



COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA
Ufficio del Sottocapo di Stato Maggiore e Affari Generali

289086

/ 017

Roma 28 SET. 2017



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la circolare recante:

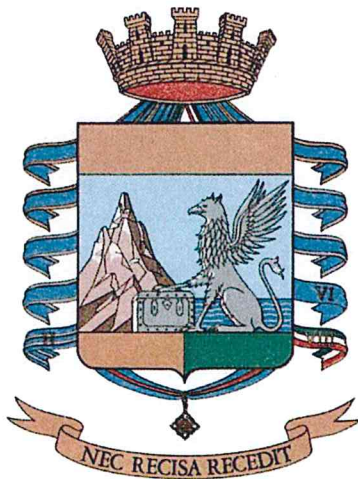
"DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO"

IL COMANDANTE GENERALE
(Gen. G.A. Giorgio Toschi)



COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA

Ufficio del Sottocapo di Stato Maggiore e Affari Generali



CIRCOLARE

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO

Sommario

1. Premessa.....	1
2. Quadro normativo.....	1
3. Definizioni.....	2
4. Orario di lavoro ordinario.....	3
a. Principi generali.....	3
b. Articolazione dell'orario di lavoro ordinario.....	3
c. Competenza alla definizione dell'orario di lavoro.....	5
d. Attività di controllo.....	6
e. Pianificazione dell'orario di lavoro ordinario.....	6
5. Orario di lavoro "flessibile".....	8
6. Pausa pranzo o recupero psico-fisico.....	9
7. Effetti delle assenze dal servizio sull'orario d'obbligo settimanale.....	10
8. Conclusioni.....	11
9. Disposizioni abrogate.....	11

1. Premessa.

Con la circolare n. 125018/2016, in data 19 aprile 2016, sono state aggiornate le disposizioni interne emanate nel tempo in materia di orario di lavoro, coordinandole in un unico testo organico e rivisitando strutturalmente la disciplina di riferimento.

L'analisi puntuale dei quesiti pervenuti al Comando Generale (*help desk*), effettuata all'esito dell'iniziale fase di concreta attuazione della nuova direttiva nonché l'interlocuzione costantemente sviluppata nel tempo con il Consiglio Centrale di Rappresentanza, hanno evidenziato la sussistenza di taluni profili in ordine ai quali si è inteso avviare un'approfondita riflessione volta ad individuare eventuali correttivi da introdurre, idonei a stemperare gli elementi di rigidità emersi e a promuovere l'implementazione delle forme di flessibilità previste.

Ciò premesso, al fine di definire compiutamente il conseguente quadro esigenziale, sono stati prioritariamente attivati i Comandi di II livello, ai quali è stato richiesto di fornire pertinenti elementi di valutazione, tratti dalla prima esperienza maturata "sul campo", circa il contenuto delle disposizioni in argomento e gli effetti dalle stesse procurati nel contesto quotidiano dei reparti dipendenti.

Inoltre, su conforme indicazione dell'Autorità di vertice, nel marzo 2017 è stato avviato un tavolo tecnico con l'Organismo di rappresentanza, nell'ambito del quale sono stati acquisiti ulteriori e preziosi contributi che hanno da ultimo consentito di circoscrivere nel dettaglio i profili di criticità e gli interventi di rivisitazione ritenuti necessari per definire una disciplina dell'orario di lavoro orientata a coniugare, da un lato, l'efficienza, l'economicità e la produttività dell'attività di servizio e, dall'altro, le esigenze personali dei singoli militari.

Il presente documento, pertanto, si pone quale strumento di sintesi delle istanze a vario titolo pervenute a questo Comando Generale, degli approfondimenti normativi conseguentemente sviluppati, anche sotto il profilo comparativo, e della costante predisposizione al confronto sistematicamente promossa durante ciascuna fase dell'articolato percorso sommariamente delineato, nell'intento di addivenire alla configurazione di un quadro normativo interno quanto più possibile condiviso e preordinato a garantire al meglio le prioritarie esigenze di servizio che contraddistinguono l'assetto organizzativo di ogni reparto del Corpo.

