

Prot: 0009045 | 16

## **CIRCOLARE N. 04 DEL 30.05.2016**

### **Posizioni Organizzative: orario di lavoro, permessi e altri istituti contrattuali.**

Allo scopo di ricordare la disciplina vigente in materia e di operare, senza disparità di trattamento rispetto al resto del personale, nell'ambito delle norme dei vigenti CCNL, si segnalano i seguenti indirizzi espressi dall'ARAN in relazione alle Posizioni Organizzative:

#### **ORARIO DI LAVORO**

Il personale incaricato delle Posizioni Organizzative, diversamente dai dirigenti, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, e non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero effettuare, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.

L'orario minimo settimanale, pertanto, deve essere soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

Le eventuali modalità di intervento sulla distribuzione dell'orario di lavoro, fermo restando quanto sopra detto, devono essere sempre preventivamente regolamentate dall'ente in relazione alle proprie esigenze. Ogni Responsabile P.O. ha un orario di lavoro che deve essere osservato (ricordando che vige l'istituto della flessibilità di mezz'ora); se ci fosse la necessità di una modifica dello stesso, contingente e limitata nel tempo, si invita a fare la conseguente segnalazione all'Ufficio Personale. Solo saltuariamente potrà essere posticipato l'orario di entrata, nei limiti consentiti dalla flessibilità oraria vigente o chiedendo uno dei permessi brevi previsti dall'art. 20 del CCNL del 6.7.1995.

Il vigente contratto di lavoro, in particolare, non attribuisce né al datore di lavoro né al dipendente il potere o il diritto alla autogestione dell'orario settimanale, consentita al solo personale dirigenziale. Poiché i titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili della attività della struttura cui sono preposti e svolgono quelle funzioni che, negli enti di maggiore dimensione demografica, sono affidate a personale con qualifica dirigenziale, l'orario di lavoro degli stessi non può non essere funzionale all'orario di servizio della struttura cui sono preposti e deve essere rapportato anche a quello del restante personale in servizio presso la stessa. Una struttura dell'ente non può operare in mancanza del Funzionario Responsabile, soprattutto se lo stesso ha orario di apertura al pubblico.

#### **PERMESSI BREVI**

L'istituto di cui all'art. 20 del CCNL del 6.7.1995, trova applicazione anche nei confronti del personale incaricato di Posizioni Organizzative, quando gli stessi permessi incidono sulla durata minima dell'orario settimanale, pari a 36 ore.

Il permesso, quindi, serve a giustificare una assenza che, diversamente, sarebbe ingiustificata e, quindi, sanzionabile.

## ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI LAVORO

Il personale incaricato delle Posizioni Organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore; ai sensi dell'art. 10, comma 1, del CCNL del 31.3.1999 e salvo quanto previsto dall'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000 e dall'art. 16 del CCNL del 5.10.2001 (straordinario elettorale), non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato e non c'è diritto ad eventuali recuperi (le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore d'obbligo rappresentano sempre orario di lavoro ordinario e sono compensate con la retribuzione di posizione e di risultato). I dipendenti interessati sono tenuti contrattualmente, entro termini di ragionevolezza, a tutte le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore (senza diritto a recupero) che si dovessero rendere necessarie per soddisfare compiutamente gli impegni di lavoro che derivano dall'incarico conferito. Le clausole contenute nei contratti collettivi dell'area della dirigenza non possono essere estese anche al personale non dirigente.

## LAVORO DOMENICALE E FESTIVO

Non spettano compensi aggiuntivi oltre alla retribuzione di posizione e di risultato; tuttavia, nel caso specifico, vi è il diritto, che spetta a tutti i dipendenti, di fruire di una giornata di riposo settimanale, che potrà, dunque, essere recuperata secondo modalità da concordare con il segretario, in modo proporzionato alla durata delle prestazioni rese.

Il riconoscimento di un giorno di riposo compensativo al lavoratore responsabile di una Posizione Organizzativa, non può essere esteso anche al caso in cui lo stesso lavoratore abbia lavorato nella giornata del sabato.

La prima situazione verte sul riconoscimento di un diritto costituzionalmente garantito (riposo settimanale) la cui violazione potrebbe essere anche causa di responsabilità da parte del datore di lavoro; analoga rilevanza non può essere in alcun modo attribuita alla giornata non lavorativa del sabato.

Diversamente si vanificherebbe il principio contrattuale secondo il quale la retribuzione di posizione e di risultato compensa tutte le prestazioni lavorative del dipendente interessato ivi comprese quelle del lavoro straordinario.

## PAUSA PRANZO

Il personale incaricato di una delle Posizioni Organizzative è assoggettato alle regole in materia di pausa per la ristorazione vigenti per tutti i dipendenti dell'ente.

Se l'orario di lavoro supera le 6 ore giornaliere dovrà essere interrotto **da una pausa pranzo di almeno 45 minuti, perché non può, in alcun caso, contrattualmente, essere concesso un orario di lavoro continuativo superiore alle 6 ore giornaliere**, ed è tenuto alla timbratura di tale pausa; in mancanza di timbratura e di conseguente segnalazione all'Ufficio Personale, sarà decurtato dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento il tempo massimo previsto per la pausa.

Resto a disposizione per ogni utile o necessario chiarimento, invitando a conformarsi a quanto sopra.

Orzinuovi, 30/05/2016



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro