



Roma: ★ 8 MAR. 1994 19

Ministero del Tesoro
RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPettorato GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI
DEL PERSONALE E DEGLI STUDI

Divisione U.O.C.
Prot. N. 022891 Allegato
125630

Al Sigg. Direttori delle
Ragionerie centrali presso i
Ministeri ed uffici equiparat
LORO SEDI

Risposta a nota del

OGGETTO: Decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546,
art. 28. Orario di servizio e orario di lavoro.

Ai Sigg. Direttori delle
Ragionerie Regionali dello
Stato

LORO SEDI

Al Sig. Direttore dell'Uffi-
cio di Ragioneria presso il
Magistrato per il Po

P A R M A

Ai Sigg. Direttori delle
Ragionerie Provinciali dello
Stato

LORO SEDI

e, p.c.: Al Gabinetto del Sig.
Ministro

S E D E

Alle OO.SS..

LORO SEDI

La nuova formulazione dell'art. 60 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, nel testo introdotto dall'art. 28 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, nel riaffermare che l'orario di servizio dei pubblici uffici si articola di norma su sei giorni, dei quali cinque anche nelle ore pomeridiane, non ripropone l'obbligatorietà dell'interruzione di almeno un'ora, di cui all'originario disposto.

Si prega inoltre per ogni riferimento amministrativo e circolare sulla risposta al d. d. di Roma del 26/2/94 di riferirsi al Sig. Direttore o all'ispettore del

In conseguenza, le SS.LL., a parziale modifica delle direttive impartite con la circolare n. 45 del 1 giugno 1993, prot. n. 148668/50589 ed al fine di corrispondere alle istanze del personale, hanno facoltà di stabilire con effetto immediato, previa accurata valutazione delle esigenze di servizio che, in ogni caso, restano prioritarie, la limitazione della suindicata interruzione in ragione di non meno di trenta minuti, ferma restando l'esclusione di prestazioni lavorative di durata superiore alle sei ore continuative.

Si fa, inoltre, presente che, con circolare n. 3 del 16 febbraio 1994, il Ministro per la Funzione Pubblica ha ribadito l'obbligo di articolare l'orario di servizio anche nelle ore pomeridiane dei primi cinque giorni della settimana. Tuttavia, in presenza di obiettive difficoltà logistiche connesse all'impossibilità di ottenere l'erogazione dei servizi generali di base da parte delle Amministrazioni preposte alla gestione degli stabili sede dell'ufficio o in presenza di altre obiettive e non superabili difficoltà, da enunciare come motivazione dell'ordine di servizio, tenuto anche conto del parere del Dipartimento per la Funzione Pubblica, interpellato al riguardo dallo scrivente Istituto, codesti uffici potranno limitare l'apertura pomeridiana a non meno di tre giorni alla settimana, nel rispetto delle esigenze dell'utenza.

La possibilità di cui sopra deve però ritenersi circoscritta al tempo strettamente necessario al superamento delle accennate contingenti difficoltà.

Si dà atto che sono state rispettate le formalità di cui all'art. 10 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (partecipazione sindacale).

Il disposto della suindicata normativa dovrà essere altresì osservato in sede di emanazione dell'eventuale ordine di servizio.

Per conoscenza e norma, si allega infine copia della circolare del Ministro per la Funzione Pubblica 16 febbraio 1994, n. 3, concernente l'orario di servizio e di lavoro, nel testo pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 43 del 22 febbraio u.s..

Si resta in attesa di eventuali comunicazioni.

Il Ragioniere Generale dello Stato

M. Monti

CIRCOLARI

MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

CIRCOLARE 16 febbraio 1994, n. 3/94:

Orario di servizio e orario di lavoro.

