computato a partire dalle ore 10.00 e non dall'inizio della fascia di flessibilità come era invece calcolato precedentemente.
  L'ingresso alle ore 7.00, invece, anticipando la fascia di flessibilità, va espressamente autorizzato dal Dirigente in ipotesi eccezionali, sempre tenuto conto di quegli elementi che concorrono alla valutazione complessiva, in un bilanciamento tra esigenze del servizio e necessità, adeguatamente motivate, di conciliazione vita privata-lavoro del dipendente.
- È prevista, altresì, una flessibilità anticipata in uscita di un'ora sull'orario giornaliero, calcolato in base all'effettivo orario di entrata.
- Si evidenzia che, in ogni caso (salvo esigenze particolari, che troveranno, comunque, apposito titolo), tutte le ipotesi di flessibilità devono rispettare la c.d. fascia di compresenza, fissata tra le 10.00 e le 13.00. Ogni assenza sul posto di lavoro nella predetta fascia tra le 10.00 e le 13.00 è imputata a titolo di permesso orario ex art. 34, CCNL 2016/2018. Ciò anche in ipotesi di uscita anticipata per pausa pranzo che, si evidenzia, viene gestita (su timbratura, ovvero, con decurtazione automatica) solo nella fascia 13.00-15.00, come meglio si dirà nel prosieguo.

- Infine, per quanto riguarda l'articolazione dell'orario di lavoro, si dà evidenza dell'introduzione di una flessibilità oraria integrativa che consente la gestione di peculiari ed oggettive esigenze rappresentate e, se del caso, documentate dal dipendente per la durata delle stesse (anche, eventualmente, di una sola giornata). Ciò, con la finalità di rendere il più possibile inclusivo l'ambito lavorativo.
  A titolo esemplificativo, possono rientrare in tale istituto esigenze di cure programmate che non consentano l'ingresso del dipendente entro la fascia di flessibilità. In tal caso, il Dirigente, preso atto del piano terapeutico, può autorizzare per quel periodo una diversa articolazione oraria con ingresso posticipato anche oltre le ore 10.00, senza che questo impatti come decurtazione dei permessi orari.

ART. 6 (*Pausa di lavoro*)

Con riguardo alla pausa per il recupero delle energie psicofisiche, si osserva quanto segue.

- Il diritto (irrinunciabile) alla pausa, che non può essere inferiore a 30 minuti, viene maturato quando la prestazione lavorativa ecceda le sei ore. Naturalmente, anche al fine di non generare un debito orario a carico del dipendente, la pausa di almeno 30 minuti verrà riconosciuta (e decurtata dall'orario giornaliero) solo a seguito di una permanenza in servizio superiore alle 6.30 ore (quindi, almeno 6.31 ore).
- Nel caso in cui il dipendente scelga di esercitare il diritto alla pausa per il recupero delle energie psicofisiche fuori dalla sede di servizio, verrà considerato, interamente, il tempo di permanenza fuori dalla sede, così come rilevato dalle timbrature (in ogni caso, non inferiore a 30 minuti). Si evidenzia che, in tal caso, la timbratura in uscita dovrà ricadere nella fascia oraria 13.00-15.00. Diversamente, l'assenza sarà imputabile, interamente, a permesso orario ex art. 34 CCNL 2016/2018.
- Qualora nella medesima fascia oraria (13.00-15.00) il dipendente dovesse avere cumulato più uscite, ai fini della pausa verrà considerata l'assenza più lunga; le restanti uscite verranno imputate a permesso orario ex art. 34 CCNL 2016/2018.
- Nell'ipotesi di pausa per il recupero psicofisico consumata all'interno della sede di servizio, il sistema informatico opererà in automatico la decurtazione di 30 minuti a decorrere dal primo minuto successivo al tempo complessivo di 6.30 ore.
- Solo nel caso in cui la prestazione lavorativa giornaliera, pur eccedendo le sei ore, non possa essere interrotta, la pausa per il recupero delle energie psicofisiche non troverà applicazione

e, di conseguenza, non verrà decurtata dall'orario giornaliero. Tale evenienza andrà rappresentata dal dipendente e autorizzata dal Dirigente.