2. Quadro normativo.

Le presenti disposizioni in materia di orario di lavoro trovano fondamento nelle seguenti norme:

a. art. 36 e 97 della Costituzione;

b. art. 63 della L. 1 aprile 1981 n. 121, recante "*Nuovo ordinamento dell'Amministrazione della pubblica sicurezza*";

c. artt. 45 e 47 del D.P.R. 31 luglio 1995 n. 395, recante "*Recepimento dell'accordo sindacale del 20 luglio 1995 riguardante il personale delle Forze di Polizia ad ordinamento civile (Polizia di Stato, Corpo di Polizia Penitenziaria e Corpo Forestale dello Stato) e del provvedimento di concertazione del 20 luglio 1995 riguardante le Forze di Polizia ad ordinamento militare (Arma dei Carabinieri e Corpo della*

Guardia di Finanza)”;

- d. **art. 38 del D.P.R. 16 aprile 2009 n. 51**, recante “*Recepimento dell'accordo sindacale per le Forze di Polizia ad ordinamento civile e del provvedimento di concertazione per le Forze di Polizia ad ordinamento militare, integrativo del decreto del Presidente della Repubblica 11 settembre 2007, n. 170, relativo al quadriennio normativo 2006-2009 e al biennio economico 2006-2007*”;
- e. **D.Lgs. n. 66 del 2003**, recante “*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*”, il quale, in virtù dell'articolo 2, comma 3, non si applica al personale delle Forze di polizia “*in relazione alle **attività operative** specificamente istituzionali*”;
- f. **artt. 25, 26 e 27 del D.M. 30 novembre 1991**, recante “*Nuovo regolamento di servizio interno della Guardia di Finanza*”.

3. Definizioni.

Ai fini della presente circolare si intende per:

- a. “**modulo organizzativo**”: l'articolazione oraria settimanale su cinque o su sei giorni;
- b. “**orario di lavoro**”: l'arco temporale giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività di servizio;
- c. “**orario di lavoro d'obbligo settimanale**”: il numero complessivo obbligatorio delle ore lavorative, previsto dalla normativa concertativa, su base settimanale, per singola unità di personale;
- d. “**orario di lavoro ordinario**”: il quotidiano orario di lavoro assegnato a ciascun militare dalla competente Autorità, determinato sulla base delle specifiche esigenze di servizio del Reparto e in misura tale da ripartire nell'arco della settimana l'orario d'obbligo, secondo il modulo organizzativo individuato;
- e. “**orario di lavoro straordinario**”: il periodo di tempo durante il quale, per esigenze di servizio, il personale svolge attività lavorativa in eccedenza all'orario di lavoro d'obbligo settimanale.

In tale periodo non va computato il tempo destinato alla consumazione dei pasti o al recupero psicofisico;
- f. “**pausa pranzo/recupero psico-fisico**”: interruzione dell'orario di lavoro giornaliero della durata di un'ora, spettante al personale che svolge un turno di servizio di almeno 6 ore ricomprendente, per intero, la fascia oraria 14/15 e/o 20/21;
- g. “**orario di lavoro flessibile**”: la personalizzazione dell'orario di lavoro rispetto a quello ordinario, così come pianificato dal Comandante di Reparto per singola unità di personale;
- h. “**adeguata pausa**”: l'interruzione obbligatoria, spettante al personale che non usufruisce della pausa pranzo, al raggiungimento delle 6 ore di lavoro continuative, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio.

4. Orario di lavoro ordinario.

a. Principi generali.

L'orario di lavoro:

- (1) è stabilito in trentasei ore settimanali (art. 38 del D.P.R. n. 51/2009), al completamento delle quali concorrono anche le assenze riconosciute ai sensi delle vigenti disposizioni;
- (2) è funzionale alle esigenze di servizio, le quali possono determinare un'opportuna diversificazione delle modalità e dell'intensità dell'impiego del personale in relazione al contesto ambientale ed operativo di riferimento¹.

Ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. n. 395 del 1995:

- (3) *"l'orario di lavoro ... è articolato sulla base di sei giorni lavorativi settimanali, fatte salve le esigenze di servizio che consentono l'articolazione su cinque giorni lavorativi"* (comma 4);
- (4) *"ove l'Amministrazione articola l'orario di lavoro su sei giorni settimanali, esso si svolge per turno continuativo, salvo eccezionali e documentabili esigenze di servizio"* (comma 5);
- (5) *ove l'Amministrazione articola l'orario di lavoro su cinque giorni settimanali, esso si attua, di norma, con la prosecuzione delle prestazioni lavorative nelle ore pomeridiane"* (comma 6).

Secondo l'art. 47, comma 5, del medesimo decreto, *"in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di licenza ordinaria (...), sono ridotti rispettivamente a ventotto, trentadue, trentanove giorni lavorativi ed a ventisei giorni lavorativi per i dipendenti nei primi tre anni di servizio"*.

b. Articolazione dell'orario di lavoro.

In virtù dei richiamati principi, l'orario di lavoro deve essere modulato, a seconda delle esigenze di servizio, su **sei o cinque giorni lavorativi** settimanali.

In particolare:

- (1) il modulo organizzativo su **sei giorni** è strutturato su altrettanti turni continuativi giornalieri aventi durata di **sei ore**, salvo comprovate esigenze di servizio², ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 31 luglio 1995 n. 395.

