



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
Ufficio I – Affari generali, personale e servizi della direzione generale

Prot. MIUR AOO DRLO R.U. 14306 del 01.09.2010

AI DIRIGENTI DEGLI UFFICI  
DELL'USR  
LORO SEDI

AI DIPENDENTI DEGLI UFFICI  
DELL'U.S.R.

## **OGGETTO: Ferie e permessi personale comparto ministeri - Comunicazione**

Allo specifico fine di garantire la migliore e più efficiente organizzazione del personale in servizio presso questo ufficio dell'amministrazione scolastica, si rammentano qui di seguito principi, modalità e criteri utili a consentire la corretta gestione del rapporto di lavoro di ciascuno, nonché le principali norme di riferimento, in particolare per quanto concerne le assenze del personale.

### **Residenza e domicilio**

In primo luogo si rammenta come ogni dipendente, ai sensi dell'art. 23, comma 3, lett. o) del C.C.N.L. del 16.05.95, come modificato dall'art. 11 del CCNL 2003, è tenuto a comunicare all'amministrazione la propria **residenza** e, ove non coincidente, la **dimora temporanea**, nonché ogni successivo mutamento delle stesse.

In caso di variazione anagrafica della residenza e/o del domicilio, dovrà quindi comunicare immediatamente - e comunque con la massima tempestività - all'ufficio personale il nuovo indirizzo utilizzando il modulo allo scopo predisposto. **(modello 1)**

E' appena il caso di ricordare che il mancato rispetto di tale obbligo contrattuale costituisce ipotesi di addebito disciplinare.

Il cambio di residenza anagrafica comporta anche adempimenti di carattere fiscale che decorreranno dal 60° giorno dopo la richiesta al nuovo comune.

Pertanto, l'amministrazione procederà alla variazione del domicilio fiscale dichiarato dal dipendente a decorrere dalla data di conclusione dell'iter procedurale della variazione di residenza anagrafica ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 600/73 (cioè dal 60° giorno decorrente dalla data di richiesta di variazione anagrafica al nuovo comune).

### **Normativa di riferimento**

- D.P.R. 600 del 29 settembre 1973
- D.P.R. 223 del 30 maggio 1989
- C.C.N.L. 16 maggio 1995, art. 23, comma 3, lett. o), come modificato dal C.C.N.L. del 12.06.2003



## PERMESSI

### Permessi per donazione di sangue e/o emocomponenti

Il dipendente che sia donatore di sangue e/o di emocomponenti ha diritto, come noto, di astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettua la donazione, conservando la normale retribuzione.

In tali ipotesi, il dipendente è tenuto a comunicare **preventivamente** l'assenza all'ufficio personale ed a produrre, al suo rientro in servizio, idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria autorizzata dal Ministero della Sanità con **l'indicazione dell'avvenuta donazione** nonché **il giorno e l'ora del prelievo. (modello 2)**

Il permesso in parola spetta anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Circa il trattamento economico, nelle fattispecie in esame compete al dipendente l'intera retribuzione.

### Normativa di riferimento

- Legge 584 del 13.07.1967, art. 1 come modificato dalla Legge 107 del 4 maggio 1990, art. 13
- C.C.N.L. 16.05.1995, art. 18, comma 9
- Legge 133 del 06.08.2008, art. 71
- Legge 102/09 di conversione del D.L. 78 del 01.07.2009

### Permessi per attività di volontariato

Il personale assunto a tempo indeterminato - a tempo pieno o a tempo parziale - che riveste la qualifica di *volontario della protezione civile* aderente ad *organizzazioni iscritte nei registri di volontariato, istituiti e tenuti dalle regioni e dalle province autonome*, può essere impiegato in attività di:

- soccorso e assistenza, anche in stato di emergenza;
- simulazione di emergenza;
- formazione teorico-pratica.

