



# COMUNE DI ALBIGNASEGO

PROVINCIA DI PADOVA  
Via Milano, 7 – 35020 – Albignasego

## SEGRETERIA GENERALE

Via Milano, 7 – 35020 ALBIGNASEGO (PD)  
tel. 049 8042233 – fax 049 8625188 e-mail: [segreteria@comune.albignasego.pd.it](mailto:segreteria@comune.albignasego.pd.it)

Codice Fiscale n. 80008790281

Partita IVA n. 00939330288

Circolare n. 3/2019

Lì, 5 Agosto 2019

OGGETTO: Orario di lavoro dei Responsabili di Settore (titolari di Posizione Organizzativa).

Ai Sigg.ri Responsabili dei Settori

E p.c Al Sig. Sindaco  
Al Sig. Responsabile del Servizio Risorse Umane  
Al Servizio Risorse Umane

- SEDE -

### 1. ORARIO DI LAVORO – INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

L'ARAN, in tema di orario di lavoro dei titolari di posizione organizzativa, ha chiarito:

- che la vigente disciplina contrattuale, in relazione ai titolari di Posizione Organizzativa, per la rilevanza dei compiti agli stessi affidati, si limita a stabilire la durata minima della prestazione lavorativa settimanale (le 36 ore) e non anche quella massima, che sarà, invece, collegata, genericamente e dinamicamente, alla rilevanza ed alle effettive necessità delle funzioni da svolgere;
- le prestazioni ulteriori rese dal dipendente non possono considerarsi straordinarie o comunque aggiuntive rispetto al numero delle 36 ore, ma sono ordinario orario di lavoro;
- l'orario di lavoro minimo settimanale, pertanto, deve essere assoggettato alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione;
- ciò comporta che, relativamente all'orario di lavoro, il personale incaricato delle Posizioni Organizzative, diversamente dai dirigenti, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire, non sono retribuite e neppure danno titolo o diritto ad eventuali recuperi compensativi. Il maggiore impegno di tale personale trova ristoro nel riconoscimento delle specifiche voci di trattamento accessorio rappresentate dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato;



# COMUNE DI ALBIGNASEGO

PROVINCIA DI PADOVA  
Via Milano, 7 – 35020 – Albignasego

## SEGRETERIA GENERALE

Via Milano, 7 – 35020 ALBIGNASEGO (PD)  
tel. 049 8042233 – fax 049 8625188 e-mail: [segreteria@comune.albignasego.pd.it](mailto:segreteria@comune.albignasego.pd.it)

Codice Fiscale n. 80008790281

Partita IVA n. 00939330288

- la vigente contrattazione, comunque, non attribuisce in alcun modo al dipendente titolare di posizione organizzativa il potere o il diritto alla autogestione dell'orario settimanale consentito, invece, al solo personale dirigenziale, né questi potrebbe essere consentito dal datore di lavoro. 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;
- poiché i titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili delle attività delle strutture cui sono preposti e svolgono quelle funzioni che, negli Enti di maggiore dimensione demografica, sono affidati a personale con qualifiche dirigenziali, l'orario di lavoro degli stessi non può non essere funzionale all'orario di servizio della struttura cui sono preposti ed essere rapportato anche a quello del restante personale in servizio presso la stessa.

## 2. L'ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

Come ha ben precisato la Corte dei Conti – Sez. giurisdizionale per la Regione Sardegna, con sentenza n. 114/2017 la materia dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro è stata disciplinata dall'art. 22 della legge 23 dicembre 1944, n. 724 il quale, nel fissare le regole e criteri per l'articolazione dell'orario di servizio nelle Amministrazioni Pubbliche, ha, introdotto e definito i concetti dell'orario di servizio, dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario di lavoro e precisato anche che *"l'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e di tipo automatizzato"*.

A tale norma hanno fatto seguito diverse Direttive/Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica dalla Presidenza del Consiglio (n. 8/23 del 9 marzo 1993, n. 3/94 del 16 febbraio 1995; n., 7/95 del 24 febbraio 1995 e n. 21/95 del 8 novembre 1995) le quali hanno ribadito che *"l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione Pubblica"* e che *"l'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere documentato ed accertato mediante controlli di tipo automatici ed obiettivi, come disposto dalla vigente normativa in materia"*.

Per quanto riguarda poi gli enti locali il CCNL 2016/2018 l'articolo 22 – comma 8 – ha nuovamente ribadito che *"L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico"*.