Tale assetto può essere generalmente adottato nell'ambito dei Reparti o delle Articolazioni che devono assicurare una costante operatività durante tutto l'arco della settimana ovvero per il personale deputato a svolgere servizi organizzati in più turni giornalieri, anche non continuativi (ad esempio: sale operative, servizi di vigilanza, servizi di controllo del territorio);

¹ Ipotesi di deroga della specie, sopravvenute ed eccezionali, saranno disciplinate con eventuali puntuali direttive.

² Art. 45 del D.P.R. 31 luglio 1995 n. 395, recante *"Recepimento dell'accordo sindacale del 20 luglio 1995 riguardante il personale delle Forze di Polizia ad ordinamento civile (Polizia di Stato, Corpo di Polizia Penitenziaria e Corpo Forestale dello Stato) e del provvedimento di concertazione del 20 luglio 1995 riguardante le Forze di Polizia ad ordinamento militare (Arma dei Carabinieri e Corpo della Guardia di Finanza)"*.

(2) il modulo organizzativo su **cinque giorni** è strutturato, **alternativamente**, su altrettanti turni continuativi giornalieri di **sei ore**, integrati, in prosecuzione, da:

(a) **due rientri di tre ore;**

(b) **tre rientri di due ore,**

da effettuarsi, tendenzialmente, **nei giorni dal lunedì al giovedì.**

Nei casi in cui sia pianificato il rientro pomeridiano deve essere prevista un'interruzione quale pausa pranzo ovvero a titolo di recupero psico-fisico³.

Tale modulo:

(c) definisce la giornata di sabato come **non lavorativa**⁴;

(d) può essere generalmente adottato nei Reparti che svolgono attività logistico-amministrativa ed addestrativa nonché nei Reparti operativi, con riferimento al personale impiegato in servizi che non richiedono necessariamente un impegno continuativo nell'intero arco della settimana e della giornata (es.: attività di verifica fiscale);

(e) comporta un diverso computo della licenza ordinaria, in considerazione del fatto che la giornata del sabato è considerata non lavorativa. La licenza ordinaria spettante è conseguentemente ridotta rispetto al numero dei giorni garantiti al personale che articola l'orario di lavoro su sei giorni⁵.

La definizione del modulo organizzativo avviene per **singola articolazione ordinativa**, fino al livello meno elevato⁶. Di conseguenza, al personale inquadrato nella **medesima articolazione ordinativa**, per esigenze di uniformità, sarà assegnato lo stesso **modulo organizzativo**.

In ogni caso, nell'ambito di un singolo Comando, per le **diverse articolazioni** dipendenti si possono adottare **moduli organizzativi omogenei o differenti**⁷, in relazione alla tipologia di servizio svolta, alle specifiche esigenze operative del Reparto e avuto riguardo alle peculiarità solo localmente apprezzabili.

³ Esempi di moduli organizzativi su 6 e su 5 giorni in All.1.

⁴ La cd. "Settimana Corta".

⁵ Cfr. circolare n. 120000 (edizione 2014) del I Reparto - Ufficio Pe.I.S.A.F., concernente "Compendio in materia di assenze dal servizio non comportanti variazioni della posizione di stato".

⁶ Ad esempio: drappelli, sezioni, gruppi per i Nuclei pt, Nuclei speciali e S.c.i.c.o.; squadre operative volanti, squadre comando, nuclei mobili, sezioni operative, nuclei operativi per i Reparti territoriali; drappelli, sezioni, servizi e uffici per i Reparti di staff.

⁷ A mero titolo esemplificativo:

- il Comandante di una Compagnia potrà proporre al proprio Comandante Provinciale di autorizzare il modulo organizzativo articolato su 5 giorni settimanali per tutte le articolazioni del Reparto (Squadra Comando, Sezione Operativa e Nucleo Mobile) oppure, diversamente, proporre un modulo articolato su 6 giorni lavorativi per il Nucleo Mobile e su 5 giorni per la Sezione Operativa e la Squadra Comando;
- con riferimento ad un Nucleo di Polizia Tributaria, il relativo Comandante potrà proporre il modulo organizzativo articolato su 5 giorni settimanali per tutte le articolazioni dipendenti (ad es.: Ufficio Comando, Ufficio Operazioni, Gruppo Tutela Entrate, Gruppo Tutela Spesa Pubblica, G.I.C.O., Gruppo Tutela Mercato Beni e Servizi, Gruppo Tutela Mercato Capitali), piuttosto che pianificare tutti i gruppi con un modulo su 6 giorni, oppure programmare il modulo su 6 giorni per il solo Gruppo Investigativo Criminalità Organizzata, ovvero adottare la programmazione su 6 giorni esclusivamente per la sezione G.O.A.;
- il Comandante Regionale, nell'ambito del proprio Reparto, potrà optare per il modulo organizzativo su 5 giorni settimanali per tutti gli Uffici e le articolazioni dipendenti, ovvero programmare il modulo su 6 giorni settimanali unicamente per le Sezioni "Operazioni" e "Situazione" del dipendente Ufficio Operazioni.