A tutti i Ministri
Gabinetto
Direzione generale A.A.GG. e personale
Al Consiglio di Stato - Segretariato generale
Alla Corte dei conti - Segretariato generale
All'Avvocatura generale dello Stato - Segretariato generale
Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro - Segretariato generale
Ai commissari di Governo nelle regioni a statuto ordinario
Al commissario dello Stato nella regione siciliana
Al rappresentante del Governo nella regione sarda
Al commissario del Governo nella regione Friuli-Venezia Giulia
Al presidente della commissione di coordinamento nella regione Valle d'Aosta
Al commissario del Governo nella provincia di Trento
Al commissario del Governo nella provincia di Bolzano
Ai prefetti della Repubblica (per il tramite del Ministero dell'Interno)
Alle aziende ed alle amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo (per il tramite dei Ministeri interessati)
Ai presidenti degli enti pubblici non economici (per il tramite dei Ministeri vigilanti)
Ai presidenti degli enti di ricerca e sperimentazione (per il tramite dei Ministeri vigilanti)
Ai rettori delle università e delle istituzioni universitarie (per il tramite del Ministero della ricerca scientifica e tecnologica)
Ai presidenti delle giunte regionali e delle province autonome (per il tramite di rappresentanti e dei commissari di Governo)
Alle province (per il tramite dei prefetti)
Ai comuni (per il tramite dei prefetti)
Alle comunità montane (per il tramite dei prefetti)
Alle unità sanitarie locali (per il tramite delle regioni)
Agli istituti di ricovero e di cura a carattere scientifico (per il tramite delle regioni)
Agli istituti zooprofilattici sperimentali (per il tramite delle regioni)
Alle camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura (per il tramite dell'Unioncamere)
Agli istituti autonomi case popolari (per il tramite dell'Aniucap)
All'A.N.C.I.
All'U.P.I.
All'U.N.C.E.M.
All'Unioncamere
All'Aniucap
Alla Conferenza dei presidenti delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano

Ala Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni

Ala Scuola superiore della pubblica amministrazione

Ala Presidenza del Consiglio dei Ministri
Segretariato generale
Ufficio del coordinamento amministrativo
Dipartimento degli A.A.GG. e del personale
Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi

Al Ministro per il coordinamento delle politiche comunitarie e gli affari regionali

Al Ministro per gli affari sociali

Alle Confederazioni ed alle organizzazioni sindacali operanti nel settore del pubblico impiego

e, per conoscenza:

Ala Presidenza della Repubblica
Segretariato generale
Palazzo del Quirinale

PREMESSA.

L'art. 60 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29, modificato dall'art. 28 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, stabilisce che l'orario di servizio «si articola di norma su sei giorni, dei quali cinque anche nelle ore pomeridiane», al fine di corrispondere alle esigenze dell'utenza. Esso precisa che «l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio».

Le principali norme che riguardano la materia (decreto legislativo n. 29/1993, modificato dai decreti legislativi 10 novembre 1993, n. 470 e 23 dicembre 1993, n. 546) sono allegate al presente atto (allegato 1).

Con la direttiva-circolare n. 8/93 del 9 marzo 1993, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 60 del 13 marzo 1993, il Dipartimento della funzione pubblica ha definito il significato di «orario di servizio», «orario di lavoro» e «orario di apertura al pubblico» ed ha fornito chiarimenti sulla interpretazione delle norme e sulla loro finalità. Si allega (allegato 2) uno stralcio di tale direttiva, per alcuni altri profili oggi superata dalla sopravvenuta normativa.

Per il conseguimento di una maggiore efficienza e produttività delle pubbliche amministrazioni ed al fine di estendere la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, è necessario che i dirigenti generali ed i dirigenti — nell'ambito delle rispettive competenze, indicate negli articoli 16 e 17 del decreto legislativo n. 29/1993 e successive modificazioni — definiscano i criteri organizzativi per determinare l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'orario settimanale di lavoro.

I dirigenti responsabili avranno cura, in particolare, di definire l'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro, avendo presenti le finalità e gli obiettivi da realizzare e le prestazioni da assicurare, per corrispondere alle esigenze dell'utenza.

I dirigenti responsabili provvederanno, inoltre, a definire l'articolazione dell'orario di lavoro utilizzando l'orario ordinario, l'orario flessibile, i turni, i recuperi dei permessi brevi per esigenze personali e dei ritardi giustificati, il tempo parziale e, ove necessario, il lavoro straordinario.

ORARIO DI SERVIZIO.

L'orario di servizio settimanale può essere articolato:
 su cinque giorni (dal lunedì al venerdì);
 su sei giorni (dal lunedì al sabato).

Deve essere comunque assicurato, per i primi cinque giorni lavorativi della settimana, il funzionamento degli uffici sia nelle ore antimeridiane, sia in quelle pomeridiane.

Ulteriori ampliamenti dell'orario di servizio possono essere stabiliti ai fini di assicurare la funzionalità dell'ufficio.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.

Le amministrazioni dovranno individuare gli uffici che hanno rapporto continuativo con il pubblico, al fine di:
 assicurarne l'apertura per dieci ore giornaliere, dal lunedì al venerdì;

prevedere apposite fasce orarie di accesso ai servizi, sia nelle ore antimeridiane, sia in quelle pomeridiane.

