



*Agli Ispettorati interregionali del lavoro*

*Agli Ispettorati territoriali di*

*ASCOLI PICENO*

*AVELLINO*

*BERGAMO*

*BOLOGNA*

*CAMPOBASSO-ISERNIA*

*CASERTA*

*CHIETI – PESCARA*

*COSENZA*

*FROSINONE*

*L'AQUILA*

*LA SPEZIA*

*LIVORNO – PISA*

*MACERATA*

*NOVARA-VCO*

*PERUGIA*

*POTENZA*

*RIMINI*

*SASSARI*

*TERAMO*

*TORINO*

*UDINE –PORDENONE*

*TARANTO*

*TERNI-RIETI*

*TREVISO*

*LORO SEDI*

*e p.c.*

*Alle altre sedi degli Ispettorati territoriali del lavoro*

*Al Comando Carabinieri per la tutela del lavoro*

*Alla Provincia Autonoma di Bolzano*

*Alla Provincia Autonoma di Trento*

PROT. 167/2017/RIS del 09 giugno 2017

Oggetto: tempi di lavoro – sperimentazione elaborato tavoli tecnici.

A seguito dei lavori dei tavoli tecnici attivati sulla base del protocollo del 15 febbraio 2017 con le OO.SS., le parti firmatarie hanno condiviso, in data 8 giugno 2017, una disciplina dei tempi di lavoro di tutto il personale dell'Ispettorato.

Per tutto il personale la nuova disciplina nasce, da un lato, dalla esigenza di introdurre modelli organizzativi che, soprattutto nell'ambito di una Agenzia, devono essere improntati ad una **maggior efficienza delle attività** e, dall'altro, dalla esigenza di una **reale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**.

Va poi evidenziato che una **specifico disciplina è stata adottata per il personale ispettivo** in ragione delle peculiarità dell'attività svolta e rispetto al quale l'esigenza di una maggiore flessibilità è richiesta dallo stesso art. 7 del D.P.C.M. 23 febbraio 2016.

Nell'ambito della disciplina legale e contrattuale vigente sono state inoltre individuate forme di flessibilità della prestazione per il **personale degli Uffici legali che rappresenta l'Amministrazione in giudizio**.

Per quanto riguarda gli Uffici e il **personale non impegnato nella attività di vigilanza (ALLEGATO 1)** le novità interessano, a titolo esemplificativo:

- estensione della flessibilità in entrata fino alle ore 9.15;
- riduzione della fascia di compresenza di 30 minuti e conseguente possibilità di anticipare l'uscita di un'ora e quindici minuti;
- sperimentazione di forme di accesso da parte del pubblico anche attraverso sistemi di prenotazione personalizzata;
- estensione al 50 per cento del personale della possibilità di fruire dell'articolazione dell'orario di lavoro di 7 ore e 12 minuti;
- possibilità di recupero dei debiti di flessibilità entro il mese successivo;
- previsione di accrediti di flessibilità;
- aumento della misura massima della pausa (da 60 minuti a 90 minuti);
- programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e attività;
- possibilità di adesione alla banca ore in qualsiasi momento dell'anno.

La maggior flessibilità del **personale ispettivo (ALLEGATO 2)** comporta invece che lo stesso personale, sempre a titolo esemplificativo:

- in fase di programmazione non è più incaricato di uno specifico accesso ispettivo in uno

specifico giorno; sarà l'ispettore a decidere, salvo esigenze di coordinamento con altre unità ispettive, di effettuare un accesso ispettivo in un determinato giorno;

- quando è programmato in servizio esterno non è tenuto all'utilizzo del badge;
- quando è in servizio esterno non è tenuto ad iniziare l'orario di lavoro alle ore 8.00 ma in un orario funzionale alla massima "produttività" degli accertamenti in termini di riscontro di potenziali fenomeni di irregolarità;
- i "rientri" settimanali potranno non essere collocati sempre nelle stesse giornate (ad es. il martedì e il giovedì) ma in funzione dell'attività da svolgere, così come organizzata dallo stesso ispettore;
- eventuali prestazioni settimanali inferiori o superiori alle 36 ore settimanali potranno essere recuperate o compensate nel corso del mese.

In relazione al **personale degli Uffici legali** incaricato di recarsi presso i Tribunali per attività di rappresentanza in giudizio o presso le cancellerie (**ALLEGATO 3**), è inoltre prevista una maggiore flessibilità in relazione alla attività giudiziale svolta nei giorni feriali, festivi e non lavorativi, alla tracciabilità della prestazione e all'uso del mezzo proprio.

\*\*\*

In ragione della necessità di valutare l'impatto delle nuove discipline di seguito esposte, al fine di valutarne eventuali successive modifiche, si ritiene che le stesse debbano trovare applicazione in via sperimentale **esclusivamente** nelle realtà di seguito indicate:

- ASCOLI PICENO
- AVELLINO
- BERGAMO
- BOLOGNA
- CAMPOBASSO-ISERNIA
- CASERTA
- CHIETI – PESCARA
- COSENZA
- FROSINONE
- L'AQUILA
- LA SPEZIA
- LIVORNO – PISA
- MACERATA
- NOVARA-VCO
- PERUGIA
- POTENZA
- RIMINI
- SASSARI

- TERAMO
- TORINO
- UDINE –PORDENONE
- TARANTO
- TERNI-RIETI
- TREVISO

La sperimentazione decorre **dal 1° luglio p.v.** senza necessità di adottare ulteriori provvedimenti attuativi a livello territoriale, ad eccezione di quanto previsto dei § 1, 2 ed eventualmente 9 del testo, rispetto ai quali i Dirigenti provvederanno ad adottare apposito ordine di servizio previo coinvolgimento delle rappresentanze sindacali.