La scelta del modulo organizzativo deve tener conto, inoltre, della necessità di assicurare un'oculata gestione delle risorse, considerando anche gli effetti che, a seconda dei turni pianificati, si riverberano sull'erogazione del vitto e sulla corresponsione di eventuali emolumenti accessori⁸.

L'orario di lavoro ordinario ha inizio, di norma, alle ore 08.00.

Da ultimo, è opportuno evidenziare che ai sensi dell'art. 27, comma 1, del D.M. 30 novembre 1991 recante "Nuovo Regolamento di servizio interno della Guardia di Finanza", *"i militari non impiegati presso i reparti del Corpo perché posti a disposizione di organi giurisdizionali, di Uffici dell'amministrazione statale o di altri enti pubblici, osservano l'orario prescritto per tali organi ed uffici, fermi restando i limiti previsti per l'orario settimanale d'obbligo"*.

c. Competenza alla definizione dell'orario di lavoro.

In un'ottica di semplificazione, razionalizzazione delle risorse ed efficace azione di comando, sono attribuiti al:

(1) Comandante di Reparto, l'onere della:

- (a) proposta del modulo organizzativo⁹** del Reparto o, se del caso, per singola articolazione ordinativa¹⁰, al rispettivo Comandante di III Livello;
- (b) pianificazione dell'orario di lavoro¹¹** di ciascuno dei militari appartenenti al Comando;

(2) Comandante di III livello ed equiparato, l'approvazione dei moduli organizzativi proposti dai Comandanti di Reparto dipendenti;

(3) Comandante di II livello, la facoltà di impartire eventuali direttive di coordinamento a carattere generale, sentito - ove previsto - l'Organo di rappresentanza ad esso affiancato.

⁸ Con particolare riferimento al Centro di Aviazione, tradizionalmente connotato da singolari esigenze tecniche, logistiche ed addestrative, fermo restando il rispetto dell'orario d'obbligo settimanale, potranno essere adottate pianificazioni dell'orario di lavoro per singolo militare conformi a quelle già autorizzate con foglio n. 243931/017 del 5 agosto 2016, a firma del Sottocapo di Stato Maggiore.

⁹ Per la definizione di "modulo organizzativo" si rinvia al precedente paragrafo 3.

¹⁰ Nei termini esemplificati in nota 7.

¹¹ Per "pianificazione dell'orario di lavoro" deve intendersi la determinazione dell'orario giornaliero da assegnare a ciascuna unità di personale alle dipendenze, sulla base delle esigenze di servizio.

In particolare, relativamente al modulo organizzativo su cinque giorni settimanali, il Comandante del Reparto dovrà, nell'ordine:

- per ogni dipendente articolazione ordinativa (intesa nei termini indicati alla precedente nota 6), operare una scelta tra il modulo strutturato in turni continuativi giornalieri di sei ore, integrati da due rientri di tre ore (fino alle ore 18:00, inclusa un'ora di pausa pranzo) e il modulo articolato su turni giornalieri da sei ore, integrati da tre rientri di due ore (fino alle ore 17:00, inclusa un'ora di pausa pranzo) da effettuarsi, tendenzialmente, nei giorni dal lunedì al giovedì;
- individuare le giornate in cui i singoli militari dipendenti dovranno effettuare i rientri pomeridiani (due o tre, a seconda del modulo assegnato all'articolazione ordinativa nel cui ambito il militare è in forza, come determinato alla precedente alinea), in corrispondenza dei quali prevedere, altresì, un'interruzione quale pausa pranzo/recupero psico-fisico;
- indicare l'orario di inizio e termine del turno di servizio giornaliero.

Con riguardo, invece, al modulo organizzativo su sei giorni, il Comandante del Reparto dovrà, per ciascun militare, indicare l'orario di inizio e termine del turno di servizio giornaliero.

Per i Reparti di rango pari o superiore al III livello¹², la scelta del modulo organizzativo¹³ e la pianificazione dell'orario di lavoro di ciascun militare viene rimesso al relativo Comandante.

A fattor comune, il Comandante di Reparto può delegare la pianificazione dell'orario di lavoro della singola unità di personale ai Comandanti delle articolazioni ordinarie dipendenti.

d. Attività di controllo.