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO.

L'orario di lavoro settimanale deve essere definito, nel rispetto dell'orario contrattuale, al fine di soddisfare le esigenze organizzative derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio (il prospetto allegato riassume le vigenti disposizioni che regolano la durata dell'orario di lavoro settimanale per le diverse categorie di dipendenti pubblici - allegato 3).

Per le indicate finalità, la durata giornaliera dell'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere distribuita, di norma, sia nelle ore antimeridiane, sia in quelle pomeridiane, fino al completamento dell'orario contrattuale settimanale.

PARTICOLARI ESIGENZE.

Secondo l'art. 60 del decreto legislativo 29/1993, e successive modificazioni «sono fatte salve le particolari esigenze dei servizi che richiedono orari continuativi e prestazioni per tutti i giorni della settimana e quelle delle istituzioni scolastiche».

Restano ferme la vigente disciplina riguardante le attività di diretta collaborazione con gli organi istituzionali e le norme relative al lavoro straordinario reso per servizi particolari, ovvero a fronte di calamità o eventi straordinari.

ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO.

Il lavoro straordinario non deve essere usato come strumento ordinario di programmazione del lavoro.

Le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle norme che disciplinano la materia per i diversi comparti del pubblico impiego, ricorreranno alle prestazioni di lavoro straordinario strettamente necessarie, soltanto in presenza di effettive esigenze di servizio.

Non è consentita alcuna forma di forfettizzazione della retribuzione delle ore di lavoro straordinario. Queste devono essere autorizzate dal dirigente, devono essere effettivamente rese e documentate, e devono essere accertate a cura del dirigente, che ne è responsabile.

Le ore di lavoro straordinario potranno essere compensate anche con ore libere o riposi giornalieri compensativi, da fruire a domanda, previa autorizzazione del dirigente il quale terrà conto prioritariamente dell'organizzazione e delle esigenze del servizio di cui è responsabile.

RECUPERO DEI PERMESSI E DEI RITARDI.

I recuperi di permessi brevi fruiti per esigenze personali e dei ritardi giustificati devono essere effettuati, su disposizione del dirigente responsabile, il quale:

terrà conto, in via prioritaria, dell'organizzazione e delle esigenze del servizio;

individuerà le modalità per l'esecuzione di tali recuperi.

In via ordinaria, i periodi temporali da recuperare dovranno consistere in gruppi di almeno tre ore da prestarsi nelle ore pomeridiane.

Per i recuperi dei predetti permessi e ritardi è necessario individuare chiaramente le prestazioni da rendere. Nei casi in cui, per esigenze di servizio, indicate dal dirigente responsabile, non è possibile effettuare recuperi, l'amministrazione deve procedere alle relative trattenute sulla retribuzione.

Per i ritardi non giustificati, si procederà soltanto alle relative trattenute sulla retribuzione.

OSSERVANZA E CONTROLLO DEGLI ORARI.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico, anche del dirigente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla pubblica amministrazione.

Il rispetto degli orari di lavoro deve essere accertato mediante controlli di tipo automatico ed obiettivo. In più occasioni il Dipartimento della funzione pubblica ha avuto modo di precisare i termini e le modalità di detto controllo (da ultimo, con circolare n. 58089-18.10.3 del 30 novembre 1990, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 287 del 10 dicembre 1990; circolare n. 83203-18.10.3 del 13 dicembre 1991, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 296 del 18 dicembre 1991; circolare n. 87420-18.10.3 del 1° aprile 1992, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 82 del 7 aprile 1992).

ALLEGATO I

PRINCIPALI INDICAZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO CONTENUTE NEL DECRETO LEGISLATIVO 3 FEBBRAIO 1993, N. 29, MODIFICATO DAI DECRETI LEGISLATIVI 10 NOVEMBRE 1993, N. 470 E 23 DICEMBRE 1993, N. 546.

Al controllo automatico delle presenze sono soggetti che i dipendenti che effettuano prestazioni di servizio re l'orario d'obbligo.

L'art. 9 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, recante: «Disposizioni in materia di finanza pubblica», dispone e le amministrazioni pubbliche, anche ad ordinamento autonomo, «non possono ricorrere al lavoro straordinario» se presso di esse «non sono regolarmente operanti rumenti, o procedere idonee all'accertamento della fettiva durata della prestazione di lavoro».