Nei casi sopra indicati è disposto l'**esonero dal servizio** secondo le seguenti modalità:

- 30 gg. consecutivi e fino a 90 gg. nell'anno, per compiti di assistenza e soccorso in caso di calamità naturali, catastrofi e altri eventi calamitosi;
- 60 gg. continuativi e fino a 180 gg. nell'anno, per attività di assistenza e soccorso in occasione degli eventi per i quali è dichiarato lo stato di emergenza;
- 10 gg. continuativi e fino a 30 gg. nell'anno, per attività di pianificazione, simulazione di emergenza e/o di formazione teorico-pratica.

Il dipendente aderente ad organizzazioni di volontariato, inoltre, può usufruire delle forme di flessibilità dell'orario di lavoro previste dal CCIN 1996, riguardante le tipologie degli orari di lavoro ai sensi dell'art. 19, c. 5 del CCNL comparto ministeri e dalla contrattazione integrativa decentrata.

Per fruire dell'esonero dal servizio è necessario che l'interessato:

- presenti all'Ufficio personale copia della propria iscrizione all'associazione di volontariato, ove non precedentemente acquisita dall'amministrazione;
- comunichi il periodo di assenza dal servizio **(modello 3)**;
- trasmetta, al termine dell'esonero, l'attestazione di partecipazione all'operazione di volontariato rilasciata dall'associazione.



La richiesta di esonero dal servizio in caso di simulazione di emergenza, o di attività di addestramento, dovrà essere comunque avanzata all'ufficio personale, ed inviata al dirigente dell'ufficio di assegnazione, almeno 15 gg. prima dell'inizio delle operazioni, dall'interessato e/o dall'organizzazione cui aderisce.

Durante il periodo di assenza al dipendente è mantenuto:

- il posto di lavoro,
- il trattamento economico e previdenziale,
- la copertura assicurativa.

### **Normativa di riferimento**

- Legge 266 del 11.08.1991
- Legge 225 del 24.02.1992
- DPR 613 del 21.09.1994
- DPR 194 del 08.02.2001
- CCNL Vigente

### **Permesso per Esami/Concorsi**

A domanda del dipendente, sono concessi permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi e/o esami, **limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove**, per un massimo di **otto** giorni all'anno. Si sottolinea che, anche in questo caso, l'amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Il dipendente interessato è tenuto a presentare apposita richiesta all'ufficio personale (**modello 2**) e, successivamente alla fruizione, a produrre idonea certificazione rilasciata dalla Commissione esaminatrice (debitamente firmata e timbrata) oppure ad avvalersi dell'autocertificazione.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale i permessi saranno rapportati alla percentuale di part-time in godimento. Circa il trattamento economico, compete l'intera retribuzione.

### **Normativa di riferimento**

- Legge 300 del 20.05.1970, art. 10
- Legge 845 del 21.12.1978, art. 13
- C.C.N.L. 16 maggio 1995, art. 18
- Legge 133 del 06.08.2008, art. 71
- Legge 102/09, di conversione del Decreto Legge n. 78 del 1.07.2009

### **Permesso per lutto**

Ciascun dipendente ha diritto, nella misura massima di **giorni 3 per evento**, ad un permesso retribuito nell'ipotesi di decesso:

- 1) del coniuge;
- 2) di un parente entro il secondo grado (genitori, figli naturali adottati, nonni, fratelli e sorelle, nipoti (figli di figli));
- 3) di affine di primo grado (suoceri, generi e nuore);
- 4) del convivente, purché la stabile convivenza con il dipendente risulti da certificazione anagrafica.

I giorni di permesso per lutto devono essere utilizzati entro sette giorni dal decesso e spettano per intero anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale; il permesso in parola interrompe, ex



art. 16, c. 8 del C.C.N.L./1995, il decorso delle ferie eventualmente in godimento. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Il dipendente, anche in questo caso, dovrà inoltrare richiesta indirizzata all'ufficio del personale utilizzando il modulo apposito. **(modello 2)** Al dipendente compete l'intera retribuzione.