In considerazione dei profili di accentuata delicatezza sottesi alla corretta attuazione delle disposizioni normative interne che disciplinano la materia dell'orario di lavoro, si raccomanda un adeguato e generalizzato rafforzamento dell'attività di controllo esercitata al riguardo dai diversi livelli gerarchici, ognuno per la parte di competenza, allo scopo di scongiurare eventuali interpretazioni distoniche e non in linea con lo spirito della presente direttiva, intrinsecamente preordinata a supportare modelli comportamentali vocati al senso di responsabilità, all'equilibrio e al costante perseguimento del superiore interesse pubblico.

In particolare, i **Comandanti di II e III livello**, nell'ambito delle funzioni ispettive agli stessi demandate, avranno cura di assicurare una sistematica azione di verifica "sul campo" circa la corretta e puntuale applicazione dei principi e delle disposizioni di dettaglio ivi contemplate.

A tal fine, ove ritenuto opportuno, provvederanno ad assumere le conseguenti determinazioni, mediante l'emanazione di specifiche direttive.

e. Pianificazione dell'orario di lavoro ordinario.

A seguito dell'approvazione del modulo organizzativo da parte del sovraordinato Comandante di III livello, in linea con quanto previsto alla precedente *lett.c.*, al Comandante del Reparto o al delegato incombe l'onere di pianificare l'orario di lavoro per **ogni singolo militare** dipendente, secondo i moduli e i turni delineati *sub b.* e nei termini indicati in *nota 11*.

In tale contesto, sono state definite **due ipotesi** di pianificazione dell'orario di lavoro ordinario: **semestrale** e, con specifico riguardo alle attività programmate in turni, **settimanale**, secondo le puntualizzazioni di seguito evidenziate.

In linea generale, il **modulo organizzativo** (articolazione su 5 o 6 giorni) e la pianificazione dell'**orario di lavoro ordinario** dei singoli militari saranno definiti dall'Autorità competente con **cadenza almeno semestrale, ma non superiore all'anno**, prorogabile una sola volta, per lo stesso periodo e per un massimo di due anni, in assenza di peculiari occorrenze da gestire diversamente¹⁴. Resta ferma, per

¹² In tale fattispecie rientrano anche il C.I.A.N, il Quartier Generale ed il Centro Logistico.

¹³ Del Reparto o delle eventuali articolazioni dipendenti.

¹⁴ La definizione del modulo organizzativo e la pianificazione dell'orario di lavoro potranno avere, in via esemplificativa, la seguente valenza (inclusa la proroga prevista): 01 gennaio/30 giugno e 01 luglio/31 dicembre; oppure 01 gennaio/31 luglio e 01 agosto/28-29 febbraio dell'anno successivo ovvero, al massimo, 01 gennaio/31 dicembre e 01/gennaio/31 dicembre dell'anno successivo;

L'unica possibilità di proroga contemplata, fino al limite massimo di due anni, è finalizzata ad evitare l'introduzione di disposizioni di carattere permanente che potrebbero condizionare eccessivamente l'esercizio dell'azione di comando dei Comandanti preposti nel tempo al medesimo incarico.

il Comandante di Reparto, l'ulteriore incombenza di comunicare **settimanalmente** al personale interessato - entro le ore 12:00 del venerdì precedente - i turni di servizio che, per contingenti e particolari esigenze di servizio¹⁵, si **discostino da quanto previamente definito** all'inizio del semestre di riferimento.

Inoltre, in caso di **sopraggiunte esigenze di servizio**, è data facoltà al Comandante di Reparto - **anche in corso di settimana** - di modificare l'orario di lavoro pianificato, dandone immediato avviso al personale interessato. Ove possibile, analoga informazione verrà inviata altresì mediante e-mail, sull'indirizzo di posta elettronica istituzionale, fermo restando che tale adempimento non modifica le usuali procedure di comunicazione dei turni di servizio attualmente in essere.

Con riferimento, invece, ai **servizi programmati in turni** (tra i quali, ad esempio, i servizi di **natura continuativa** - Sala Operativa e Servizio di pubblica utilità 117 - e quelli "**stanziali e a carattere fisso**"¹⁶) si applicherà, generalmente, il modulo organizzativo articolato su **sei giorni**, strutturato su altrettanti turni continuativi giornalieri aventi durata **di sei ore**.

L'esigenza di pianificare tali tipologie di servizi in un arco temporale che può arrivare a coprire **le 24 ore** giornaliere **impone** la necessità al Comandante di Reparto di programmare **con cadenza settimanale** i turni di servizio del personale dipendente, da comunicare **entro le ore 12:00 del venerdì precedente**. Nel medesimo ambito, allo scopo di far fronte a specifiche contingenze, potrà essere programmato un doppio turno (cd. "raddoppio")¹⁷ della durata massima complessiva di 12 ore.

Al riguardo si rammenta, infatti, che l'art. 7 del D.Lgs n. 66/2003, di recepimento delle Direttive Comunitarie 93/104/CE e 2000/34/CE, in parte applicabile anche alle Forze di Polizia¹⁸, prevede che "*ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata*"¹⁹.