Al termine di quest'anno – e quindi all'esito della sperimentazione – si valuterà la loro estensione sull'intero territorio nazionale, con o senza l'introduzione di nuove modifiche anche legate alla necessaria implementazione del sistema di rilevazione delle presenze nonché del sistema SGIL.

Pertanto, gli Uffici sedi di sperimentazione provvederanno a monitorare con estrema attenzione l'efficacia, sotto ogni profilo, delle nuove discipline al fine di rendicontarne gli esiti evidenziando eventuali criticità o migliorie.

Per il 2017, nell'ambito delle realtà territoriali diverse da quelle indicate, il personale farà invece riferimento alla disciplina già vigente, salvo eventuale estensione degli ambiti di sperimentazione.

IL CAPO DELL'ISPettorATO

DOTT. PAOLO PENNESI

### ORARIO DI LAVORO (salvo specificità per il personale ispettivo e il personale incaricato della rappresentanza in giudizio in servizio esterno)

#### § 1. ORARIO DI SERVIZIO

*Periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.*

L'orario di servizio degli Uffici territoriali, ivi compresi quelli ubicati nelle aree metropolitane, è individuato con specifico Ordine di Servizio dai Dirigenti preposti agli I.I.L. ed agli I.T.L., avendo presenti le finalità e gli obiettivi da realizzare e le prestazioni da assicurare, secondo modalità maggiormente rispondenti alle esigenze dell'utenza compatibilmente con le risorse disponibili.

Tale orario si articola su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, anche nelle ore pomeridiane, nell'arco temporale massimo dalle 7,30 alle 18,30: l'orario di inizio può essere differito in sede locale, massimo fino alle 8.00.

Per gli Uffici della sede centrale, al fine di assicurare una coordinata funzionalità delle strutture, l'orario di servizio si articola su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, anche nelle ore pomeridiane, dalle 7,30 alle 19,00.

#### § 2. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Di norma, l'accesso al pubblico è consentito nell'ambito del seguente orario:

- dalle ore 9,15 alle ore 12,45 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 dal lunedì al giovedì;
- dalle ore 9,15 alle ore 12,45 il venerdì;

L'orario di apertura al pubblico dei servizi che hanno rapporti con l'utenza verrà individuato nell'ambito dei singoli Uffici territoriali dai Dirigenti preposti, con l'OdS di cui all'articolo 1, in ragione delle specifiche esigenze, delle risorse disponibili e nel rispetto delle disposizioni previste dall'articolo 26 della legge 8 marzo 2000, n. 53.

In particolare, occorre tener conto del livello di informatizzazione dei singoli servizi che possa garantire prestazioni (di informazione) all'utenza anche durante gli orari della loro chiusura e, attraverso la semplificazione delle procedure, possa consentire agli utenti tempi di attesa più brevi e percorsi più semplici per l'accesso ai servizi medesimi: a tal fine potranno essere sperimentate forme di accesso al pubblico diversificate, anche tramite sistemi di prenotazione personalizzata degli appuntamenti

#### § 3. ORARIO DI LAVORO

Funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali e si svolge secondo le seguenti possibili tipologie di orario:

1. su cinque giornate di lavoro continuativo nella fascia antimeridiana, dalle ore 8.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì, con la prosecuzione della prestazione lavorativa, fino al completamento dell'orario d'obbligo, con due rientri pomeridiani di tre ore, dal lunedì al giovedì, in giorni prefissati per ciascun dipendente anche in funzione dell'orario di apertura al pubblico dei servizi e compatibilmente con l'esigenza di assicurare l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Negli uffici che assicurano l'orario di servizio pomeridiano in più di due giorni settimanali è consentito l'anticipo o il posticipo, per motivate esigenze personali e previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio, o per esigenze di servizio, del rientro pomeridiano in altro giorno della settimana.

Per i servizi centrali di segreteria e di staff delle Direzioni centrali i rientri pomeridiani di cui al presente punto, finalizzati al completamento dell'orario d'obbligo, possono essere effettuati dal lunedì al venerdì.

2. con cinque prestazioni giornaliere pari a 7.12 ore continuative, a partire dalle ore 8.00 dal lunedì al venerdì, con cinque rientri pomeridiani.

Tale modalità potrà essere utilizzata nella misura massima del 50 per cento, arrotondato per eccesso, del personale in servizio presso ciascuna struttura di livello dirigenziale, anche al fine di poter consentire l'apertura pomeridiana degli uffici.