### **Normativa di riferimento**

- Legge 53 del 08.03.2000, art. 4, c. 1
- D.P.C.M. 278 del 21.07.2000
- C.C.N.L. di comparto 1995, art. 18
- Legge 133 del 06.08.2008, art. 71

### **Permesso per particolari motivi**

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono essere concessi, ai sensi dell'art. 18, c. 2 del vigente C.C.N.L., permessi retribuiti pari a **tre** giorni lavorativi all'anno, per particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati anche mediante autocertificazione.

Ai sensi del comma 4 dell'art. 71 della L. 133/08, nei casi di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente (18) viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il dipendente stesso avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

In alternativa, il dipendente può chiedere di fruire di **18 ore** di permesso utilizzabili frazionatamente.

**Le descritte modalità di fruizione (giorni-ore) non sono cumulabili fra loro.**

**I tre giorni di permesso in parola possono essere rifiutati solo ed esclusivamente per ragioni di servizio, che il dirigente dell'ufficio di appartenenza è tenuto a precisare.**

Ai fini della valutazione sulla serietà del motivo addotto a sostegno della richiesta del permesso, questo ufficio, tenuto conto della definizione di grave motivo contenuta nell'art. 2 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento solidarietà sociale n. 278 del 21.07.00, individua la seguente casistica alla quale intende attenersi secondo principi di logica e imparzialità:

1. lutto di parenti di terzo grado e affini di secondo grado;
2. assistenza domiciliare dei familiari conviventi;
3. assistenza per ricoveri ospedalieri dei familiari, conviventi e non, entro il 3° grado;
4. assistenza a familiari non conviventi entro il 2° grado;
5. inserimento dei figli nella scuola materna e nido;
6. partecipazione a processi civili o penali in qualità di attore, convenuto o testimone;
7. gravi calamità naturali che rendano oggettivamente impossibile il raggiungimento del luogo di lavoro;
8. altri eventi, attinenti alla persona del dipendente o della sua famiglia, motivati o documentati, che abbiano carattere:
  - o eccezionale, e cioè che non si verificano usualmente;
  - o urgente, in quanto richiedono un impegno da fornirsi nel minor tempo possibile;
  - o indifferibile, in quanto non possono essere rinviati ad un momento successivo;
  - o imprevedibile, perché non gestibili con un certo anticipo.



L'eventuale autocertificazione dovrà contenere **tutte le informazioni** utili all'ufficio personale per poter procedere agli opportuni controlli.

Nel caso in cui, in seguito ai controlli effettuati, risultino dichiarazioni non veritiere, l'ufficio procederà alla revoca del beneficio, fermo restando la sussistenza di eventuali responsabilità di carattere penale e disciplinare a carico del dipendente.

La citata autocertificazione non potrà essere utilizzata per giustificare l'infermità in atto di familiari per i quali si richieda il permesso retribuito per l'assistenza. In tal caso sarà necessario produrre apposita **certificazione medica**.

Nei casi di accompagnamento a visite specialistiche, o di assistenza per ricoveri ospedalieri di un familiare occorrerà che tale circostanza sia **certificata dalla struttura sanitaria**.

Alla luce della più recente normativa in materia, si rammenta come i permessi in esame possano essere richiesti anche per l'effettuazione di visite medico – specialistiche o per esami clinici. In tali casi, occorrerà che tale circostanza sia **debitamente certificata**.

I permessi in parola possono interrompere le ferie eventualmente in godimento, ma l'ufficio deve essere posto in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro a tempo parziale spettano i permessi in esame in misura proporzionale, in ragione della ridotta prestazione lavorativa.

Per fruire di permesso, in ogni caso, il dipendente dovrà:

- a) informare dell'assenza, ove possibile con un congruo anticipo, il dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione;
- b) trasmettere tempestivamente all'ufficio personale domanda motivata (**modello 2**), contenente l'indicazione delle ragioni per cui chiede il permesso retribuito, i giorni o le ore nei quali esso sarà utilizzato, corredandola della documentazione necessaria.

