



# Ministero della Salute

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE  
ORGANIZZAZIONE E BILANCIO  
Ufficio III ex DGPOB – Gestione del personale  
Via G. Ribotta 5 00144 Roma

DGPOB/III/

OGGETTO:

**Indicazioni e chiarimenti in materia di rapporto di lavoro.**

Al Segretariato generale

A tutte le Direzione generali

Agli uffici periferici

Agli uffici della Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio

e, p. c.

All'Ufficio di Gabinetto

SEDE

Al fine di assicurare uniformità applicativa di alcuni degli istituti che regolano il rapporto di lavoro, oggetto di recenti richieste di chiarimento, è opportuno fornire, a tutti gli Uffici del Ministero, alcune indicazioni operative di carattere generale.

## PAUSA PRANZO

L'Accordo sulle "Tipologie degli orari di lavoro" del 12/1/1996, stipulato tra l'ARAN e le organizzazioni sindacali di categoria ai sensi dell'art. 19, comma 5 del CCNL comparto Ministeri del 16/5/1995, prevede, all'art 7, che qualora la prestazione di lavoro giornaliera superi le sei ore continuative, il dipendente ha diritto a beneficiare di un intervallo di almeno 30 minuti di pausa, utile ai fini del recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto (c.d. pausa pranzo). Sono fatte salve le particolari esigenze di quei servizi che devono essere garantiti con carattere di continuità o che richiedono orari continuativi.

Nel dettaglio ciò comporta che, in caso di articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni lavorativi, la pausa pranzo di 30 minuti dovrà sempre essere fruita, a prescindere dalla tipologia oraria ( 5 rientri di 7 ore e 12; 2 rientri di 9 ore o 3 rientri di 8 ore). Il completamento dell'orario di lavoro si avrà, quindi, aggiungendo 30 minuti di pausa all'orario prescelto (rispettivamente per un totale di: 7 ore e 42 minuti per 5 rientri, 9 ore e 30 minuti per 2 rientri e 8 ore e 30 minuti per 3 rientri). Ai 30 minuti di pausa pranzo non possono essere collegati permessi di alcuna natura, pertanto è necessario che il tempo di pausa pranzo risulti distinto da quello di eventuali permessi richiesti in orari immediatamente precedenti o successivi alla pausa medesima.

Al riguardo, tenuto conto che nel passato era consentita al dipendente la rinuncia alla propria pausa (e conseguentemente al relativo buono pasto), è necessario rammentare che gli orientamenti della giurisprudenza confermano l'irrinunciabilità del diritto alla pausa pranzo, privando, in tal modo, le parti contrattuali, di qualunque potere in sede di contrattazione integrativa di amministrazione.

In particolare, in base alle argomentazioni sostenute dal Consiglio di Stato in sede consultiva, il diritto alla pausa pranzo, quale diritto/dovere indisponibile, è irrinunciabile in quanto tutela, il lavoratore al fine di consentire il recupero delle energie psico-fisiche.

### STRAORDINARIO E RIPOSO COMPENSATIVO

Premesso che, salvo situazioni specificatamente motivate, il personale è tenuto, in via ordinaria, a lasciare il servizio al termine del proprio orario di lavoro, per ciò che concerne l'attività di lavoro straordinario prestato per esigenze di servizio è necessario ribadire quanto segue.

Lo straordinario deve essere necessariamente autorizzato, preventivamente, dal direttore dell'Ufficio di appartenenza, di norma mediante l'utilizzo del workflow autorizzativo del sistema GEPE oppure con modalità predefinite a livello di singola unità organizzativa. In mancanza di tale autorizzazione, con la quale il responsabile della struttura accerta la sussistenza dell'esigenza di servizio, le eventuali ore di presenza ulteriori rispetto al completamento dell'orario di lavoro dovranno essere considerate presenza per motivi personali e non potranno dare luogo né al pagamento dello straordinario, né all'utilizzo del riposo compensativo previsto dall'art. 6 del predetto Accordo sulle "Tipologie degli orari di lavoro" del 12/1/1996.

Nel caso in cui l'attività lavorativa oltre l'ordinario orario giornaliero venga invece espressamente autorizzata, a norma del comma 2 della disposizione sopra citata, il dipendente può richiedere, in luogo del pagamento, la fruizione di riposi compensativi ad ore o a giornate quantitativamente equivalenti al lavoro straordinario svolto.

L'autorizzazione alla fruizione del riposo compensativo è richiesta preventivamente al direttore dell'ufficio di appartenenza che concorderà il periodo di richiesta valutando attentamente eventuali periodi di fruizione riferiti a più giornate consecutive, e deve comunque essere compatibile con le esigenze organizzative e di servizio.

Le giornate di riposo compensativo non possono essere cumulate oltre i sei mesi e vanno concesse entro 30 giorni dalla richiesta.