Qualora il numero delle richieste da parte del personale dovesse superare il contingente sopra indicato, si provvederà ad istituire in sede locale apposita graduatoria per l'ammissione alla fruizione della predetta tipologia oraria, utilizzando, in ordine di priorità, i seguenti criteri:

- destinatari dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992;
- gravi condizioni che incidano sulla capacità di spostamento del dipendente in conseguenza di terapie salvavita ed assimilabili come emodialisi, chemioterapia etc., nonché cure di riabilitazione post traumi e post interventi chirurgici;
- gravi condizioni di salute del coniuge o del convivente, figli, parenti e affini entro il secondo grado che comportino la necessità di particolare assistenza;
- figli minori in età prescolare o scolare;
- attività di volontariato presso associazioni con caratteristiche rispondenti alla normativa della legge 266/91;
- personale proveniente da altri comuni o, nelle aree metropolitane, da zone particolarmente distanti dal posto di lavoro, in relazione ai collegamenti offerti dai mezzi di trasporto pubblico.

Il superamento del succitato limite è possibile solo qualora tale articolazione sia funzionale alle esigenze di servizio, previa autorizzazione della Direzione centrale Risorse Umane, bilancio e AA.GG.

#### **§ 4. FLESSIBILITÀ IN ENTRATA E IN USCITA**

Stabilito l'orario di servizio e la tipologia di orario di lavoro giornaliero e settimanale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed uscita.

Nella definizione di tale tipologia di orario occorre tenere conto sia delle esigenze di servizio che di quelle del personale, in relazione anche alle dimensioni del centro urbano ove è ubicata la sede di servizio nonché a particolari situazioni ambientali e territoriali.

Per le sedi territoriali l'inizio della prestazione giornaliera di lavoro ordinario può avvenire dalle ore 7,30 alle ore 9,15. L'orario di uscita sarà diretta conseguenza di quello di entrata in relazione all'orario di lavoro di ciascuno.

Per la sede Centrale e per le sedi ubicate nelle aree metropolitane l'inizio della prestazione giornaliera di lavoro ordinario può avvenire dalle ore 7,30 alle ore 9,15. L'orario di uscita sarà diretta conseguenza di quello di entrata in relazione all'orario di lavoro di ciascuno.

L'arco temporale entro il quale si deve assicurare la presenza di tutti gli addetti all'unità organica (c.d. "compresenza") è la fascia 9,15-12,45.

Può essere consentita l'uscita anticipata, fino al massimo di un'ora e quindici minuti rispetto al normale orario di lavoro, comunque, nel rispetto delle predetta fascia temporale di compresenza (9,15-12,45) e previa autorizzazione del responsabile dell'Ufficio

La flessibilità in uscita dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

I recuperi per flessibilità devono essere programmati tenendo conto delle prioritarie esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### **§ 5. ACCREDITO DI FLESSIBILITÀ**

Di norma eventuali permanenze in servizio eccedenti l'orario d'obbligo giornaliero, al di fuori della flessibilità come sopra definita, se non preventivamente autorizzate, sono vietate e pertanto non riconosciute in alcun modo come prestazione lavorativa.

Ove in determinate circostanze le esigenze di servizio comportino la prosecuzione in continuità della prestazione lavorativa eccedente l'orario ordinario (riunioni in corso, completamento dell'attività d'ufficio, richieste dell'utenza o esigenze dell'Amministrazione) per tempi limitati, e comunque non superiori ai trenta minuti, senza la possibilità di acquisire l'autorizzazione preventiva, si determina un'eccedenza d'orario che va

computata a favore del dipendente, con i limiti dovuti alla peculiarità che distingue tale prestazione dal lavoro straordinario.

L'eccedenza rispetto alla prestazione lavorativa giornaliera, ferma restando la disciplina che regola il lavoro straordinario, si cumula in un saldo attivo, che può essere portato a compensazione delle eventuali prestazioni lavorative non rese rispetto all'orario d'obbligo: la gestione di tali compensazioni deve essere concordata con il responsabile dell'ufficio, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'organizzazione della struttura.

Il saldo attivo in questione non può superare la misura massima di tre ore al mese, che dovranno essere fruito entro il mese successivo.

## **§ 6. PAUSA**

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative il personale, ha diritto a beneficiare, dopo massimo sei ore, di una pausa – con inizio di norma nella fascia oraria 13,00 /15,00 – che comunque non può essere inferiore a 30 minuti e superiore a 90.

È consentito al lavoratore di fruire della pausa anche sul luogo di lavoro, fermo restando l'obbligo di segnalare l'inizio e fine pausa tramite i sistemi automatici di controllo delle presenze in uso presso la sede.

Nel caso in cui per motivi logistici ed organizzativi tale segnalazione comporti una inutile perdita di tempo, a richiesta del lavoratore, lo stesso può essere autorizzato dal responsabile della sede ad omettere tale segnalazione, con conseguente detrazione automatica di trenta minuti dall'orario giornaliero lavorato: qualora il lavoratore che stia fruendo della pausa sul luogo di lavoro esca e si allontani dalla sede di servizio, per qualunque motivo, è tenuto a segnalarlo tramite i sistemi di rilevazione.

Nel caso in cui il tempo trascorso in pausa sul luogo di lavoro, con detrazione automatica, superi la mezzora il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione, in modo da poter permettere la detrazione dell'effettiva quantità di tempo non lavorato.

In via del tutto eccezionale, la prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa pranzo in presenza di attività svolte nell'ambito della vigilanza sulle imprese, dell'attività prestata per la rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio, dell'attività vertenziale e di altre attività obbligatorie per legge.