I servizi interni di caserma, quali il "coordinatore di servizio", il "responsabile di servizio", il "servizio di piantone" nonché il "piantone agli ormeggi" (le cui modalità di esecuzione sono disciplinate dal "Regolamento di servizio interno della Guardia di

¹⁵ Ad esempio, allo scopo di far fronte ad una specifica esigenza di servizio correlata ad un'attività delegata di pg in corso, nel cui ambito viene disposto l'avvio di attività di indagini tecniche che potrebbero rendere necessario organizzare l'impiego di personale in turni continuativi, non ordinariamente previsti, il Comandante del Reparto può, nei confronti di un militare con orario pianificato, all'inizio del semestre, nei seguenti termini:

- Lun. 8/18, Mar 8/14, Mer 8/18, Gio 8/14, Ven 8/14 (modulo su 5 giorni e due rientri pomeridiani),

riplanificare il medesimo, entro le ore 12.00 del Venerdì precedente, per la settimana successiva o fino a cessata esigenza di servizio, secondo le seguenti diverse turnazioni:

- Lun. 8/18, Mar 13/19, Mer 8/18, Gio 13/19, Ven 8/14.

¹⁶ Cfr. circolare n. 35475/310 in data 4.2.2010 del I Reparto - Ufficio Ordinamento.

¹⁷ In tale circostanza, si matura il diritto alla fruizione del Riposo Programmato (cfr. circolare n. 372041, edizione 2017, della Direzione Pianificazione Strategica e Controllo).

¹⁸ Cfr. D.Lgs. n. 66/2003, art. 2, commi 2 e 3.

¹⁹ Tale previsione normativa, in aderenza al limite previsto dall'articolo 2, commi 2 e 3 del richiamato decreto, non si applica al personale delle Forze di polizia "*in relazione alle attività operative specificamente istituzionali*".

Finanza” e dal "Testo unico dei servizi di caserma"²⁰) sono organizzati in ragione delle esigenze localmente apprezzabili, facendo ricorso, ove possibile, anche a sistemi di videosorveglianza.

5. Orario di lavoro “flessibile”.

Ciascun militare ha facoltà di presentare **istanza** al proprio Comando per accedere alla fruizione di un “orario flessibile”, in presenza di **motivate esigenze personali e/o familiari**.

L’istanza presentata dal militare per ottenere la concessione dell’orario flessibile non necessita di certificazioni o altra documentazione allegata per comprovare l’esigenza manifestata.

L’orario flessibile costituisce una **personalizzazione** dell’orario di lavoro ordinario pianificato, che può essere modificato, previa richiesta del militare interessato, al fine di:

- a. non fruire della “pausa pranzo”/recupero psico-fisico** di un’ora. In tal caso, al raggiungimento delle sei ore di lavoro continuativo, il militare dovrà obbligatoriamente fruire di una **adeguata pausa**, così come definita dalla presente circolare;
- b. anticipare/posticipare l'orario** di inizio e, conseguentemente, di termine del servizio, **mantenendo inalterata la durata dell'orario giornaliero** programmato²¹ (cd. flessibilità verticale);
- c. variare** i giorni in cui effettuare i **rientri pomeridiani**, nell'ambito del modulo organizzativo su 5 giorni, rispetto a quelli pianificati (cd. flessibilità orizzontale);
- d. adottare**, nell'ambito del modulo organizzativo su 5 giorni, alternativamente, **uno dei due moduli** orari previsti (modulo con due o tre rientri pomeridiani)²².

Il militare potrà altresì chiedere di **modificare l'orario giornaliero**, in **casi eccezionali** e previa responsabile valutazione da parte del Comandante di Reparto, ove le esigenze di servizio lo consentano e senza incidere negativamente sulla produttività/efficacia (es: omogeneità nell’ambito della pattuglia²³), per far fronte a comprovate **problematiche personali non altrimenti risolvibili**²⁴. L’obiettivo di consentire un **efficace e sereno** svolgimento delle attività, infatti, dovrà essere perseguito mediante un’**attenta valutazione** della effettiva possibilità di conciliare le peculiari necessità rappresentate dal richiedente con quelle dell’Amministrazione. Sarà cura del militare indicare, nell’ambito dell’istanza presentata, la contestuale riprogrammazione, **in altro giorno della stessa settimana**, delle ore di servizio non

²⁰ Circolare n. 221028/310 in data 2.7.2009.

²¹ A fronte di un orario ordinario previsto 08.00/14.00, potrà essere consentita, a titolo esemplificativo, l’effettuazione di un orario flessibile 09.00/15.00 oppure 07.00/13.00.

²² Esempi di pianificazione settimanale con orario flessibile in **All.2**.

