INAIL
DIREZIONE CENTRALE
RISORSE UMANE

DIREZIONE CENTRALE
ORGANIZZAZIONE
DIGITALE

Classificazione di DCRU
Processo: Normativo
Macroattività: analisi delle fonti normative
Attività: definizione applicabilità delle disposizioni
Tipologia: lettera
Fascicolo: 2024
Sottofascicolo: orario di lavoro

Alle Strutture centrali e territoriali

Oggetto: articolazione delle "tipologie dell'orario di lavoro" per il personale Inail.

Il nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro, basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, ha indotto l'Amministrazione a intraprendere un percorso che, pur confermando il sistema degli orari di lavoro già in uso, ne ha introdotto alcune modifiche, nell'ottica di una sempre maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, anche allo scopo di dare attuazione a programmi di efficientamento energetico.
In esito ad apposito confronto con le OO.SS., è stato, quindi, ridefinito l'orario di servizio adottato in Istituto e sono state introdotte talune modifiche all'articolazione delle "tipologie dell'orario di lavoro" che saranno proceduralmente attive a partire dal prossimo **1° agosto 2024**.
In relazione a quanto sopra si forniscono le seguenti indicazioni.

Orario di servizio

Le disposizioni relative all'orario di servizio si applicano a tutto il personale dell'Istituto.
Si rammenta che per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero finalizzato ad assicurare la funzionalità delle Strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
Il nuovo orario di servizio dell'Istituto è fissato dalle ore 7:50, anticipabile alle ore 7:30 in relazione alle esigenze di funzionalità delle Strutture, alle ore 18:30, dal lunedì al venerdì.
Le prestazioni lavorative rese al di fuori dell'orario di servizio non sono, di norma, da considerare utili ai fini del conteggio delle ore lavorate, salvo i casi espressamente e previamente autorizzati.
Resta ferma la più ampia fruibilità per le sole unità "a ciclo continuo": Dcod, Centro Protesi di Vigorso di Budrio e Filiali, Centro di Riabilitazione Motoria di Volterra.

P.LE GIULIO PASTORE, 6 - 00144 ROMA - TEL. 0654872901 - FAX 0654872863
dcrisorseumane@inail.it • dcrisorseumane@postacert.inail.it
PART. IVA 00968951004 - CODICE FISCALE 01165400589

Orario di lavoro

Preliminarmente si rappresenta che le disposizioni relative all'articolazione dell'orario di lavoro, illustrate alle successive lettere a) e b), si applicano al personale del comparto Funzioni centrali, del comparto Istruzione e ricerca dei livelli IV-VIII e al personale dell'Area medica Funzioni centrali.

Con particolare riferimento al personale del comparto istruzione e ricerca dei profili di ricercatore e tecnologo, livelli professionali I-III, nel precisare che ai sensi dell'art. 58, comma 1, CCNL 21 febbraio 1998- 2001 del 21 febbraio 2002[1] l'orario di lavoro degli stessi è di 36 ore medie settimanali nel quadrimestre, si rimanda alle indicazioni di carattere generale di cui alla nota DCRU 8 maggio 2015, prot. n. 4654, pubblicata sul minisito DCRU[2].
Per orario di lavoro s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale il dipendente assicura la propria prestazione nell'ambito dell'orario di servizio. La durata giornaliera di lavoro ordinario è, di norma, di 7 ore e 12 minuti (esclusa la pausa pranzo).
Restano, in ogni caso, ferme le articolazioni orarie adottate presso le Strutture dell'Istituto, nel rispetto delle 36 ore di lavoro settimanali, nonché quelle connesse con l'orario di lavoro incentivato previste in sede di contrattazione integrativa annuale.