## **§ 7. BUONI PASTO**

Il buono pasto spetta quando il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con la relativa pausa pranzo prevista di almeno 30 minuti e massimo 90, all'interno della quale va consumato il pasto nonché nell'ipotesi eccezionale prevista nell'ultimo capoverso del precedente § 5.

Inoltre il buono pasto viene attribuito qualora il dipendente effettui, immediatamente dopo l'orario ordinario, almeno 3 ore di lavoro straordinario, nel rispetto della pausa prevista dall'art. 19, comma 4, CCNL 16/5/1995, all'interno della quale va consumato il pasto.

## **§ 8. REPERIBILITÀ**

Vengono individuate le figure professionali che svolgono attività per la quale sia prevista – nell'ambito dei criteri fissati dall'art. 8, dell'accordo successivo ai sensi dell'art. 19, co. 5, del CCNL 94/97 – l'applicazione dell'istituto della reperibilità nelle giornate di sabato e festive, in ragione della necessità di assicurare la continuità: ispettori del lavoro, ordinari e tecnici, in servizio presso ITL e IIL per le indifferibili necessità dell'attività di vigilanza sul lavoro connessa a compiti direttamente attinenti all'esercizio delle funzioni giudiziarie, nel limite di una unità per provincia e per ciascuna giornata, elevabile a due unità nelle aree metropolitane.

La durata massima del periodo di reperibilità è di 12 ore. In caso di chiamata in servizio, durante il periodo di reperibilità, la prestazione di lavoro non può essere superiore a 6 ore. Ciascun dipendente, di norma, non può essere collocato in reperibilità per più di sei volte in un mese e per non più di due volte di domenica nell'arco di un mese. In caso di chiamata in servizio, l'attività prestata viene retribuita come lavoro straordinario o compensata, a richiesta, con recupero orario.

## **§ 9. ORARIO PLURISETTIMANALE**

La programmazione plurisettemanale dell'orario di lavoro ordinario – da definirsi, di norma, prima dell'inizio del nuovo anno in sede locale – può essere effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e attività.

Consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali e annuali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettemanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale è di 44 ore;
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane.

Il recupero nei periodi di minor carico di lavoro dovrà essere attuato mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

## **§ 10. MODALITÀ DI RECUPERO DI RITARDI E PERMESSI BREVI**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

I "permessi brevi", di cui all'articolo 20 del CCNL 1995/1997, concessi previa valutazione del Dirigente o funzionario responsabile dell'unità organizzativa, non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono, comunque, superare le 36 ore nel corso dell'anno e debbono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di fruizione del permesso.

I recuperi per ritardi sull'orario di inizio del lavoro o per permessi brevi concessi al personale devono essere programmati tenendo conto delle prioritarie esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

## **§ 11. TEMPI DI PERCORRENZA**

A norma dell'art. 30, co. 1, lettera g), del CCNL – Integrativo al CCNL 1998-2001 – sottoscritto in data 16.5.2001, il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa, oltre che per i dipendenti individuati dalla precedente lettera f) dello stesso art. 30, co. 1, anche per altre categorie di lavoratori per i quali, in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, è necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore.

A tale scopo l'Amministrazione sulla base della propria organizzazione e nel rispetto degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità, definiscono, in un quadro di razionalizzazione delle risorse, le prestazioni lavorative di riferimento.

Per quanto sopra, l'Amministrazione al momento ritiene di poter considerare attività lavorativa - in ragione della loro peculiarità e dell'imprescindibile necessità di garantire tali servizi – esclusivamente il tempo di viaggio necessario al seguente personale per recarsi in luoghi diversi dalla propria sede principale di servizio e sempre nel caso in cui la durata della trasferta non sia superiore alle dodici ore:

- al personale ispettivo in servizio esterno nell'ambito della vigilanza, ordinaria e tecnica sulle imprese;
- al personale impegnato in attività di rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio;
- al personale informatico che effettua assistenza presso sedi diverse da quella dove opera abitualmente anche appartenenti ad Uffici diversi;
- al personale comunque incaricato di recarsi presso altre sedi del medesimo Ufficio.

## **§ 12. BANCA DELLE ORE**

Al fine di consentire ai dipendenti di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, preventivamente autorizzate, in modo retribuito o come permessi compensativi, può essere istituita la banca delle ore, con un conto ore individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta dell'interessato, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare (in caso di part-time orizzontale), prestate entro il limite massimo del contingente orario assegnato annualmente a ciascun ufficio, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, formalmente autorizzate

dal dirigente responsabile dell'ufficio e da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Nel caso di richiesta di riposo compensativo, questa deve avvenire entro il mese di dicembre.

Modalità di fruizione del conto ore: le ore accantonate possono essere richieste da ciascun dipendente o sotto forma retributiva o come permessi compensativi, con l'esclusione delle maggiorazioni previste dalle norme contrattuali vigenti, maggiorazioni che in rapporto alle ore accantonate vengono pagate il secondo mese successivo alla prestazione lavorativa.

L'Amministrazione, a domanda del dipendente, rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei dipendenti contemporaneamente ammessi alla fruizione.

Il differimento è concordato tra il dirigente della struttura e il dipendente.