Va infine ricordato che è possibile autorizzare prestazioni di lavoro straordinario esclusivamente nei limiti quantitativi consentiti dalle risorse finanziarie assegnate a tal fine e in ogni caso non oltre il limite di 250 ore annue (*art. 5 del D. Lgs. n. 66/2003*), anche se le relative prestazioni diano luogo a riposi compensativi anziché ai previsti compensi.

#### PERMESSI BREVI

In merito all'utilizzo dei permessi brevi (*art. 20 CCNL 6 luglio 1995*) si segnala che gli stessi possono essere utilizzati per assentarsi dal lavoro per brevi periodi (una o poche ore) previa valutazione del direttore dell'ufficio di appartenenza. Le ore fruite dovranno essere recuperate entro il mese successivo. Detti permessi non sono da considerare come un'altra tipologia di assenza retribuita, non possono superare la metà dell'orario giornaliero e non possono essere cumulati con altri permessi fino a copertura dell'intera giornata lavorativa.

#### PERMESSI DI SERVIZIO E COMMISSIONI DI LAUREA

In merito alla possibilità di usufruire di permessi per motivi di servizio, in relazione alle esigenze di viaggio connesse all'espletamento di incarichi di rappresentanza del Ministero in seno alle commissioni di laurea delle professioni sanitarie, si specifica che la stessa può essere riconosciuta solo previo rigoroso apprezzamento, da parte del dirigente dell'ufficio di appartenenza, della congruità e compatibilità della richiesta rispetto agli orari dei collegamenti dei mezzi di trasporto disponibili, sia per l'andata che per il ritorno. Ciò significa che potranno essere autorizzate per servizio uscite anticipate o entrate posticipate rispetto all'orario previsto solo nel caso in cui gli orari dei mezzi di trasporto disponibili siano incompatibili con l'orario di lavoro medesimo.

#### ORARIO DI INGRESSO

Si richiama l'attenzione di tutto il personale in merito all'obbligo del rispetto dell'orario di ingresso, nell'ambito della flessibilità in entrata prevista negli Uffici periferici e per la sede centrale. In particolare per quest'ultima la fascia di flessibilità rimane quella dalle 7,30 alle 9,00 con la possibilità di prolungamento fino alle 9,30 previa autorizzazione temporanea del direttore dell'Ufficio di appartenenza solo per motivate e documentate esigenze personali e familiari.

Con l'occasione si richiama la responsabilità dei dirigenti sulla corretta gestione del personale e dell'utilizzo del sistema GEPE, oltreché su un'attenta e costante verifica degli orari e tempo di lavoro effettuato dal personale assegnato.

Resta in ogni caso fermo l'obbligo del controllo sulle assenze, finalizzato alla prevenzione o al contrasto delle condotte assenteistiche nell'interesse della funzionalità dell'Ufficio – disposto dall'art. 55 septies del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni. Ulteriori indicazioni potranno essere fornite al riguardo in relazione alle preannunciate iniziative legislative in materia.

## FERIE

Si rammenta che le ferie residue 2015, non godute entro l'anno di spettanza per motivate esigenze personali, dovranno essere fruita entro il mese di aprile p.v. (personale non dirigenziale) ovvero entro il mese di giugno p.v. (personale con qualifica dirigenziale), e solo ove sussistano indifferibili esigenze di servizio le stesse, regolarmente richieste nel termine previsto e negate dal responsabile dell'ufficio, potranno essere fruita fino al 30 giugno (personale non dirigenziale) ovvero fino al 31 dicembre (personale con qualifica dirigenziale) del 2016.

Si invitano pertanto gli uffici a pianificare le ferie residue del personale relative all'anno 2015 onde permettere, in base alle proprie esigenze di servizio, il rispetto delle scadenze su menzionate.

Con l'occasione, si evidenzia altresì la necessità, da un lato, che il dipendente si attivi nei termini per chiedere di poter fruita dei periodi di ferie spettanti, e, dall'altro, che il direttore dell'ufficio si assicuri che al personale in carico non residuino periodi di ferie non godute dopo la data ultima prevista dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve eventuali segnalazioni, da parte degli Uffici interessati, di situazioni specifiche da tenere in considerazione ai fini di interventi manuali sui singoli contatori, a partire dal 1° maggio p.v. il sistema GEPE sarà adeguato alle presenti disposizioni di servizio, con decurtazione automatica dei recuperi e delle ferie non fruita nei termini previsti dalla normativa vigente.

La presente nota viene pubblicata sulla Intranet del Ministero per la più ampia diffusione al personale.

IL DIRETTORE GENERALE  
\*f.to Giuseppe CELOTTO

\*\*firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma2, del D.lgs. n. 39/1993\*\*

Per informazioni:

Dr.ssa Maria Antonietta Bernassola

Tel 06/59942375