Tipologie orarie

L'orario ordinario di lavoro è articolato:

- in un orario ordinario ricompreso nella "**fascia mattutina**" (come indicato nella successiva lettera A), di norma per la generalità dei dipendenti;
- in un orario ordinario ricompreso in una "**fascia pomeridiana**" (come indicato nella successiva lettera B);
- in un orario ordinario "**senza pausa pranzo**" (come indicato nella successiva lettera C).

a) Fascia mattutina

Resta confermata la vigente articolazione oraria ricompresa nella fascia mattutina.
Si rammenta che nell'ambito dell'orario mattutino sono previsti:

- una fascia di flessibilità in ingresso, dalle ore 07:30/07:50 fino all'inizio della fascia di presenza garantita, senza necessità di autorizzazione da parte del dirigente;

[1] Come modificato dall'art. 82, comma 3, del CCNL 2016-2018 del 19 aprile 2018.
[2] DCRU-Pianificazione, norme e relazioni sindacali - "PRESENZE E ASSENZE, MISSIONI, PERMESSI E ORARIO DI LAVORO" - "Disposizioni Strutture".

- una ulteriore possibilità di flessibilità fino alle ore 10:00, concordata con il dirigente, in relazione alle esigenze rappresentate dal dipendente;
- un orario di uscita definito in connessione alla flessibilità in entrata, ferma restando la possibilità per il dipendente, nei casi di particolari esigenze personali, di anticipare l'uscita dal servizio;
- una pausa mensa di durata da un minimo di 30 minuti a un massimo di 2 ore.

La **fascia di presenza garantita** è stabilita dalle ore 09:00 alle ore 12:30 (ovvero dalle ore 08:30 alle ore 12:00, definibile in sede di contrattazione locale di Sede) in relazione alle esigenze di servizio all'utenza.

b) Fascia pomeridiana

L'articolazione oraria pomeridiana è consentita previa autorizzazione del dirigente, purché risulti compatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa e con l'esigenza di garantire i livelli quali/quantitativi dei servizi resi all'utenza, anche interna. Tale scelta implica la retributività ordinaria delle prestazioni, senza erogazione di alcuna maggiorazione ancorché coincidente con eventuali orari per turno.

Nell'ambito dell'orario pomeridiano sono previsti:

- una fascia di flessibilità in ingresso dalle ore 10:00 fino all'inizio della fascia di presenza garantita, senza necessità di autorizzazione da parte del dirigente;
- un orario di uscita, definito in connessione alla flessibilità in entrata, ferma restando la possibilità per il dipendente, nei casi di particolari esigenze personali, di anticipare l'uscita dal servizio nei termini già indicati.
- una pausa mensa di durata prefissata di 30 minuti.

In relazione al nuovo orario di servizio, la **fascia di presenza garantita** pomeridiana è stabilita dalle ore 10:48 alle ore 12:48, e dalle ore 14:30 alle ore 16,00.

°°°

Con riferimento alle suindicate articolazioni orarie, mattutina/pomeridiana, è consentito, su richiesta del dipendente, per particolari esigenze personali e previa autorizzazione del dirigente, oppure per esigenze di servizio previa disponibilità del dipendente, l'effettuazione di prestazioni lavorative saltuarie in fascia oraria diversa dalla propria, senza erogazione di eventuali maggiorazioni retributive.

c) Orario senza pausa pranzo

Compatibilmente con le esigenze di servizio e su richiesta scritta dei dipendenti, resta confermata la possibilità di fruire di un'ulteriore forma di flessibilità oraria, che prevede una contrazione dell'orario di lavoro in caso di prestazioni lavorative giornaliere pari o inferiori alle 7 ore e 12 minuti, con rinuncia alla pausa pranzo e al riconoscimento del buono pasto. Tale facoltà viene concessa nel caso di comprovate

necessità personali o familiari del dipendente (ad esempio per esigenze di cura dei figli minori o di un familiare disabile), per consentire al personale una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare.
In tale ipotesi, ai fini del riconoscimento di eventuali prestazioni lavorative eccedenti effettuate nella giornata, nella fascia prevista per la fruizione del pasto, il dipendente deve obbligatoriamente timbrare, in uscita e in entrata, la pausa pranzo senza digitare alcuna causale, con riconoscimento in automatico del buono pasto. Diversamente le ore eccedenti verranno annullate.

