

Al Pro Rettore – Delegato per il Polo Scientifico
Didattico di Terni
Ai Presidi
Ai Presidenti dei Corsi di Studio
Ai Direttori di Dipartimento e Centri
Ai Direttori delle Scuole di Specializzazione
Ai Dirigenti
A tutto il personale tecnico amministrativo
Alla Delegazione Sindacale dell'Ateneo

Perugia, 11.12.2006
Prot. n. 71072

Oggetto: **C.C.I. sottoscritto il 9/10/2006: Orario di lavoro – Buoni pasto – Straordinario.**

Facendo seguito alla circolare prot. 23892 del 9.05.2006, relativa al nuovo sistema di rilevazione delle presenze, si porta a conoscenza delle SS.LL. Chiar.me che in sede di contrattazione integrativa è stata sottoscritto in data 9.10.2006, il Contratto collettivo integrativo, disponibile sul sito web dell'Ateneo nelle news de "Le comunicazioni del Personale T.A.", che dispone in materia di orario di lavoro, buoni pasto e straordinario.

Orario di lavoro

In attuazione dell'art. 9 del Contratto in oggetto ed **in prima applicazione del medesimo, con verifica al 30.4.2007**, l'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo a decorrere dal 1°.01.2007 sarà improntato ai seguenti criteri:

- a) l'orario di apertura delle strutture deve essere compreso tra le 7.30 antimeridiane e le 19.30 pomeridiane;
- b) l'ordinario orario di lavoro dei dipendenti si articola su cinque giorni settimanali e va dalle 08,00 alle 14,00 antimeridiane e dalle 15,00 alle 18,00 pomeridiane del martedì e del giovedì;
- c) l'orario di servizio dei dipendenti può essere articolato su turni ovvero su profili orari giornalieri di ore 7,12;
- d) l'orario di lavoro massimo giornaliero dei dipendenti, salva diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale, non può superare le 9 ore, ivi compreso il lavoro straordinario;
- e) le fasce di compresenza, in cui tutti i dipendenti devono garantire la propria presenza, vanno dalle ore 10,00 alle ore 13,00 antimeridiane e dalle ore 15,30 alle ore 16,30 pomeridiane dei

- giorni in cui è previsto il rientro del singolo dipendente che, di norma, coincide con il martedì ed il giovedì;
- f) le fasce di compresenza non devono essere osservate nel caso in cui il dipendente presti il proprio orario di servizio su turni giornalieri;
- g) nel rispetto dell'orario massimo di apertura delle strutture e delle fasce di compresenza, l'orario giornaliero del dipendente, in considerazione delle esigenze di servizio, deve essere concordato con il Responsabile della struttura, che per l'amministrazione centrale è il Direttore amministrativo e per le strutture decentrate è il massimo organo collegiale di riferimento.

Qualora, sulla base delle esigenze funzionali della struttura e personali del dipendente, sorgano controversie in merito all'articolazione dell'orario giornaliero individuale, le stesse saranno valutate da apposita Commissione nominata dal Direttore Amministrativo.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. in indirizzo sull'orario di apertura e chiusura delle strutture e sulle fasce di compresenza, segnalando che non sarà possibile prevedere un'articolazione oraria in deroga a quanto ivi indicato.

Si evidenzia che qualsiasi articolazione oraria, ivi compresa quella su turni o su profili orari giornalieri di ore 7,12, dovrà essere concordata con il Responsabile della struttura, come individuato al punto g), al fine di garantire l'ottimale funzionamento delle strutture medesime.

Posto che le norme di cui sub. b) e g) vanno lette in combinato disposto, ne consegue che l'articolazione ordinaria dell'orario, 8-14 e 15-18, ha **carattere tendenziale** e varrà solo ove non concordato con il Responsabile della struttura un diverso orario giornaliero, fermo restando il diritto del dipendente ad una pausa pranzo minima di dieci minuti. Va inoltre precisato che l'ordinario orario di lavoro del dipendente sarà previamente concordato con il Preside/Direttore/Presidente/Dirigente della struttura, o suo delegato, con il Pro-Rettore del Polo Scientifico Didattico di Terni, o suo delegato, e successivamente definito e, quindi, autorizzato per l'Amministrazione Centrale dal Direttore Amministrativo e per le strutture decentrate dal massimo organo collegiale di riferimento.

