



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI PERUGIA

**Università' degli Studi di Perugia**

Amministrazione Centrale  
Prot. Uscita del 03/03/2010  
nr. 0009075



**Al Pro-Rettore del Polo Scientifico Didattico di Terni**  
**Ai Presidi**  
**Ai Direttori di Dipartimenti e Centri**  
**Ai Direttori delle Scuole di Specializzazione**  
**Ai Presidenti dei Consigli di Corso, di Intercorso e Interfacoltà**  
**Ai Delegati per il controllo delle presenze**  
**Ai Dirigenti**  
**e, p.c. Alle OO.SS.**

Oggetto: **Osservanza dell'orario di lavoro**

Facendo seguito alle disposizioni diramate in passato con varie circolari in materia di orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo, indirizzate alle SS.LL. Chiar.me in qualità di Responsabili delle rispettive strutture, ed alla luce dei recenti fatti di cronaca giudiziaria che hanno visto coinvolti dipendenti pubblici per presunte violazioni dei doveri in materia di osservanza dell'orario di lavoro, non si ritiene superfluo richiamare nuovamente l'attenzione in ordine alla necessità di **vigilare** sulla compiuta attuazione delle predette disposizioni, **al fine di evitare di incorrere in eventuali responsabilità per omesso controllo** nei confronti dei dipendenti in servizio presso le rispettive strutture.

Nel ricordare come l'orario di lavoro di ciascun dipendente vada concordato con il Responsabile della Struttura, tenendo presenti, in primis, le necessità e le esigenze funzionali della medesima - esigenze che andranno, però, opportunamente, e per quanto possibile, armonizzate con i bisogni dei singoli dipendenti - si segnala che l'orario di lavoro deve essere, poi, autorizzato dal massimo Organo Collegiale di riferimento o, per l'Amministrazione Centrale, dal Direttore Amministrativo. Qualora non sia concordato un orario diverso, l'orario di riferimento rimane così fissato: 8-14 dal lunedì al venerdì e 15-18 nei giorni di martedì e giovedì.

L'orario di lavoro col singolo dipendente può essere concordato sia in entrata, tra le 7:30 e le 10:00 antimeridiane, sia in uscita tra le 16:30 e le 19:30 pomeridiane, ferma restando l'osservanza delle fasce di c.d. presenza obbligatoria (dalle ore 10 alle ore 13 antimeridiane e dalle ore 15,30 alle ore 16,30 pomeridiane dei giorni di rientro), con un orario complessivo giornaliero non superiore alle nove ore, nel rispetto di quanto previsto sia dalla normativa europea che dai contratti collettivi nazionali di lavoro e fermo restando il diritto del dipendente ad una pausa pranzo minima di dieci minuti. Gli unici casi, del tutto eccezionali, di superamento delle 9 ore sono quelli stabiliti dal vigente CCNL.

Qualsiasi assenza dal servizio e qualsiasi allontanamento dalla sede lavorativa devono essere preventivamente autorizzati dalle SS.LL. ovvero dal personale eventualmente delegato al controllo delle presenze; l'autorizzazione preventiva non è necessaria, ovviamente, in caso di malattia ovvero in caso di assenza ex L. n.104/92, pur essendo, comunque, i dipendenti obbligati a comunicare al proprio Responsabile di struttura, all'inizio dell'assenza, il proprio stato di malattia ovvero l'improvvisa necessità di assistere la persona per la quale sono titolari del permesso.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI PERUGIA

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico in quanto elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione pubblica.

Correlativamente, sussiste, a carico del datore di lavoro, **l'obbligo di vigilanza**, per cui, come più volte ricordato in passato e come risulta dalle norme statutarie e regolamentari, alle SS.LL. medesime è demandato il controllo delle presenze del personale tecnico-amministrativo in servizio presso le strutture di cui le SS.LL. sono responsabili. Ciò comporta la diretta responsabilità delle SS.LL. in materia di osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti; responsabilità che scaturisce sia da una eventuale mancata vigilanza sulla presenza e sull'operatività dei dipendenti assegnati alla Struttura, sia da firme che le SS.LL. avessero ad apporre routinariamente sui tabulati mensili per convalida dell'orario lavorativo effettivamente svolto da ciascun dipendente o sulle attestazioni dell'effettiva presenza in caso di dichiarazioni di mancata timbratura.

A tal riguardo preme richiamare l'attenzione delle SS.LL. Chiar.me sia in ordine all'effettuazione, da parte dei dipendenti, di orari diversi rispetto a quello concordato, sia in ordine alla maturazione di eventuali crediti orari, ricordando come il **dipendente possa effettuare un orario diverso, ovvero superiore** rispetto a quello concordato o a quello standard di riferimento, **solo e soltanto per inderogabili ed improcrastinabili esigenze di servizio e purché previamente autorizzato dal Responsabile della Struttura**. Ciò in quanto il dipendente, una volta maturato credito orario, ha diritto, a sua scelta, a giorni di riposo compensativo o a riduzioni di orario lavorativo, da concordare sempre con il Responsabile della Struttura, in giorni interi ovvero in ore al di fuori delle fasce di compresenza obbligatoria.

**In tali casi** (orari diversi da quelli concordati o standard, ovvero maturazione di crediti orari), **in mancanza di autorizzazione preventiva, com'è noto, la firma dei tabulati vale come resa autorizzazione, da parte dei Responsabili della Struttura, dell'orario svolto da ciascun dipendente.**

**E' pertanto evidente la necessità che le SS.LL. prestino la massima attenzione nell'avallare con la propria firma sui tabulati mensili le permanenze in servizio, non previamente autorizzate, del dipendente in orari diversi, ovvero superiori, rispetto a quello concordato o standard, posto che con tale avallo il Responsabile si assume in toto la responsabilità di attestare, in via postuma, che gli scostamenti orari di che trattasi sono giustificati da necessità funzionali della Struttura.** Il medesimo, dunque, con la propria firma di resa autorizzazione postuma nel tabulato mensile, potrebbe legittimare un abuso, foriero di danno erariale, in quanto i crediti orari ingiustificati - cioè non legittimati da effettive e improcrastinabili esigenze di servizio - potrebbero condurre ad un accumulo ingiustificato di ore di credito, spendibili poi, per il dipendente, in ore o addirittura giorni di riposo compensativo, mentre, la prestazione lavorativa in orari diversi da quello concordato o da quello standard legittimerebbe il dipendente ad una prestazione lavorativa puramente discrezionale, resa dal medesimo, cioè, in modo né funzionale, né coerente rispetto alle esigenze della struttura di appartenenza.  
Distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo

**Dott.ssa Angela Maria Lacaita**