Sempre la Corte dei Conti con la sentenza più sopra citata ha chiarito che:



# COMUNE DI ALBIGNASEGO

PROVINCIA DI PADOVA  
Via Milano, 7 – 35020 – Albignasego

## SEGRETERIA GENERALE

Via Milano, 7 – 35020 ALBIGNASEGO (PD)  
tel. 049 8042233 – fax 049 8625188 e-mail: [segreteria@comune.albignasego.pd.it](mailto:segreteria@comune.albignasego.pd.it)

Codice Fiscale n. 80008790281

Partita IVA n. 00939330288

*“Alla luce del quadro ordinamentale complessivo, come emergente dalle norme e dalla giurisprudenza, pur sommariamente descritte, consegue che il cartellino segna tempo costituisce l'unico “mezzo” per accertare la presenza in ufficio del dipendente, e che tutti i vari casi in cui sia dato assentarsi (per l'intera giornata, o per brevi periodi), risultano compiutamente e analiticamente normati, appaiono giustificati solo alla presenza di predeterminate esigenze, subordinate ad autorizzazione specifica, ovvero regolamentate dalla contrattazione collettiva, e devono essere, in ogni caso, oggettivamente rilevabili (attraverso appunto i sistemi automatizzati, laddove, come nel caso di specie, installati), e documentati, vuoi nelle ipotesi in cui il tempo trascorso fuori dall'ufficio debba essere recuperato, vuoi nei casi contrari, essendo, come più volte specificato, la presenza nel luogo di lavoro il parametro cui ancorare la retribuzione, ivi compresa quella latamente definibile come accessoria.*

*Difatti, la Pubblica Amministrazione non consente, a fronte degli interessi che è chiamata a tutelare, che ci si assenti dal servizio al di fuori delle ipotesi normate, di talché ogni e qualsivoglia fruizione di giorni o permessi che consentano l'allontanamento dal luogo di lavoro è procedimentalizzata e delle fasi di detto procedimento, inevitabilmente, viene conservata la relativa documentazione. In altre parole, non appare possibile ritenere giustificata un'assenza dal servizio con argomentazioni introdotte a posteriori, laddove non esista traccia alcuna, negli atti conservati dall'amministrazione medesima, di richieste di congedo, di autorizzazione alla eventuale missione o della autorizzazione all'allontanamento dall'ufficio in genere; né la prova di tale giustificazione, in assenza della documentazione di cui si è detto, può essere fornita attraverso testimonianze, o attraverso il generico richiamo ad esigenze lavorative (controllo del territorio), che non esimono il pubblico dipendente dall'assolvere al fondamentale dovere di attestare la presenza in ufficio attraverso l'unico mezzo previsto e consentito, ossia la timbratura del badge” (Corte dei Conti – Sez. giurisdizionale per la Regione Sardegna – sentenza n. 114/2017)”.*

### **3. DIRETTIVE**

Sulla scorta di quanto più sopra riportato e dell'attività di controllo effettuata, nel ribadire che l'orario minimo di lavoro che i Responsabili di Settore devono effettuare è quello di 36 ore secondo l'articolazione prevista per tutto il personale in servizio dell'Ente si formulano con la presente le seguenti direttive:

- i Responsabili di Settore avranno cura di osservare e dare applicazione alle indicazioni riportate nei precedenti paragrafi 1 e 2;
- l'orario di lavoro è accertato esclusivamente mediante il controllo di tipo automatico utilizzando il sistema “Civilia Next”;
- i permessi, le ferie, le missioni, le uscite per motivi di servizio (formazione, sopralluoghi, etc.) devono essere preventivamente richiesti e autorizzati utilizzando esclusivamente il sistema “Civilia Next”; non possono pertanto essere formalizzate richieste di permessi, ferie, uscite successivamente alla loro fruizione.



# COMUNE DI ALBIGNASEGO

PROVINCIA DI PADOVA  
Via Milano, 7 – 35020 – Albignasego

## SEGRETERIA GENERALE

Via Milano, 7 – 35020 ALBIGNASEGO (PD)  
tel. 049 8042233 – fax 049 8625188 e-mail: [segreteria@comune.albignasego.pd.it](mailto:segreteria@comune.albignasego.pd.it)

Codice Fiscale n. 80008790281

Partita IVA n. 00939330288

- per le uscite e le entrate per missioni nonché per le uscite ed entrate di servizio dovrà essere utilizzato il codice 25;
- i permessi brevi fruiti dovranno essere recuperati al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, di norma il venerdì pomeriggio, utilizzando il codice 30 (sia in entrata che in uscita);
- il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo. Si ricorda che in caso di mancato recupero, l'ufficio Risorse Umane ai sensi dell'art. 33 bis del CCNL – Funzioni Locali 2016/2018 provvede alla proporzionale decurtazione della retribuzione;
- le prestazioni ulteriori rispetto alle 36 ore non danno titolo ed eventuali recuperi compensativi;
- l'eventuale debito orario determinato dall'utilizzo dell'istituto della flessibilità oraria deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso;
- l'utilizzo della flessibilità nell'orario pomeridiano in entrata deve avvenire dalle ore 14,30 non potendosi utilizzare in entrata la flessibilità in uscita dell'orario di lavoro antimeridiano.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane è incaricato di garantire la massima efficienza del gestionale "Civilia Next" eliminando con la massima sollecitudine le anomalie che venissero riscontrate. Non solo ma di utilizzare il sistema automatizzato di rilevazione dell'orario di lavoro per determinare direttamente la retribuzione principale e quella accessoria, da corrispondere a ciascun dipendente.

Tanto si comunica per opportuna conoscenza e norma.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Roberto BUSON)

*Documento Firmato Digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82  
(Codice dell'amministrazione digitale)*