²³ In tale caso, dovrà essere ricercato, per quanto possibile - attraverso il confronto costruttivo con il personale interessato - un equilibrato punto di compromesso nel caso in cui un militare impiegato per l’esecuzione di un’attività di verifica fiscale richieda un orario flessibile non compatibile con gli orari di lavoro pianificati per gli altri componenti della medesima pattuglia.

²⁴ In **All.3**. esempi di ripianificazione dell’orario programmato per comprovate esigenze personali.

effettuate ovvero prestate in eccesso.

Considerate le finalità private sottese alla concessione in esame, nelle giornate oggetto di flessibilità dell'orario devono essere impiegati in prestazioni lavorative straordinarie prioritariamente i militari che non fruiscono di tale orario differenziato, **ove tale soluzione consenta di contenere la produzione di ore di lavoro aggiuntive**²⁵.

L'autorizzazione per il singolo militare a fruire dell'orario flessibile è concessa dal Comandante del Reparto, il quale dovrà valutare responsabilmente la conciliabilità delle specifiche esigenze del richiedente con il prevalente interesse pubblico.

Nei Reparti di livello dirigenziale il Comandante può delegare tale funzione ai Comandanti delle Articolazioni o degli Uffici dipendenti.

L'autorizzazione è limitata a periodi temporali definiti, in relazione alle esigenze del militare richiedente, è rinnovabile ed è soggetta a sospensione o revoca da parte dell'Autorità che la concede, nell'ipotesi di mutamento delle condizioni che l'hanno originata ovvero per prioritarie esigenze di servizio del Reparto.

6. Pausa pranzo o recupero psico-fisico.

L'orario di lavoro è di norma interrotto per il tempo necessario alla consumazione dei pasti o, comunque, per garantire il recupero psico-fisico dell'individuo.

A tal proposito, si ritiene opportuno precisare che:

- a. la pausa pranzo/recupero psico-fisico ha **durata di un'ora**;
- b. così come disposto in tema di "orario flessibile", la pausa pranzo/recupero psico-fisico di un'ora sono rinunciabili mediante apposita istanza dell'avente diritto;
- c. qualora il personale con turno pianificato che implica il diritto a fruire del trattamento vitto rinunci alla pausa pranzo/recupero psico-fisico, lo stesso, al raggiungimento delle sei ore di lavoro continuative, dovrà fruire, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, di un'adeguata pausa costituita da un'interruzione obbligatoria di **quindici minuti**²⁶;
- d. nel caso in cui risulti necessario impiegare in prestazioni straordinarie il personale con orario ordinario pianificato senza pausa (es.: 08:00/14:00), lo stesso potrà alternativamente fruire:
 - (1) della pausa pranzo/recupero psicofisico di un'ora, laddove il militare ne abbia maturato il diritto secondo le vigenti disposizioni in materia²⁷;
 - (2) di un'adeguata pausa obbligatoria della durata di **quindici minuti**, al

²⁵ Esempio: se il Comandante di Reparto ha la necessità di disporre di un militare per far fronte ad esigenze di servizio fino alle ore 19.00 di un determinato giorno, ricorrerà all'impiego di quello già presente, in pari data, fino alle ore 18.00, **benché fruitore di orario flessibile**, e non a quello ordinariamente presente fino alle ore 14.00, solo in quanto non beneficiario di orario differenziato. Tale soluzione, infatti, è sicuramente più favorevole per l'Amministrazione, atteso che comporta il riconoscimento di un'unica ora di straordinario e non di cinque.

²⁶ Al riguardo, l'art. 8 del citato D.Lgs. n. 66/2003 prevede che *"qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa...."*

²⁷ Turno di servizio di almeno 6 ore ricomprensivo, per intero, la fascia oraria 14/15 e/o 20/21 - cfr. circolare n. 4997 in data 10 gennaio 2011 del IV Reparto.

raggiungimento delle sei ore di lavoro continuative. In tal caso, il personale interessato avrà cura di formulare la prevista istanza *sub b.*

- e. qualora si maturi il diritto a fruire della pausa pranzo/recupero psicofisico, quest'ultima potrà essere fruita anche **prima** del raggiungimento delle **sei ore** di lavoro continuative, se ciò risulti funzionale con riferimento alle operazioni di erogazione del vitto;
- f. durante l'ora di pausa pranzo/recupero psico-fisico o durante l'adeguata pausa di quindici minuti non vi è l'obbligo di permanere in caserma. Tale periodo non è computabile come orario di lavoro.

Sono fatte salve le specifiche disposizioni disciplinanti il trattamento vitto connesso a particolari tipologie di servizio²⁸.

