



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

Università' degli Studi di Perugia

Amministrazione Centrale
Prot. Uscita del 21/12/2006
nr. 0073183



Al Pro Rettore del Polo Scientifico-Didattico di Terni
Ai Presidi
Ai Direttori di Dipartimento e Centri
Ai Presidenti dei Corsi di Studio
Ai Direttori delle Scuole di Specializzazione
Ai Dirigenti

Oggetto: Orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario - chiarimenti.

Si fa seguito alla circolare prot. n. 71072 del 11/12/06, riguardante l'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo e bibliotecario per fornire puntuali chiarimenti al riguardo, nell'intento di porre le SS.LL. Chiar.me, quali Responsabili delle rispettive Strutture, in condizione di dare attuazione alla predetta circolare in materia di orario di lavoro nel pieno rispetto delle norme di legge e di contratto collettivo, garantendo, però, al tempo stesso l'ottimale funzionamento delle Strutture medesime.

Proprio a tal fine, si deve subito chiarire che l'orario di lavoro di ciascun dipendente va concordato dal medesimo con il Responsabile della Struttura e, quindi, autorizzato dal massimo Organo Collegiale di riferimento o, per l'Amministrazione Centrale, dal Direttore Amministrativo. L'orario tendenziale di riferimento - valevole qualora non sia concordato un orario diverso - è 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, 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.

Risulta quindi chiaro che, ferme le fasce di c.d. compresenza (dalle ore 10 alle ore 13 antimeridiane e dalle ore 15,30 alle ore 16,30 pomeridiane dei giorni di rientro), l'orario di lavoro dei singoli dipendenti di una Struttura va proposto all'Organo collegiale di riferimento, o al Direttore Amministrativo, dal relativo Responsabile tenendo presenti le necessità e le esigenze funzionali della medesima; esigenze che andranno, però,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

opportunamente armonizzate con i bisogni e/o le opzioni di cui sono portatori i singoli dipendenti.

In caso di insanabile contrasto tra i bisogni della Struttura e quelli del dipendente, la questione sarà devoluta ad apposita Commissione nominata da questa Direzione Amministrativa.

Qualora sia concordato un orario diverso da quello tendenziale di riferimento le SS.LL. Chiar.me sono tenute a comunicare:

- a) il diverso orario giornaliero concordato;
- b) i giorni di rientro pomeridiano, se diversi dal martedì e dal giovedì (ovviamente, qualora non siano stati già comunicati);
- c) l'eventuale profilo orario di ore 7,12 giornaliero, senza rientri pomeridiani;
- d) per il personale di cat. EP e per il personale in convenzione con l'Azienda Ospedaliera, equiparato ai dirigenti del SSN, l'eventuale articolazione oraria su cinque giorni con due rientri pomeridiani.

Nel caso in cui i dipendenti, in taluni giorni, effettuino, per motivi personali o legati ad esigenze di servizio, un orario diverso da quello ordinario concordato, sarà necessario che acquisiscano la relativa autorizzazione dalle SS.LL. Chiar.me o preventivamente, o a fine mese, mediante firma dei tabulati orari mensili dei singoli dipendenti, a convalida dell'orario effettuato. **La firma dei tabulati, quindi, varrà come resa autorizzazione da parte dei Responsabili della Struttura dell'orario svolto da ciascuno.** A tal fine le SS.LL. medesime dovranno **restituire entro il mese successivo a quello di riferimento i tabulati mensili** relativi ai singoli dipendenti, **debitamente sottoscritti.**

Si richiama, inoltre, l'attenzione in ordine agli eventuali crediti orari dei dipendenti; al riguardo, si deve ricordare che il dipendente può effettuare un orario superiore a quello concordato **solo e soltanto per esigenze di servizio e purché previamente autorizzato dal Responsabile della Struttura.** Si ricorda, tuttavia, che il dipendente **non può** comunque superare le 9 ore di lavoro giornaliero **per ordinarie esigenze di servizio**, ma soltanto per far fronte a **particolari e inderogabili tipologie di prestazioni lavorative**, così come previsto dal C.C.N.L. Anche qui la firma dei tabulati mensili varrà **come resa autorizzazione o comunque come convalida da parte delle SS.LL..**

Si deve però far presente che il dipendente, una volta che abbia maturato credito orario, debitamente autorizzato, ha diritto, a sua scelta, a giorni di riposo compensativo o a riduzioni di orario lavorativo; ciò, tuttavia, in giorni ed ore da concordare sempre con il Responsabile della Struttura.

E' quasi superfluo, quindi, richiamare la particolare attenzione delle SS.LL. Chiar.me sulla necessità che **la permanenza in servizio del dipendente oltre l'orario concordato avvenga sotto stretto controllo del Responsabile della Struttura e solo per effettive ed improcrastinabili necessità di servizio:** in caso contrario il Responsabile legittimerebbe un abuso che, conducendo ad un accumulo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

ingiustificato di crediti orari, renderebbe spendibili poi per il dipendente ore o addirittura giorni di riposo compensativo.

Si fa presente, da ultimo, che, a partire dal 1.1.2007, sarà riconosciuto ai dipendenti il lavoro straordinario solo se preventivamente autorizzato dalle SS.LL. Chiar.me, e sempre che sussistano le seguenti condizioni:

- a) che il lavoro straordinario sia effettuato nei giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano e che in tali giorni il dipendente abbia effettuato almeno 8 ore;
- b) se il dipendente osserva un profilo orario di ore 7.12, senza rientri pomeridiani, che abbia effettuato 9 ore di lavoro nel giorno in cui richiede lo straordinario;
- c) che il dipendente abbia maturato un credito orario mensile almeno pari allo straordinario autorizzato.

Come precisato nella citata circolare di riferimento, l'attuazione delle disposizioni connesse alla gestione dell'orario di lavoro sarà sottoposta a verifica alla data del 30 aprile 2007: utili e proficue, a tal fine, saranno certamente le osservazioni, i suggerimenti e le proposte che le SS.LL. Chiar.me vorranno inoltrare a questa Direzione Amministrativa nell'ambito del consolidato rapporto di collaborazione.

Rimanendo a disposizione per qualsivoglia ulteriore chiarimento, si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Angela Maria LACAITA