Con la introduzione dei nuovi sistemi di rilevazione tomatica delle presenze, sono aboliti i c.d. «fogli di resenza». Questi ultimi possono essere utilizzati, in via eccezionale e soltanto nei periodi in cui non funziona il stema automatizzato, a causa di riparazioni o per altri otivi tecnici.

I sistemi automatizzati di rilevazione dell'orario di voro dovranno, quindi, essere utilizzati per determinare irectamente la retribuzione principale e quella accessoria, a corrispondere a ciascun dipendente. Ciò comporta che d ogni eventuale assenza, totale o parziale, dal posto di avoro (che non sia giustificata dalla vigente normativa in ateria) consegue la proporzionale, automatica riduzione ella retribuzione.

RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI.

I dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

Eventuali violazioni dei dirigenti responsabili o del personale dipendente — conseguenti a dolo o colpa grave — che comportano una mancata prestazione, con relativo danno erariale, concretano una violazione penale, oltre che responsabilità disciplinare e contabile.

DETERMINAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.

Secondo gli articoli 16, comma 1, lettera d), e 17, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, compete ai dirigenti il potere di provvedere alla determinazione dell'articolazione dell'orario di lavoro, «secondo le modalità di cui all'art. 10» dello stesso decreto legislativo («informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ambito della rispettiva struttura di riferimento ed «eventuale esame», su loro richiesta, da «scoprirsi nel termine tassativo di quindici giorni dalla ricezione dell'informazione, ovvero entro un termine più breve per motivi di urgenza; decorsi tali termini le amministrazioni pubbliche assumono le proprie autonome determinazioni»).

Le amministrazioni pubbliche sono invitate a procedere con tempestività alla determinazione dell'orario di servizio e di lavoro, per realizzare gli obiettivi e le finalità indicati.

I Ministeri, le associazioni, le unioni, i presidenti delle giunte regionali e delle province autonome, i commissari di Governo ed i prefetti della Repubblica sono invitati, ciascuno nel proprio ambito, a portare la presente direttiva-circolare a conoscenza degli enti e degli organismi vigilati od associati.

Il Ministro: CASSESE.

Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Comma 2: «Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale».

Art. 3 (Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità)

Comma 1: «Gli organi di Governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite».

Comma 2: «Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati».

Art. 4 (Potere di organizzazione)

Comma 1: «Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione per l'organizzazione degli uffici al fine di assicurare la economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. Nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, esse operano con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro».

Art. 5 (Criteri di organizzazione)

Comma 1: «Le amministrazioni pubbliche sono ordinate secondo i seguenti criteri:

e) trasparenza attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini, e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241;

d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi della Comunità europea, nonché con quelli del lavoro privato;

f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane ...».

Art. 7 (Gestione delle risorse umane)

Comma 3: «Le amministrazioni pubbliche individuano criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266».

Comma 5: «Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondono alle prestazioni effettivamente rese».

Art. 10 (Partecipazione sindacale)

Comma 1: «Le amministrazioni pubbliche informano le rappresentanze sindacali sulla qualità dell'ambiente di lavoro e sulle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro; su loro richiesta, nei casi previsti dal presente decreto, le incontrano per l'esame delle predette materie, ferme restando l'autonoma determinazione definitiva e la responsabilità dei dirigenti nelle stesse materie».

Comma 2: «L'eventuale esame previsto dal comma 1 deve espletarsi nel termine tassativo di quindici giorni dalla ricezione dell'informazione, ovvero entro un termine più breve per motivi di urgenza; decorso tali termini le amministrazioni pubbliche assumono le proprie autonome determinazioni».

Art. 11 (Trasparenza delle amministrazioni pubbliche)

Comma 1: «L'organismo di cui all'art. 2, comma 1, lettera *mm*, della legge 23 ottobre 1992, n. 421, ai fini della trasparenza e rapidità del procedimento, definisce, ai sensi dell'art. 5, lettera *b*), i modelli e sistemi informativi utili alla interconnessione tra le amministrazioni pubbliche».

Comma 2: «La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica ed i comitati metropolitani di cui all'art. 18 del decreto-legge 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazione, dalla legge 23 gennaio 1991, n. 21, promuovono, utilizzando il personale degli uffici di cui all'art. 12, la costituzione di servizi di accesso polifunzionale, alle amministrazioni pubbliche nell'ambito dei progetti finalizzati di cui all'art. 26 della legge 11 marzo 1988, n. 67».