La domanda potrà essere presentata o direttamente all'ufficio del personale oppure potrà essere inviata, sempre allo stesso Ufficio, per posta o via fax (**n. 02 574627215**). In tal caso dovrà essere corredata dalla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Al riguardo si ritiene di precisare ulteriormente quanto segue:

- 1) l'eventuale grave infermità, in quanto non autocertificabile, dovrà sempre essere opportunamente documentata dal dipendente mediante produzione di apposito certificato medico, attestante l'infermità, rilasciato dal medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale, o con esso convenzionato, o dal medico di medicina generale o dal pediatra o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.
- 2) dovrà essere indicato altresì il grado di parentela con il familiare e, nel caso la grave infermità riguardi il convivente, occorre che venga prodotta una dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia anagrafica.
- 3) nel caso in cui il dipendente fruisca di permessi per l'accompagnamento di un familiare a visita medica e non alleggi alla domanda alcuna certificazione, esso è tenuto a compilare l'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio (**modello 4**). Tale dichiarazione dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per eventuali controlli.

Compete l'intera retribuzione.



## Normativa di riferimento

- Legge 53 del 08.03.2000, art. 4, c. 1
- Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri 278 del 21.07.2000, art. 2
- C.C.N.L. 16.05.1995, art. 18
- Legge 133 del 06.08.2008, art. 71
- Legge 102/09, di conversione del Decreto Legge n. 78 del 1.07.2009

## Permesso per matrimonio

Ciascun dipendente ha diritto ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi (inclusi il sabato e la domenica) in occasione del proprio matrimonio.

Il permesso può essere richiesto e fruito entro i trenta giorni successivi all'evento.

Nel caso in esame, il dipendente è tenuto a comunicare **preventivamente** la propria assenza al dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione ed all'ufficio del personale mediante l'apposito modello (**modello 2**); al rientro in servizio, produrrà allo stesso ufficio del personale una dichiarazione dell'avvenuto matrimonio con l'indicazione della data e del luogo, delle generalità del coniuge, e del periodo in cui ha usufruito del permesso.

Il permesso per matrimonio spetta anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale. Compete in ogni caso l'intera retribuzione.

### Normativa di riferimento:

- C.C.N.L. 16.05.1995, art. 18
- Legge 133 del 06.08.2008, art. 71
- Legge 102/09, di conversione del Decreto Legge n. 78 del 01.07.2009

## FERIE

Per quanto concerne le ferie, è appena il caso di ricordare che esse costituiscono un diritto costituzionalmente garantito per ogni lavoratore, al fine di consentire al medesimo il necessario recupero psico fisico, ed una conseguente migliore performance lavorativa. Per quanto riguarda specificamente i dipendenti di questo ufficio, si evidenzia quanto segue.

Il dipendente interessato è tenuto a presentare all'Ufficio personale, con congruo anticipo, la richiesta di ferie (**modello 5**), ferie che devono essere **previamente concordate ed autorizzate dal dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente stesso**.

**Non saranno tenute in considerazione richieste di ferie prive dell'autorizzazione del dirigente dell'ufficio di assegnazione e/o presentate dopo la data di fruizione, con le conseguenze disciplinari e monetarie previste per le fattispecie di assenza ingiustificata.**

La fruizione dovrà preferibilmente avvenire nel rispetto della turnazione necessariamente prestabilita nell'ambito di ciascun ufficio.

Ciascun dipendente ha diritto di godere, ove ne faccia richiesta, di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno-30 settembre.

Le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno di maturazione, in periodi compatibili con le esigenze di servizio.

In caso di **indifferibili esigenze di servizio**, che non consentano la fruizione delle ferie nell'anno di riferimento, le ferie stesse **dovranno** essere godute entro il primo semestre dell'anno successivo. Solo il



dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, come ovvio, potrà e dovrà dichiarare l'esistenza delle ragioni di servizio, precisandone l'indifferibilità e indicando altresì il periodo di *fruizione alternativa* delle ferie.