Pertanto, al fine di dare attuazione ai criteri suddetti, rendendo parimenti operativo il nuovo sistema di rilevazione delle presenze, si invitano i Responsabili in indirizzo, qualora non vi abbiano già provveduto, a comunicare:

- ❖ i giorni di rientro pomeridiano del personale loro assegnato, fermo restando che sarà possibile procedere a variazioni occasionali dei giorni di rientro pomeridiano, senza modificare il profilo inserito, dietro autorizzazione del Responsabile medesimo;

- ❖ il nome del Responsabile delegato per la gestione e il controllo delle presenze e assenze, qualora i Responsabili in indirizzo intendano avvalersi di questa facoltà.

Dovrà, altresì, essere inviata all'Ufficio scrivente la comunicazione relativa ai dipendenti con i quali si concorderà un'articolazione dell'orario su turni o su profili orari giornalieri di ore 7,12. Nessuna comunicazione dovrà, invece, essere inoltrata qualora i dipendenti effettuino l'orario ordinario su 5 giorni settimanali con due rientri pomeridiani, ad eccezione dell'indicazione dei giorni di rientro, qualora diversi da martedì e giovedì.

Al personale di cat. EP, tenuto conto delle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui all'art. 34 del C.C.N.L. 27/01/2005, sarà attribuito un profilo orario di 7,12, fermo restando le condizioni per il diritto al buono pasto previste al punto successivo. Qualora, invece, sia concordata un'articolazione su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani, dovrà esserne data preventiva comunicazione a questa Amministrazione.

L'orario di lavoro del personale in convenzione con l'Azienda Ospedaliera ed equiparato ai dirigenti del S.S.N., il quale è tenuto ad un orario di n. 38 ore settimanali, sarà articolato su profilo orario giornaliero di ore 7,36. Qualora, invece, sia concordata un'articolazione su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani, dovrà esserne data preventiva comunicazione a questa Amministrazione; in tal caso, sarà consentito un orario giornaliero massimo di 10 ore, in occasione dei giorni di rientro.

Per quanto attiene al nuovo sistema rilevazione presenze, lo stesso entrerà in funzione dal 1° gennaio 2007, unitamente ai nuovi criteri in materia di orario di lavoro.

A far data dal 1° gennaio 2007 saranno attivati dei codici per la fruizione di alcuni permessi orari e precisamente:

- ❖ motivi di servizio
- ❖ motivi personali
- ❖ L. n. 104/92
- ❖ 150 ore (D.P.R. n. 395/88)

nonché per il lavoro straordinario che dovranno essere digitati all'entrata o all'uscita come meglio precisato nella scheda, allegato A). Per quanto attiene al lavoro straordinario si segnala che l'inserimento del codice non genera automaticamente il diritto e, quindi, il riconoscimento alla corresponsione del relativo trattamento economico, essendo in ogni caso subordinato all'autorizzazione del Responsabile della struttura di assegnazione nonché al rispetto dei criteri come successivamente indicati. Parimenti in caso di fruizione dei permessi di cui alla L. n. 104/92 e al D.P.R. n. 395/88, il codice sarà convalidato a seguito dell'invio del relativo giustificativo.

Dal 1° gennaio 2007 inoltre, saranno disattivati i Poli decentrati per la rilevazione delle presenze; gli stessi, peraltro, sono tenuti a completare l'inserimento dei giustificativi in loro possesso per le assenze fino al 31.12.2006, inviando i relativi tabulati.

Tutti i giustificativi delle assenze, mancate timbrature e quanto altro, dovranno, quindi, essere inviati all'ufficio scrivente, entro 5 giorni dall'inizio dell'assenza o della prosecuzione della stessa. Si ricorda che la documentazione in argomento può essere trasmessa via fax (075/5852067), senza il successivo invio del documento originale, che dovrà, comunque, essere conservato per eventuali controlli.

Si ritiene utile inviare, con la presente, un prospetto riepilogativo dei giustificativi con l'indicazione della documentazione necessaria, dei periodi massimi di fruizione e del relativo trattamento economico (allegato B).

Con successiva comunicazione saranno fornite ulteriori indicazioni in merito alla visualizzazione per il singolo dipendente della propria situazione personale e per i Responsabili della situazione del personale assegnato.