Pausa pranzo

Si ha diritto al buono pasto in caso di prestazione lavorativa effettivamente resa di durata non inferiore alle 6 ore e 30 minuti per la pausa mensa.
La fascia oraria per la consumazione del pasto è stabilita fra le ore 12:30 e 14:30. La pausa pranzo non deve essere timbrata, ad eccezione della fruizione del pasto all'esterno dello stabile di lavoro. In tal caso la pausa pranzo deve essere sempre attestata con il passaggio del tesserino, in uscita e in entrata, senza digitare alcuna causale. La procedura tratterà l'intervallo intercorrente tra le due timbrature come segue:

- se minore o uguale a 30 minuti, attribuirà una pausa pranzo comunque di 30 minuti;
- se maggiore di 30 minuti, riconoscerà i primi 30 minuti a titolo di pausa pranzo, mentre gli ulteriori minuti determineranno un corrispondente prolungamento del completamento dell'orario lavorativo della giornata.

Ritardo

L'entrata dopo le ore 10:00, per la fascia mattutina, e dopo le ore 10:48, per la fascia pomeridiana, determina l'accumulo di un ritardo.
Il ritardo è consentito nei limiti di tre ore al mese, da recuperare obbligatoriamente entro il mese successivo.
Oltre le menzionate tre ore, il reiterato ritardo configura un comportamento eventualmente valutabile sotto il profilo disciplinare, determinando l'automatica relativa decurtazione economica.
In relazione a particolari esigenze personali, il dipendente può anticipare l'uscita dal servizio – rispetto alle ore di lavoro che è tenuto a prestare nella giornata - con l'utilizzo dei permessi a recupero o fruizione delle ore eccedenti già maturate, dandone comunicazione al dirigente.
Detta anticipazione può essere effettuata nel rispetto dell'obbligo per il dipendente di prestare la propria attività lavorativa per almeno la metà dell'orario ordinario giornaliero, fatta eccezione per i casi espressamente previsti dalle norme vigenti (es. diritto allo studio).
Il dipendente che abbia necessità di anticipare l'uscita nell'ambito della fascia di presenza garantita dovrà richiederne l'autorizzazione al dirigente.

Resta fermo che il ritardo non si configura per i ricercatori e tecnologi.

Prestazioni eccedenti

Oltre le ore di straordinario autorizzate ed entro il limite di durata massima dell'orario di lavoro, stabilito in 48 ore settimanali dall'art. 4 del D. Lgs. n. 66/2003, il dipendente può prestare ore di lavoro eccedenti il proprio orario ordinario alimentando un "pozzetto ore eccedenti" da utilizzare primariamente per il recupero dei debiti orari.

Costituisce una novità che, a partire dall'indicata data del **1° agosto**, il "pozzetto ore eccedenti" possa contenere sino ad un massimo di **50 ore**. Oltre tale limite, le ore eventualmente registrate non verranno conservate e saranno considerate come ore non lavorate nell'interesse dell'amministrazione.

Resta confermata la fruizione di ore contenute nel "pozzetto" con modalità oraria e ad intera giornata. In tale ultima ipotesi e qualora l'utilizzo in modalità oraria avvenga durante la fascia di presenza garantita, si rende sempre necessaria la preventiva autorizzazione da parte del responsabile della struttura.

°
° °

La presente nota viene portata a conoscenza di tutto il personale tramite la Procedura "Pubblicazione atti" ai sensi della circolare n.80/2008.

Le Strutture interessate da assenze di lungo periodo, provvederanno a notificare la presente al personale interessato con le modalità di cui alla circolare n. 3/1973.

Per Il Direttore Centrale per l'Organizzazione Digitale

Dr. Piero Donato Perrone

Il Direttore Centrale Risorse Umane

Dr. Carlo Biasco

Firmatario: CARLO BIASCO

Motivo: Firmato Digitalmente

Data: 16/07/2024 14:33:28 GMT