Modalità di adesione all'istituto: i dipendenti che intendono aderire alla banca delle ore devono manifestare espressamente la volontà in tal senso al capo ufficio: l'adesione all'istituto avrà valore per i dodici mesi successivi e dovrà essere rinnovata espressamente di anno in anno.

In sede di prima applicazione l'adesione all'istituto va comunicata entro 30 giorni dalla determinazione del nuovo orario adottato in applicazione del presente atto.

Ciascun ufficio provvederà a predisporre da parte delle competenti strutture amministrativo-contabili, un sistema di evidenziazione delle ore accantonate dai dipendenti che aderiranno a tale istituto.

Ai lavoratori che aderiscono alla banca delle ore non si applica la disciplina ordinaria del lavoro straordinario prevista dal C.C.N.L.

### **§ 13. DISPOSIZIONI FINALI**

Il rispetto delle disposizioni contenute nel presente atto costituiscono ed integrano i doveri del dipendente ed il loro mancato rispetto costituisce infrazione al codice disciplinare.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare nonché quelli impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, vanno favoriti nell'applicazione degli istituti previsti dalla disciplina relativa all'orario di lavoro (art. 7, co. 3, D.Lgs. n. 165/2001; art. 3, co. 2, acc. successivo tipologie orari lavoro del 16.1.1996).

Entro 30 giorni dalla adozione del presente atto, e nell'ambito dei criteri nello stesso individuati, saranno attivate le procedure per definire gli orari di ciascuna sede attraverso un adeguato coinvolgimento del personale e delle relative rappresentanze sindacali.

La realizzazione sarà sottoposta a monitoraggio per l'individuazione di eventuali integrazioni e/o modifiche.

Nel caso di ispettori impegnati in attività esterna, qualora diversamente regolate, prevalgono le previsioni che seguono.

### ORARIO DI LAVORO (personale ispettivo in servizio esterno)

Come anticipato, sulla base del protocollo sottoscritto con le Organizzazioni sindacali in data 15 febbraio u.s., sono stati avviati diversi tavoli tecnici finalizzati a condividere percorsi organizzativi dell'Ispettorato nazionale del lavoro, che hanno anzitutto interessato le problematiche relative ai tempi di lavoro.

Un primo obiettivo è quello di dare **maggiore flessibilità allo svolgimento dell'attività di vigilanza svolta dal personale ispettivo di ruolo dell'Ispettorato**, peraltro in armonia con le semplificazioni già introdotte dalla circ. n. 2/2017 che, ad esempio, ha previsto la possibilità di elaborare una programmazione plurisettimanale ed ha eliminato la c.d. proceduralizzazione delle pratiche ispettive.

Tale flessibilità vuole dunque andare incontro a due esigenze prioritarie: quella di una **maggiore efficacia degli accessi ispettivi**, che devono evidentemente svolgersi secondo tempistiche legate all'esercizio dell'attività imprenditoriale e quella di una **conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**, che va considerata anch'essa una priorità per tutto il personale dell'Ispettorato nazionale del lavoro.

Ciò premesso, in questa sede si forniscono le seguenti indicazioni che interessano **il solo personale ispettivo adibito in via esclusiva all'attività di vigilanza**.

#### **Programmazione dell'attività di vigilanza**

Nel richiamare quanto già evidenziato con la citata circ. n. 2/2017, secondo la quale la programmazione della vigilanza previdenziale e assicurativa avviene di norma su base plurisettimanale o mensile, occorre qui specificare che tale modalità **si estende anche alla vigilanza lavoristica, ordinaria e tecnica**.

In tal caso, in fase di programmazione, il personale incaricato sarà autorizzato alle necessarie missioni con riferimento all'arco temporale prescelto e agli obiettivi ispettivi assegnati, salvo un analitico rendiconto dell'attività svolta come di seguito meglio specificato.

#### **Collocazione temporale dell'orario di lavoro**

Va anzitutto chiarito che le seguenti indicazioni non vanno ad interessare né l'orario di lavoro del personale ispettivo, che evidentemente resta fermo sulle 36 ore settimanali, né il suo ordinario svolgimento su base settimanale (lunedì-venerdì).

Non sono neanche interessati gli altri istituti regolamentati dalla legge o dalla contrattazione collettiva quali, ad esempio, il lavoro straordinario o il diritto al riposo compensativo.

In questa sede ci si limita pertanto a fornire indicazioni volte ad una **flessibilità "giornaliera" della prestazione svolta in servizio esterno** e alla **tracciabilità della stessa**.

#### **Collocazione dei "rientri" settimanali**

Fermi restando gli opportuni approfondimenti con le parti sociali e una valutazione di impatto economico sulla estensione, per tutto il personale ispettivo, dell'orario delle 7 ore e 12 minuti, attualmente la prestazione giornaliera del personale ispettivo prevede, nella maggior parte dei casi, una durata di 6 ore con due "rientri" a settimana di 9 ore (più evidentemente la pausa per il consumo dei pasti). Nell'ambito dei nuovi criteri di flessibilità va sin da subito chiarito che, in tali ipotesi, i "rientri" settimanali **non dovranno essere collocati sempre nelle stesse giornate** (ad es. il martedì e il giovedì) ma in funzione dell'attività da svolgere, così come organizzata dallo stesso ispettore.