Nei casi di **motivate esigenze personali**, il dipendente interessato **dovrà** fruire delle ferie residue al 31.12 di ciascun anno entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

**In casi diversi dai precedenti la fruizione non sarà più possibile.**

Le ferie devono intendersi sospese da malattie documentate che si siano protratte per più di tre giorni e da malattie che diano luogo a ricovero ospedaliero. In tal caso il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione onde consentire gli accertamenti dovuti.

Le ferie sono altresì sospese, su specifica indicazione dell'interessato, in caso di fruizione dei permessi retribuiti, come di seguito elencati:

1. partecipazione a concorsi ed esami (gg. 8 per ogni anno solare e fruibili limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove );
2. lutti per decesso del coniuge, di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado o del convivente (gg. 3 per evento);
3. documentata grave infermità, ai sensi dell'art. 4, c. 1 della L. 53/2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente.

Delle cause di sospensione deve essere data **tempestiva comunicazione** all'ufficio personale.

Le ferie autorizzate, o in corso di fruizione, possono essere sospese o interrotte per indifferibili ragioni di servizio, che dovranno in ogni caso essere specificate dal dirigente dell'ufficio di assegnazione.

Durante i periodi di assenza non retribuita (es.: aspettative ecc.) non si maturano giorni di ferie.

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi, comprensivi dei due giorni di cui all'art. 1, c. 1 della L. 937/77.

I dipendenti assunti successivamente al CCNL 1995 hanno diritto a 30 giorni di ferie per i primi tre anni di servizio; dopo tale periodo spettano 32 giorni di ferie.

In caso di orario di lavoro distribuito su cinque giorni settimanali, i giorni spettanti sono ridotti rispettivamente a 28 e 26 per i neoassunti.

## **Festività soppresse**

Ad ogni dipendente sono anche attribuite 4 giornate di riposo, da fruire improrogabilmente nell'anno solare di riferimento.

**Anche la fruizione di tali giornate di festività deve risultare previamente concordata ed autorizzata dal dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione.**

Per tali periodi di assenza (ferie e festività soppresse) compete l'intera retribuzione.

Il numero di giorni di ferie o di festività soppresse spettante ai dipendenti con contratto di lavoro *part time* risulta essere proporzionale ai giorni di effettivo servizio settimanali secondo la pianificazione dell'orario di lavoro che è stato concordato con il dirigente dell'ufficio di assegnazione.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio il numero delle ferie spettanti o di festività soppresse è determinato in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata come mese intero.



## Permessi brevi

Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di allontanarsi per brevi periodi dal luogo di lavoro.

In ogni caso l'interessato dovrà presentare apposita istanza (**modello 6**) all'ufficio personale, previa acquisizione del parere favorevole del dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione.

Sarà cura del dirigente stesso valutare l'istanza e sarà cura del dipendente presentare l'istanza in tempo utile a consentire al dirigente dell'ufficio di assegnazione di adottare le misure organizzative eventualmente necessarie.

In nessun caso i permessi in esame potranno superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero del dipendente interessato e, in ogni caso, le 36 ore nel corso dell'anno di riferimento.

Il dipendente che fruisce di permesso breve è tenuto a **recuperare** le ore non prestate **entro e non oltre il mese successivo, secondo le disposizioni che adotterà il dirigente dell'ufficio di assegnazione.**

**In ogni caso di mancato recupero, l'ufficio del personale procederà per la decurtazione proporzionale della retribuzione.**

## Permessi per lo svolgimento di funzioni presso uffici e seggi elettorali e riposi compensativi

I lavoratori dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato che svolgono funzioni di presidenti, segretari, scrutatori, rappresentanti di lista o di gruppo, presso Uffici elettorali di sezione nonché, in occasione di referendum, i rappresentanti dei partiti o gruppi politici e dei promotori del referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per **tutta la durata delle operazioni elettorali o referendarie.**

Nel caso in cui dette operazioni si protraggano oltre la mezzanotte, i lavoratori coinvolti hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

I giorni di assenza del citato periodo, sono da considerarsi giorni di attività lavorativa a tutti gli effetti.