Art. 12 (Ufficio relazioni con il pubblico)

Comma 1: «Le amministrazioni pubbliche, al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, individuano, nell'ambito della propria struttura e nel contesto della ridefinizione degli uffici di cui all'art. 31, uffici per le relazioni con il pubblico».

Comma 2: «Gli uffici per le relazioni con il pubblico provvedono, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241;

b) all'informazione all'utenza relative agli atti e allo stato dei procedimenti;

c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza».

Comma 3: «Agli uffici per le relazioni con il pubblico viene assegnato, nell'ambito delle attuali dotazioni organiche delle singole amministrazioni, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione».

Art. 16 (Funzioni di direzione dei dirigenti generali)

Comma 1: «I dirigenti generali nell'esercizio dei poteri e delle attribuzioni di cui all'art. 3:

d) determinano, informandone le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale, i criteri generali di organizzazione degli uffici, secondo i principi di cui al titolo I e le direttive dei Ministri, definendo, in particolare, l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa cui sono preposti, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali di cui all'art. 45, comma 8, secondo le modalità di cui all'art. 10;

e) adottano gli atti di gestione del personale e provvedono all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi per il personale di cui all'art. 2, comma 2;

h) verificano e controllano le attività dei dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi».

Art. 17 (Funzioni di direzione del dirigente)

Comma 1: «Al dirigente competono nell'esercizio dei poteri e delle attribuzioni di cui all'art. 3:

b) la direzione ed il coordinamento dei sistemi informatico-statistici e del relativo personale;

e) l'attribuzione di trattamenti economici accessori per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi;

Comma 2: «Il dirigente preposto agli uffici periferici di cui al comma 1, lettera *a*), provvede in particolare alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate a detti uffici ed è sovraordinato agli uffici di livello inferiore operanti nell'ambito della circoscrizione, nei confronti dei quali svolge altresì funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza. Provvede inoltre all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico tenendo conto della specifica realtà territoriale, fatto salvo il disposto di cui all'art. 36 della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 45, comma 8, secondo le modalità di cui all'art. 10».

Art. 60 (Orario di servizio e orario di lavoro)

Comma 1: «L'orario di servizio si articola di norma su sei giorni, dei quali cinque anche nelle ore pomeridiane, in attuazione dei principi generali di cui al titolo I e al fine di corrispondere alle esigenze dell'utenza. Sono fatte salve le particolari esigenze dei servizi che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana e quelle delle istituzioni scolastiche».

Comma 2: «L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio».

ALLEGATO 2

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Circolare 9 marzo 1993, n. 8/93

Oggetto: «Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29. Criteri organizzativi. Orario di servizio ed orario di lavoro» (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 69 del 13 marzo 1993).

(Omissis).

«Si ritiene utile chiarire in via preliminare i concetti degli istituti in questione.

Per "orario di servizio" deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per "orario di apertura al pubblico" deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Per "orario di lavoro" deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio».

(Omissis).

ALLEGATO 3

**ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO
VIGENTE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

COMPARTI E SETTORI	ULTIMA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DURATA
<i>Ministeri</i>	<p>Articolo 30 della legge n.93/1983 e articolo 14 del D.P.R. n.266/1987</p> <p>(Articolo 5 del D.L. n.344/1990 convertito dalla legge n.21/1991, per il personale con qualifica dirigenziale)</p>	36 ore
<i>Enti Pubblici non Economici</i>	<p>Articolo 7 del D.P.R. n.267/1987</p> <p>(Articolo 5 del D.L. n.344/1990 convertito dalla legge n.21/1991, per il personale con qualifica dirigenziale)</p>	36 ore
<p><i>Regioni ed Autonomie Locali</i></p> <p>- personale insegnante delle scuole materne e degli asili nido</p>	<p>Articolo 11 del D.P.R. n.268/1987</p> <p>(Articolo 37 del D.P.R. n.333/1990, per il personale con qualifica dirigenziale)</p> <p>Articolo 4) del D.P.R. n.333/1990</p>	<p>36 ore</p> <p>36 ore, di cui 30 per attività didattica e le rimanenti da utilizzare per l'organizzazione del lavoro, la programmazione didattica, la gestione sociale e l'aggiornamento professionale.</p>
<i>Aziende</i>	<p>Articolo 6 e 97 del D.P.R. n.269/87</p> <p>(Articolo 5 del D.L. n.344/1990 convertito dalla legge n.21/1991, per il personale con qualifica dirigenziale)</p>	36 ore