#### **Collocazione della durata giornaliera della prestazione in un arco temporale prestabilito**

La collocazione, all'interno della singola giornata lavorativa, dell'orario di lavoro giornaliero (6, 7.12 ovvero 9 ore) **dovrà essere funzionale allo svolgimento dell'attività di vigilanza**, sia con riferimento all'accesso ispettivo, sia con riferimento agli altri adempimenti connessi agli accertamenti ispettivi. Più in particolare,

l'attività dovrà essere collocata **nell'ambito di un arco temporale giornaliero fra le ore 7.30 e le ore 19.30** e la sua collocazione avverrà a **scelta dell'ispettore**, salvo straordinarie esigenze di coordinamento con altre unità ispettive, così come avviene nel caso di attività di vigilanza per cui si rende necessaria la compresenza di unità ispettive ulteriori rispetto alla consueta coppia. In altri termini gli accessi ispettivi saranno effettuati negli orari concordati tra il personale di vigilanza interessato **in funzione di criteri in grado di garantire la massima "produttività" degli stessi**.

Qualora la giornata lavorativa **non** preveda alcun accesso ispettivo e **non** sia programmato servizio interno, lo stesso personale sarà libero di svolgere gli altri adempimenti connessi all'accertamento sia in Ufficio o presso le sedi degli Istituti, sia presso il professionista, sia in qualsiasi altro luogo che risulti funzionale agli accertamenti e allo sviluppo della pratica ispettiva, garantendo evidentemente il rispetto della durata della prestazione giornaliera prevista (salvo quanto di seguito specificato).

A titolo **meramente esemplificativo**, l'ispettore potrà dunque iniziare la prestazione lavorativa alle ore 9.30, terminando la prestazione alle ore 19.00 (nella giornata di 9 ore, compresa la pausa), ovvero alle ore 15.30 (nella giornata di 6 ore) o, ancora, alle ore 17.12 (qualora fruisca di un orario di 7 ore e 12 minuti).

### **Collocazione "speciale della prestazione lavorativa"**

Determinate azioni di vigilanza sono notoriamente svolte – sia per necessità (ad es. sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di lavoro notturno), sia per una maggiore efficacia – secondo tempistiche diverse da quelle ora descritte. In particolare, può rendersi necessario o opportuno svolgere accessi ispettivi in fasce orarie ricomprese nell'intervallo **dalle 19.30 alle 7.30** del mattino ovvero il sabato o la domenica e tali attività sono accompagnate da **una adeguata incentivazione secondo le misure previste dal D.L. n. 145/2013** e fermi restando gli *"ulteriori incrementi retributivi già previsti dalla contrattazione collettiva in ragione dello svolgimento di lavoro straordinario e/o festivo ed il rispetto della disciplina in materia di riposi giornalieri e settimanali"* (v. da ultimo protocollo 23 maggio 2016).

Al riguardo va prestata particolare attenzione, quando è svolta attività lavorativa in tale fascia oraria, al rispetto degli obblighi di riposo giornaliero.

Pertanto, a titolo esemplificativo, qualora sia effettuata un'attività di vigilanza notturna che impegni il personale per 6 ore (ad es. dalle ore 20.00 alle ore 2.00) lo stesso non potrà iniziare la nuova giornata lavorativa prima delle ore 13.00 (tenuto conto dell'obbligo del riposo giornaliero delle 11 ore consecutive salvo una espressa richiesta del lavoratore da accordare nell'ambito dei vincoli comunque previsti dalla disciplina vigente ai sensi dell'art. 17, comma 5, del D.Lgs. n. 66/2003).

Analogamente, l'attività ispettiva svolta il sabato e la domenica comporterà dei riposi compensativi in un qualsiasi altro giorno del mese fermo restando, in tal caso, il rispetto delle disposizioni in materia di riposi settimanali (art. 9, D.Lgs. n. 66/2003).

### **Compensazioni dell'orario**

In tutte le ipotesi descritte di flessibilità nella collocazione della prestazione giornaliera di lavoro può risultare che la sua durata sia minore o maggiore di quella prevista nella singola giornata.

Può ad esempio avvenire che una delle imprese da sottoporre ad ispezione venga trovata chiusa e si debba terminare anzitempo la prestazione o, viceversa, l'accesso ispettivo si riveli più impegnativo in ragione del numero dei lavoratori trovati intenti al lavoro ovvero perché sono in corso delle attività di U.P.G. non rinviabili.

Nel primo caso sarà dunque possibile terminare la prestazione prima dell'orario giornaliero previsto (ad es. è prevista una durata di 6 ore e si terminerà dopo sole 4 ore). **Il tempo non lavorato potrà dunque essere recuperato nel corso del mese di riferimento.**

Nel secondo caso, sarà possibile compensare le ore lavorate in più **riducendo la durata di una giornata lavorativa nel corso del mese ovvero chiedere il pagamento delle ore di lavoro straordinarie.**

Ciò che pertanto conta è il rispetto delle 36 ore settimanali rispetto alle quali, come si dirà, **sarà inoltre valutata insieme alle parti sociali l'introduzione di una flessibilità su base plurisettimanale**, in modo tale che le 36 ore settimanali corrispondano ad una "media" su un arco temporale mensile o ultra-mensile.