Qualora il personale in servizio non abbia a disposizione un computer, si invitano sin da ora i Responsabili in indirizzo a garantire a tutto il personale assegnato la possibilità di visualizzare la propria situazione delle presenze o presso la segreteria della struttura o mettendo a disposizione una postazione per detta finalità.

Buoni pasto

A decorrere dal 1° 01.2007, il dipendente ha diritto a due buoni pasto settimanali, in coincidenza con i due rientri pomeridiani che, di norma, coincidono con il martedì ed il giovedì, a condizione che:

- ❖ effettui una pausa pranzo di almeno 10 minuti, risultante da timbratura
- ❖ effettui un orario di servizio giornaliero di almeno 8 ore.

I buoni pasto saranno corrisposti con cadenza trimestrale, a consuntivo. Qualora il dipendente non possa effettuare i previsti rientri pomeridiani settimanalmente, il dipendente medesimo ha diritto alla corresponsione di due buoni pasto settimanali purché, entro ciascun trimestre, effettui un numero di pomeriggi corrispondenti.

Straordinario (personale di cat. B, C e D)

Si deve ricordare preliminarmente che il lavoro straordinario deve sempre rispondere a specifiche, non programmabili e inderogabili esigenze di

funzionamento delle strutture e non può costituire elemento ordinario di programmazione del lavoro.

Il lavoro straordinario è riconosciuto solo nel caso in cui il dipendente, nei giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano, effettui un orario complessivo giornaliero di almeno 8 ore, salvo il caso in cui il dipendente presti la propria attività lavorativa osservando un profilo orario giornaliero di ore 7,12, nel qual caso il lavoro straordinario può essere riconosciuto solo se il dipendente effettui un orario giornaliero di 9 ore. Si ricorda che, in ogni caso, lo straordinario potrà essere riconosciuto solo nei limiti del credito orario mensile.

Pertanto, a decorrere dal 2007, le comunicazioni relative allo straordinario dovranno contenere anche l'indicazione del giorno e delle ore lavorate in eccedenza, confermando comunque l'obbligo di digitare il codice sopra menzionato.

Il relativo pagamento può essere effettuato solo qualora lo stesso sia previamente e debitamente autorizzato e ricorrano le condizioni di cui sopra.

Per l'eventuale esubero orario mensile maturato dai dipendenti su autorizzazione del Responsabile della struttura, al fine di far fronte ad esigenze di servizio, e non remunerato come lavoro straordinario, dovrà essere consentito il recupero sia mediante riduzione dell'orario giornaliero ordinario, sia mediante giorni di riposo compensativo, qualora il dipendente lo richieda, in giorni da concordare con il predetto Responsabile. A questo proposito i Responsabili delle strutture firmeranno i tabulati orari mensili per resa autorizzazione dell'orario svolto e dell'eventuale esubero mensile, sentiti anche i Coordinatori delle Sezioni, i Responsabili di Area e di Ufficio, i Direttori di Sezione Bibliotecaria.

Nel C.C.I. in argomento è stato, inoltre, concordato che, a decorrere dal 1.1.2007, non potrà essere autorizzato il pagamento del lavoro straordinario per la realizzazione di specifici progetti e/o convenzioni attivati dalle strutture, la cui spesa in precedenza veniva rimborsata al bilancio di Ateneo con oneri a carico delle strutture medesime. Tuttavia, tenuto conto della rilevanza che la questione riveste, la stessa potrà essere oggetto di ulteriore tavolo di approfondimento con la Delegazione Sindacale, come assicurato dal Magnifico Rettore nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 4.10.2006.

Per quanto attiene allo straordinario 2006, in deroga alle condizioni sopra descritte da osservare a partire dal 1° gennaio 2007, si procederà al pagamento dello straordinario con le consuete modalità, fermo restando:

a) che lo stesso deve essere stato previamente e debitamente autorizzato;

- b) che potrà essere riconosciuto solo nei limiti del credito orario mensile;
- c) che alle strutture non potrà essere assegnato un monte ore di lavoro straordinario superiore a quello utilizzato nel corso dell'anno 2005.

Si ricorda, infine, ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 del C.C.N.L. 9.8.2000, che nel rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario.

Distinti saluti,

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
f.to Dott.ssa Angela Maria LACAITA