- Quanto sopra è strettamente collegato alla gestione di altri istituti, quali lo straordinario e il diritto al buono sostitutivo del passo, come meglio si rappresenterà negli appositi paragrafi a quelli dedicati.

ART. 7 (*Erogazione buoni pasto*)

Con riferimento all'erogazione dei buoni pasto, fermo restando quanto già disciplinato con note m_dg.GDAP.01/12/2022.0462830.U e m_dg.GDAP.23/05/2023.0210201.U si forniscono i seguenti, ulteriori chiarimenti.

- La premessa è che il buono sostitutivo del pasto può essere erogato, nei casi previsti dall'accordo, solo se vi è una ripresa dell'attività lavorativa dopo la pausa minima di 30 minuti. Non rinvenendosi alcun riferimento specifico circa la durata minima della ripresa lavorativa, si è ritenuto di adottare, in via del tutto convenzionale, il parametro dei 31 minuti; ciò in quanto lo stesso si interfaccia, meglio di altri, con l'esigenza di una semplificata gestione dei tempi di uscita dal palazzo al termine della prestazione lavorativa. All'art. 9 dell'Accordo, infatti, viene disciplinata un'ulteriore flessibilità attraverso la previsione di un cumulo orario che consente di compensare eventuali debiti o crediti di pochi minuti (fino ad un massimo di 30 minuti giornalieri) che si generano proprio per i tempi di uscita dal palazzo.

  Va da sé che tale flessibilità, introdotta per le ragioni di cui sopra, non debba essere strumentalizzata al punto da generare un credito orario mensile strutturato. Ove ciò dovesse palesarsi, le Segreterie del personale sono chiamate a segnalare i relativi casi ai Dirigenti degli Uffici.

- In prosecuzione di una prassi da sempre vigente nella sede dipartimentale, nelle giornate di rientro, purché, come detto, la prestazione lavorativa superi le 6.30 ore, i sistemi informatici attribuiranno il buono sostitutivo del pasto in via automatica, pur se non dovesse essere concluso l'orario di lavoro giornaliero.

  Tale soluzione si fonda sul fatto che l'anticipazione dell'uscita genera un debito orario che va recuperato. Pertanto, in via convenzionale, si assume che il permesso orario completi, giuridicamente, l'orario di lavoro.

  In tal caso, naturalmente, il recupero dovuto dal dipendente (che, si ricorda, va concordato con il Dirigente) non varrà ai fini del calcolo per la maturazione di un ulteriore buono sostitutivo del pasto.

Per agevolare le chiusure mensili, salvo che il dipendente non manifesti una diversa volontà, le Segreterie del personale provvederanno ad imputare le ore lavorate in eccesso, *in primis*, come recupero e, successivamente, come straordinario (se autorizzato).

ART. 9 (*Lavoro straordinario*)

Con riguardo alle modalità di disposizione dello straordinario, si evidenzia quanto segue.

- Come detto, fino al limite massimo di 30 minuti giornalieri, il tempo impiegato per terminare un'attività in corso, chiudere la propria postazione e uscire dal palazzo viene automaticamente considerato come cumulo orario da poter utilizzare in eventuali compensazioni a debito (passate e future). Pertanto, non si considera straordinario a pagamento e non necessita di alcuna autorizzazione.
- Superati i 30 minuti (quindi, dal 31esimo minuto), occorre che l'intera prestazione lavorativa aggiuntiva venga autorizzata dal Dirigente a titolo di lavoro straordinario. A fine mese, il dipendente potrà indicare se intende portare o meno in pagamento le ore di straordinario che gli spetterebbero nei limiti del monte ore mensile.

Si prega di voler dare massima diffusione della presente nota a tutto il personale in servizio presso questa sede centrale.

IL DIRETTORE GENERALE
Massimo Parisi

Massimo Parisi