### Lavoro straordinario

Nulla cambia rispetto allo svolgimento del lavoro straordinario. Di norma lo stesso dovrà essere autorizzato **in via preventiva** – anche telefonicamente – **salvo i casi in cui ciò non risulti possibile** (ad esempio in sede di svolgimento di un accertamento negli orari notturni ovvero di attività di U.P.G. non rinviabili). In tali casi il personale ispettivo darà evidentemente conto al Dirigente o al Capo area, nell'ambito del report di cui si è già accennato, delle impossibilità di richiedere preventivamente l'autorizzazione.

Va altresì evidenziato che, ad ogni buon conto, il lavoro straordinario **dovrà ritenersi assolutamente contenuto in ragione della responsabilità, assegnata al personale ispettivo, di scegliere la collocazione del tempo giornaliero della prestazione in funzione dell'attività da svolgere.**

### Tracciabilità della prestazione

La maggior flessibilità dei tempi della prestazione di lavoro in servizio esterno non incide evidentemente sulla necessità di tracciarla. Va evidenziato che, in relazione a talune attività, la tracciabilità della prestazione è in parte garantita dagli stessi verbali sottoscritti dal personale ispettivo. Ciò avviene, ad esempio, con il verbale di primo accesso ispettivo, in cui è riportata l'ora di inizio e fine dell'accesso o, qualora sia redatto, con il verbale interlocutorio.

L'attività di vigilanza tuttavia non si riduce evidentemente agli accessi ispettivi ma, oltre ai tempi necessari per raggiungere luoghi sempre diversi, è in gran parte dedicata alla audizione di persone e alla verifica dei documenti, allo studio della pratica e alla redazione di tutti gli atti necessari.

Tali attività verranno dunque tracciate attraverso un report da consegnare settimanalmente al rispettivo responsabile di Area (o con immediatezza nel caso si ravvisi la necessità di rendicontare subito l'attività giornaliera, ciò che avviene ad esempio in caso di sinistro). Il report, redatto a cura e sotto la responsabilità di ciascun ispettore, indicherà la **durata della prestazione in termini di ore, il luogo e la pratica in lavorazione** mentre, nel caso di programmazione in servizio interno, considerato già l'utilizzo del badge, sarà sufficiente spuntare la relativa casella.

Il report sarà successivamente ed in tempi rapidi **informatizzato** con l'inserimento di specifiche funzionalità all'interno dello SGIL al fine di **introdurre ulteriori semplificazioni.**

Da ultimo si ritiene utile specificare che il personale comandato ad effettuare l'attività in "servizio esterno" potrà comunque – ove lo ritenga funzionale e più agevole allo svolgimento degli adempimenti legati all'istruttoria e alla definizione della pratica – utilizzare la postazione di lavoro presso la sede dell'Ufficio di appartenenza. In tal caso, l'utilizzo del badge per accedere ai locali dell'Ufficio sarà funzionale esclusivamente a ragioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e **non alla rilevazione della durata della prestazione.**

Viceversa, per le giornate non collegate allo svolgimento dell'attività di vigilanza (ad es. attività formativa, informativa e di aggiornamento, incontri periodici con il personale ispettivo, confronto con i responsabili sullo sviluppo delle pratiche assegnate, svolgimento di conciliazioni monocratiche ecc.) – e quindi **non qualificate come "servizio esterno"** – l'utilizzo del badge sarà evidentemente necessario **anche per la tracciabilità della durata della prestazione.**

Anche in tali casi – cioè in giornate di programmazione in servizio interno – può tuttavia risultare necessario svolgere talune attività in servizio esterno, in relazione alle quali sarà sufficiente utilizzare i consueti "codici timbro" in uscita dall'Ufficio. In tali occasioni il report sarà integrato con l'indicazione della attività in servizio esterno espletata.

### Sperimentazione

Il tavolo tecnico istituito ai sensi del citato protocollo del 15 febbraio u.s. valuterà ogni tre mesi gli effetti derivanti dalla applicazione delle citate indicazioni che, in ogni caso, **saranno sperimentate su alcune realtà territoriali individuate in sede di tavolo tecnico.**

Come già accennato, la maggior flessibilità introdotta con tali prime indicazioni ha l'obiettivo di garantire, da un lato, una più ampia conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, dall'altro, una maggior efficacia della vigilanza, meno legata al rispetto di rigide tempistiche di lavoro con effetti finanziari legati ad un risparmio di spesa in termini di lavoro straordinario; risparmi che potranno essere utilizzati per una più ampia estensione dell'orario delle 7 ore e 12 minuti.

In una fase successiva e in coerenza con la programmazione degli interventi ispettivi, potrà essere attivato l'orario plurisettimanale facendo ricorso ad una programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali e annuali, nel rispetto dell'articolo 19 del CCNL 1994/1997, delle previsioni contenute nelle "Premesse" e nell'articolo 2 del CCNL "Tipologie orario lavoro art. 19, c. 5, CCNL del 16-5-1995" sottoscritto il 12/1/1996.

Di tale aspetto si darà notizia successivamente ai primi monitoraggi effettuati in sede di tavolo tecnico.