Il dipendente interessato è tenuto ad **informare preventivamente (modello 2)** l'ufficio personale della propria partecipazione alle operazioni elettorali o referendarie, presentando copia della nomina alla funzione, emessa e notificata dall'Ufficio Elettorale del Comune.

Il dipendente interessato ha diritto, inoltre, al riposo compensativo per il servizio svolto nei giorni festivi o non lavorativi compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali di riferimento.

Sono considerati *giorni lavorativi* le giornate del lunedì.

Sono considerati *giorni non lavorativi* i giorni di sabato e di domenica, salvo specifiche attività (ad esempio particolari turnazioni, ecc.).

### TABELLA RIASSUNTIVA DEI RIPOSI COMPENSATIVI

Tipo di contratto	Giornate di presenza al seggio	Riposi compensativi
Lavoratore con orario di lavoro settimanale distribuito su 5 giorni lavorativi (da lunedì a venerdì).	sabato - domenica - lunedì (giorni festivi o non lavorativi: sabato e domenica)	due giornate - indicativamente vengono fruito dal giorno successivo alla chiusura delle operazioni di scrutinio, ovvero generalmente il martedì e





		mercoledì (in alternativa è possibile diverso accordo con il dirigente dell'ufficio)
--	--	--

lo stesso dipendente, al suo rientro in servizio, produrrà **idonea documentazione sottoscritta dal Presidente della sezione elettorale attestante i giorni di presenza al seggio** e comunicherà i giorni in cui intende usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del riposo compensativo dei giorni festivi o non lavorativi compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali.

Compete al dipendente l'intera retribuzione.

### Normativa di riferimento

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 361 del 30.03.1957, art. 119
- Legge 53 del 21.03.1990, art. 11
- Legge 69 del 29.01.1992, art. 1
- D. Lgs. 534 del 20.12.1993, art. 3

### Lavoro straordinario

E' ormai da tempo assodato che il ricorso al lavoro straordinario nella P.A. non può in alcun caso essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, ma deve ritenersi limitato ai casi in cui risulti **assolutamente indispensabile**.

Ciò posto, l'effettuazione di lavoro straordinario da parte dei dipendenti deve risultare **previamente autorizzata con provvedimento formale** (non generico e rilasciato per periodi di tempo quali mesi o anni) da parte del dirigente dell'ufficio di assegnazione.

Dalla disciplina vigente e secondo il consolidato indirizzo giurisprudenziale, la retribuità del lavoro straordinario è ammessa infatti, per quanto pro quota, solo in presenza di un precedente atto autorizzatorio, emesso formalmente dall'amministrazione in persona di un suo dirigente, dal quale sia possibile desumere le ragioni di pubblico interesse che hanno comportato il ricorso alla prestazione lavorativa del dipendente oltre il normale orario di lavoro, che per la contrattazione collettiva nel pubblico impiego privatizzato è fissato in 36 ore settimanali.

La preventiva autorizzazione svolge dunque una pluralità di funzioni, tutte riferibili alla concreta attuazione dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento cui, ai sensi dell'[articolo 97 della Costituzione](#), deve essere improntata l'azione della pubblica amministrazione.

Costituisce, inoltre, anche lo strumento per **l'opportuna ed adeguata valutazione delle concrete esigenze di servizio**, mentre per il **dirigente che la emette realizza un'assunzione di responsabilità, gestionale e contabile**, e ciò sia nel caso che per tale svolgimento sia preventivamente stabilita l'erogazione del relativo compenso, sia nel caso che lo stesso dia luogo, per il lavoratore, ad un "credito" in termini di riposo compensativo.

Si richiama, dunque, la massima attenzione di tutti al rispetto delle norme pattizie vigenti, mentre ciascun dirigente vorrà attentamente programmare e valutare l'opportunità e concreta necessità del ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, previa verifica in concreto della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.