7. Effetti delle assenze dal servizio sull'orario d'obbligo settimanale.

Ai sensi dell'art. 38, comma 2, del D.P.R. n. 51 del 2009, "*al completamento dell'orario di lavoro (...) concorrono le assenze riconosciute ai sensi delle vigenti disposizioni, ivi comprese le assenze per malattia, le licenze ordinaria e straordinaria, i recuperi (del riposo settimanale o festivo) ed i riposi compensativi*".

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, "*eventuali giorni di assenza per qualsiasi causa [malattia, congedi ordinari e straordinari (...)] sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi (...). In sostanza, quindi, in dette eventualità, non si deve procedere ad alcun recupero, atteso che trattasi di normali assenze in normali giornate di lavoro*"²⁹.

In relazione a quanto sopra:

- a. le legittime giornate di assenza, per qualsiasi causa (licenze, malattia, festivi, Legge 104/92, ecc.), vanno considerate nella loro interezza e, conseguentemente, determinano il completo assolvimento dell'orario di lavoro programmato³⁰ per il militare nella medesima giornata³¹, senza originare ulteriori rimodulazioni nell'arco della settimana;
- b. le assenze normativamente stabilite in "ore" determinano una corrispondente riduzione dell'orario di lavoro programmato (ad esempio: i riposi compensativi, i permessi per diritto allo studio, ecc.). In tal caso, se le ore di assenza non coprono per intero il proprio orario programmato, il militare è comunque tenuto ad effettuare le ore mancanti, ferma restando la possibilità di rimodulazione oraria;

²⁸ In relazione alle tipologie di servizio di cui alla circolare n. 4997 in data 10 gennaio 2011 dell'Ufficio Commissariato ed Armamenti (a titolo esemplificativo: servizi generali di caserma, servizio di "117", servizi in sala operativa, servizi di scorta e ordine pubblico, attività prolungate di P.G. o P.T.), si richiamano le direttive in essa contenute al fine di:

- a. verificare la possibilità di fruire del pasto prima del relativo inizio del turno o alla fine del medesimo;
- b. non scomputare dall'orario di lavoro l'ora di "pausa pranzo", qualora ricorrano le condizioni ivi previste.

²⁹ Cfr. circolari nn. 8/93, 7/95 e 30575/96.

³⁰ Tale orario può coincidere, alternativamente, con il modulo orario di lavoro:

- a. **ordinario**, se il militare effettua l'orario programmato dal proprio Comandante di Reparto;
- b. **flessibile**, qualora il militare, per esigenze personali, usufruisca di orario diverso da quello ordinario.

³¹ A titolo esemplificativo, nel caso di assenza del militare in un giorno lavorativo pianificato con orario 8/18 - comprensivo della pausa pranzo/recupero psicofisico di 1 ora - il relativo orario d'obbligo settimanale è ridotto di 9 ore.

c. alla luce del citato indirizzo del Dipartimento della Funzione Pubblica, le festività assumono rilievo ai fini dell'orario di lavoro solo se cadono in giornata lavorativa. Di conseguenza, nel caso di articolazione su cinque giorni settimanali, laddove il festivo cada nel giorno non lavorativo (ad esempio il sabato), lo stesso non influisce sulle ore settimanali d'obbligo e, dunque, non comporta alcuna riprogrammazione dell'orario.

8. Conclusioni.

La presente circolare, come più volte rimarcato, rappresenta un **ulteriore sforzo** prodotto dall'Amministrazione per **contemperare**, da una parte, le rilevanti priorità sottese ai complessi **compiti istituzionali** affidati alla Guardia di Finanza e, dall'altra, le condivisibili aspirazioni degli appartenenti al Corpo a far fronte efficacemente e serenamente alle diuturne **esigenze di carattere privato**.

Appare evidente che siffatto obiettivo non può essere utilmente conseguito se non a fronte di un puntuale ed attento esercizio dell'**azione di comando**, costantemente esercitata dai **Comandanti responsabili dei livelli ordinativi più direttamente coinvolti** nell'**applicazione equilibrata** dei **principi ispiratori** che permeano la direttiva, quale ineludibile presupposto per garantire **l'ordinato e armonico** svolgimento del quotidiano impegno di servizio.

In tale contesto, **ciascun appartenente al Corpo** è chiamato altresì a garantire l'attuazione della disciplina in argomento con elevato **senso di responsabilità e disponibilità collaborativa**, onde evitare inutili e dannose **strumentalizzazioni** delle norme ivi contenute, la cui efficacia dipenderà, in larga misura, dal **corretto approccio** con il quale ogni militare si porrà nei confronti delle medesime, con riguardo ai diversi contesti ambientali nei quali si troverà ad operare.

9. Disposizioni abrogate.

E' abrogata la circolare n. 125018/2016, in data 19 aprile 2016, nonché eventuali ulteriori direttive in contrasto con la presente circolare.