## **ALLEGATO 3**

### **Flessibilità del lavoro per l'attività del personale degli Uffici legali incaricato della rappresentanza in giudizio**

Appare opportuno, in questa sede, fornire altresì indicazioni sulle modalità di svolgimento dell'attività che occupa il personale incaricato di rappresentare l'Amministrazione in giudizio che, non raramente, è impegnato presso i Tribunali di riferimento, sia per attività giudiziale sia per attività presso le relative cancellerie.

Lo stesso lavoro che tale personale è chiamato a svolgere all'interno dell'Ufficio è legato a scadenze processuali che possono determinare sovraccarico in alcuni periodi che rendono opportuno introdurre adeguate forme di flessibilità.

Ciononostante va altresì evidenziato che tali forme di flessibilità non possono che essere ricondotte nella cornice del quadro normativo e contrattuale vigente atteso che, rispetto al personale in questione, non sussiste una norma che abilita l'Amministrazione a derogarvi, così come invece avviene in relazione al personale ispettivo, in relazione al quale è possibile fare riferimento all'art. 7 del D.P.C.M. 23 febbraio 2016 (secondo il quale "lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale ispettivo può avvenire attraverso l'individuazione di specifiche articolazioni orarie della prestazione lavorativa, anche in funzione di obiettivi da raggiungere entro un determinato arco di tempo, da individuare in sede di contrattazione sindacale").

In ragione di quanto sopra, appare pertanto utile l'applicazione dei seguenti criteri.

#### **Attività giudiziale nei giorni feriali**

Nelle ipotesi di fissazione dell'udienza entro le ore 10.00, il funzionario delegato alla rappresentanza in giudizio, previa comunicazione al dirigente, può recarsi direttamente presso il tribunale: il tempo di percorrenza medio occorrente per recarsi dall'ufficio al tribunale è da ritenersi, ai sensi dell'articolo 11 del testo sulla disciplina dell'orario di lavoro INL, orario di lavoro a tutti gli effetti.

Il funzionario, nei limiti previsti dal suo orario giornaliero, è tenuto a rientrare in ufficio al termine dell'udienza; tuttavia lo stesso può, dandone preventiva comunicazione al suo ufficio, far ricorso all'uscita anticipata, come regolata dall'articolo 4 del testo sulla disciplina dell'orario di lavoro INL, computando a tal fine nell'orario lavorato anche il tempo di percorrenza medio che sarebbe stato necessario per il rientro in ufficio.

Medesimi criteri si applicano qualora vi siano degli atti urgenti da notificare o da depositare.

Nelle ipotesi di superamento dell'orario giornaliero di lavoro previsto, così come per il restante personale, le ore lavorate in eccedenza per motivi di servizio sono computate come straordinario o riposo compensativo.

Per le finalità di cui sopra, i dirigenti degli ITL, in accordo con i capi degli IIL, stabiliranno i predetti tempi medi di percorrenza in relazione alla distanza e all'ubicazione dei vari tribunali insistenti sul territorio.

Nel caso di tempi di percorrenza particolarmente lunghi, come ad esempio tribunali ubicati in comuni diversi dalla sede dell'ufficio, il limite dell'orario di fissazione dell'udienza di cui sopra, può essere individuato nelle 11.00.

#### **Attività giudiziale nei giorni festivi / non lavorativi**

Nel caso di collocazione speciale della prestazione lavorativa al sabato (Giudici di pace) o nelle giornate festive (ad es. santo Patrono in una città diversa dal luogo di udienza), salva l'ipotesi della possibilità di richiedere il rinvio dell'udienza tramite apposita istanza da formulare al Giudice, la prestazione potrà comunque essere resa nei giorni sopra indicati, fermo restando il diritto al recupero della giornata non lavorativa. In tali casi si fa riserva di valutare la possibilità, nell'ambito dei Fondi destinati al trattamento accessorio e salva la disponibilità da destinare a tale scopo, adeguate forme di incentivazione per il personale interessato.

#### **Tracciabilità della prestazione**

Nelle ipotesi sopra considerate, qualora il funzionario delegato alla rappresentanza in giudizio concluda il

suo orario di lavoro nell'adempimento delle attività giudiziali esterne, il tempo della prestazione è tracciato tramite l'esibizione di copia del verbale di udienza da cui risulti l'orario di chiusura della stessa o, in particolare in relazione alle attività da svolgersi presso le cancellerie, specifica attestazione delle stesse cancellerie ovvero, in caso di impossibilità, dichiarazione di responsabilità da parte del dipendente.

#### **Autorizzazione del Capo dell'IL**

L'attività in servizio esterno presso Tribunali siti in ambiti provinciali diversi da quello dell'ITL di appartenenza, è regolata in conformità alle regole generali che disciplinano il trattamento di missione dell'INL.

#### **Uso del mezzo proprio.**

Per le attività giudiziali ovvero stragiudiziali da rendersi nel Comune dove ha sede l'ITL di appartenenza, salvi casi di urgenza o in altri casi dettati da motivi di efficienza, si deve ricorrere a mezzi ordinari pubblici di trasporto.

Diversamente, nel caso di svolgimento dell'attività presso Tribunali siti al di fuori del territorio del Comune dove ha sede l'ITL, tenuto conto che l'attività è strettamente collegata alla funzione ispettiva, può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio, salva una valutazione preliminare di opportunità legata alla ubicazione dei vari Tribunali e alla presenza di mezzi pubblici adeguati.