Qualora il dipendente abbia prestato attività oltre l'orario ordinario giornaliero potrà richiedere il recupero di tali ore, anche in forma di corrispondenti giorni di riposo compensativo. **(modello 7)**



Si sottolinea come **le giornate di riposo a tale titolo maturate non potranno essere in alcun modo cumulate oltre i sei mesi e dovranno essere concesse entro 30 giorni dalla data della richiesta.**

### **Normativa di riferimento**

- CCNL vigente
- CCNL 12.01.1996 (Tipologie degli orari di lavoro)

### **Prestazione del lavoro**

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare attività lavorativa fuori dalla sede principale di servizio (ma comunque sempre nell'ambito territoriale della stessa), il tempo di andata e ritorno sarà considerato a tutti gli effetti come orario di lavoro.

\* Il dirigente dell'ufficio di assegnazione del dipendente - in considerazione delle specifiche attribuzioni organizzative e gestionali del ruolo rivestito - dovrà pertanto precisare i motivi (connessi all'attività lavorativa dell'ufficio stesso) dello spostamento, **attestando altresì, sotto la propria specifica responsabilità, la durata della prestazione lavorativa del dipendente. (modello 8)** In considerazione della particolarità della materia e delle responsabilità dirette attribuite ai dirigenti dalla più recente disciplina posta dal D.Lgs 150/2009, si precisa che non saranno ritenute accettabili autodichiarazioni dei diretti interessati.

\* Come anche chiarito dall'ARAN, assolutamente diversa è l'ipotesi della **trasferta (incarico fuori dall'ambito territoriale della sede di servizio) (modello 8 bis)**. Ove infatti si verificano le condizioni per la corresponsione al dipendente del relativo trattamento economico, tale ultimo trattamento deve comunque considerarsi **omnicomprensivo con riferimento a tutti gli aspetti relativi allo spostamento temporaneo del dipendente ad altra sede di lavoro (senza diritto al buono pasto)**.

Va richiamata la specifica disciplina posta dall'art. 30 del CCNL integrativo 2001 circa il compenso per l'eventuale lavoro straordinario, che può essere retribuito, in presenza di autorizzazione rilasciata ad hoc, nel solo caso in cui l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per il dipendente in quella giornata. **A tal fine si considera solo il tempo effettivamente lavorato.**

### **Normativa di riferimento**

- CCNL vigente
- CCNL 12.01.1996 (Tipologie degli orari di lavoro)
- CCNL integrativo del 16.05.2001, art. 30

Da ultimo si richiama la necessità, per ciascun dipendente, di porre la massima attenzione alla precisione nelle operazioni di timbratura giornaliera in entrata ed in uscita, al fine di permettere la corretta gestione del proprio orario di lavoro da parte del Sistema Informativo ministeriale.

Qualora il dipendente ometta di effettuare una **timbratura dovrà tempestivamente segnalare l'omissione al dirigente dell'ufficio di assegnazione il quale provvederà ad attestarne la presenza mediante l'apposito modello. (modello 9)**

Si rammenta, altresì, la necessità per tutti i dipendenti dell'USR, di attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla contrattazione collettiva decentrata di sede in materia di *orario di lavoro* del 07.05.2008.



In particolare si ricorda come l'art. 8 della contrattazione in parola preveda che ciascun dipendente può effettuare - ove autorizzato - prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo per un massimo di **centosettantasei (176) ore annue**.

Tali ore, peraltro, danno diritto a riposi compensativi per un massimo di **ventiquattro (24) ore annue**.

Con ciò si auspica di aver fornito chiare quanto sufficienti indicazioni, cui i dirigenti di ogni ufficio ed il personale assegnato sono invitati ad attenersi con il massimo scrupolo

Il dirigente  
Luciana Volta

### **Allegati:**

- 1) modulistica (modelli da 1 a 9)

Per informazioni:

Ufficio del personale:

Sanfilippo Marianatala 02 574627216

Ronza Ersilia 02 574627218

Asciutto Monica 02 574627219

