



Prot. n. 12418 Tit. VII Cl. 4 Fasc. All.

Macerata, 06/07/2016

Ai Responsabili delle strutture

Ai Responsabili degli uffici e delle unità organizzative

e, p.c. Al personale tecnico amministrativo

Alle R.S.U. e OO.SS.

SEDE

OGGETTO: Incarichi di missione e orario di lavoro – Chiarimenti.

Con riferimento alla tematica in oggetto, facendo seguito alla nota n. 5710 del 8 aprile scorso e all'incontro del Direttore generale con le R.S.U. e le OO.SS. in data 26 maggio scorso, si comunica quanto segue.

Ferme restando le altre indicazioni contenute nella nota circolare richiamata, che qui integralmente si confermano, sono state segnalate diverse criticità per quanto invece concerne la problematica dell'orario di lavoro del dipendente inviato in missione, la quale, in conformità ai pronunciamenti della giurisprudenza menzionati nella nota cui si fa seguito, porterebbe a computare nell'orario di lavoro unicamente il tempo in cui il lavoratore sia nell'esercizio delle proprie attività e funzioni, con esclusione, dunque, del tempo di viaggio (con l'unica eccezione del personale con compiti di autista).

Effettuate ulteriori riflessioni al riguardo, e considerato che, rispetto alla disciplina di legge originaria, le successive misure di contenimento della spesa (articolo 1 commi 213 e 214 della legge n. 266/2005 – legge finanziaria per il 2006) hanno soppresso per i dipendenti pubblici l'indennità di trasferta, che era diretta in linea generale a compensare il personale in missione per il disagio sofferto nel prestare la propria attività di lavoro in luogo diverso dalla sede ordinaria (e che copriva l'intera durata della missione, ivi comprese le ore di viaggio), al fine di non arrecare, in un'ottica di equità, penalizzazioni eccessive nei confronti del personale tecnico amministrativo ordinato di svolgere temporaneamente compiti d'ufficio al di fuori della sede abituale si comunicano, a integrazione e parziale correzione di quelle già diffuse, le seguenti indicazioni:

a) le ore del viaggio necessarie per l'espletamento dell'incarico di missione e che eccedono l'orario di lavoro ordinario, nel limite massimo complessivo di 12 ore giornaliere (comprendenti il lavoro ordinario più il viaggio), ferma restando l'esclusione di qualsiasi ipotesi di lavoro straordinario remunerato, generano un credito orario il cui recupero dovrà essere concordato con il responsabile della struttura o dell'ufficio di appartenenza del dipendente;

b) tale credito orario, considerato il disagio della trasferta e la conseguente necessità di un pronto recupero delle energie psico-fisiche spese, dovrebbe comunque, tendenzialmente, essere recuperato nei giorni immediatamente seguenti l'espletamento della missione, o in ogni caso appena lo consentano le esigenze di servizio;





c) nel caso di trasferte che richiedano, per ragioni organizzative, l'effettuazione di ore di viaggio in giornate non lavorative, le stesse potranno dar luogo al credito orario di cui alla lettera a), nel limite massimo di 6 ore complessive;

d) nel caso di personale che svolge funzioni di autista è considerato servizio a tutti gli effetti (dunque anche ai fini della eventuale maturazione del compenso per lavoro straordinario) anche il tempo impiegato per il viaggio e quello in cui il dipendente è a disposizione dei funzionari in trasferta, nonché il tempo d'attesa, in quanto considerato come proseguimento dei compiti istituzionali di sorveglianza e custodia del mezzo;

e) l'amministrazione, al fine di non conferire una eccessiva rigidità al sistema, si riserva di valutare eventuali ipotesi eccezionali (quali, tipicamente, trasferte all'estero o addirittura transcontinentali), armonizzando alle stesse le indicazioni espresse nelle lettere precedenti;

f) le istruzioni già comunicate con la nota n. 5710 del 8 aprile scorso conservano piena validità per il restante contenuto, che non rientra nell'oggetto della presente nota (per quanto attiene, in particolare, alla definizione di missione, al limite minimo di quattro ore, alla distanza minima di dieci chilometri dal centro abitato in cui ha sede l'ufficio presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio, alle modalità di calcolo delle distanze).

Da ultimo, e in riscontro a richieste di chiarimenti pervenute, si precisa, su indicazione della Direzione generale, che, nel silenzio del vigente regolamento d'Ateneo in materia (il quale si limita a stabilire che nelle ipotesi di missioni di durata superiore a dodici ore spetta il rimborso della spesa di due pasti giornalieri), si ritiene riconoscibile il rimborso di un pasto giornaliero nei casi di missioni di durata compresa tra le quattro e le dodici ore, qualora l'espletamento della missione ricada negli orari dei pasti.

Si informa, infine, che l'intera materia oggetto della presente nota sarà riesaminata, nei suoi tratti essenziali, in sede di revisione del Regolamento sull'orario di lavoro del personale, di prossima attuazione.

Cordiali saluti

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Avv. Giorgio Pasqualetti

