

## IL RAPPORTO DI LAVORO: GESTIONE PRESENZE, LAVORO AGILE, BUONI PASTO.

D. Lgs. n. 165/2001 e D. Lgs. n. 66/2003

CC.CC.NN.L di comparto

CC.CC.II.

Circolari

Normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

# GESTIONE PRESENZE - Orario di lavoro

## FONTI NORMATIVE PRINCIPALI

- Normativa comunitaria, nazionale e diritto privato, ove non diversamente disciplinata da Leggi o dalla contrattazione nazionale.
- D. Lgs. n. 66/2003
- CC.CC.NN.L. del comparto Università e del comparto Istruzione e ricerca vigenti nel tempo.
- CC.CC.II. sottoscritti dall'Ateneo, in particolare i CC.CC.II sottoscritti il 09/10/2006 e il 26.09.2018.

▶ **Orario di lavoro:** è articolato in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per un totale di 36 ore settimanali e viene definito o con almeno due rientri pomeridiani con orario tendenziale 08:00-14:00 15:00-18:00 o con articolazione su turni, salvo diversa articolazione dell'orario stesso in funzione delle esigenze di servizio della Struttura di assegnazione.

▶ **Fasce obbligatorie di presenza:**

▶ **dalle 10:00 alle 13:00**

▶ **e, nei giorni di rientro, dalle 15:30 alle 16:30.**

# Gestione presenze - Startweb

- ▶ Al dipendente vengono assegnate dall'Ateneo **le credenziali personali** con le quali accedere dalla home page dell'Ateneo **all'Area Riservata**.
- ▶ All'interno dell'Area Riservata è presente la sezione dedicata alle **«Timbrature»**.
- ▶ Da Timbrature è poi possibile:

1) Accedere - attraverso il link <https://www.presenze.centrale.unipg.it> - al programma on-line delle presenze in uso dall'Ateneo, denominato **«Start-Web»** e visualizzare, in tempo reale, la situazione oraria del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario;

2) Consultare i l'«Manuale operativo Start Web»;

3) Accedere, con apposito link alla sezione dedicata alle «Assenze e presenze del personale TAB: documentazione e modulistica»

**Nella sezione dedicata alle timbrature è possibile consultare «Il manuale operativo Start Web». Di seguito l'indice degli argomenti contenuti:**

- ▶  Home page pag. 7
- ▶  Il Mio Tempo pag. 8
- ▶  Cartellino da pag. 9 a 10
- ▶  Cartellino -Consultazione da pag. 11 a 12
- ▶  Cartellino -Stampa pag. 13
- ▶  Riepiloghi pag. 14
- ▶  Riepiloghi -Dettaglio pag. 15
- ▶  Le mie Richieste pag. 16
- ▶  Le Mie Richieste -Inserimento giustificativo o mancata timbratura pag. 17
- ▶  Le Mie Richieste -Giustificativo con allegato -1°Passo pag. 18
- ▶  Giustificativo con allegato -2°Passo pag. 19
- ▶  Procedura d'inserimento allegato pag. 20

# Causali da digitare sul terminale in caso di entrate e uscite durante l'orario di lavoro.

Per ogni entrata o uscita che venga effettuata all'interno delle fasce di compresenza, deve essere digitata sul terminale delle presenze la relativa causale giustificatoria. Si avvisa che ogni uscita o entrata effettuata all'interno delle fasce della compresenza deve essere autorizzata, per iscritto, dal Superiore gerarchico o dal Responsabile di struttura:

- ▶ **Motivi personali:** autorizzazione del Responsabile e codice **1**.
- ▶ **Motivi di servizio:** autorizzazione del Responsabile e codice **2**.
- ▶ Altri motivi: comunicazione al Responsabile e codice (codice **15** per **diritto allo studio**, codice **4** per **assemblea sindacale**).

In caso di richiesta di effettuazione di **lavoro straordinario**, il codice da digitare è il **9**. Si ricorda che il ricorso al lavoro straordinario deve essere limitato nel tempo e preventivamente autorizzato.

In caso di effettuazione di **attività conto terzi** (cosiddetta «**attività commerciale**») il codice da digitare è il **7**. Si fa presente che l'attività conto terzi va eseguita al di fuori dell'orario di lavoro ordinario e non concorre alla formazione delle flessibilità mensile.

# Criteri da rispettare per chiedere il pagamento dello straordinario

- ▶ D. Lgs. n. 81/2015
- ▶ D. Lgs. n. 66/2003
- ▶ Art. 86 del C.C.N.L. 16.10.2008
- ▶ Art. 58 del C.C.N.L. 19.04.2018
- ▶ CCI sottoscritto il 09/10/2006 (stabilisce i criteri) e il CCI 26.09.2018
- ▶ Personale Tab (esclusi il personale delle elevate professionalità e i collaboratori e esperti linguistici).
- ▶ Le prestazioni di lavoro straordinario, di norma, vengono effettuate nei giorni in cui non è previsto il rientro e in cui risulti dal cartellino delle presenze del dipendente, oltre all'orario ordinario dovuto, un credito orario di almeno due ore.
- ▶ Deve essere registrato digitando il codice 9.
- ▶ Tempi di pagamento. Il lavoro straordinario viene liquidato il secondo mese successivo alla chiusura del trimestre di riferimento, calcolato tenuto conto dei trimestri dell'anno solare.
- ▶ Il modulo di richiesta dello straordinario, debitamente compilato e sottoscritto dal Responsabile, deve essere trasmesso all'**ufficio.ordinamentogiuridicopta@unipg.it** entro il mese successivo al trimestre di riferimento.

**GESTIONE PRESENZE - Malattia** (art. 35 CCNL 16.10.2008. Circolare prot. n. 78905 del 18/10/2017).

**Cosa fare in caso di assenza per malattia.**

1) All'inizio del turno lavorativo:

- ▶ **Avvisare tempestivamente il Responsabile di struttura.**

2) Entro le ore 10:00:

- ▶ **Avvisare ufficio ordinamento giuridico e presenze pta tramite**
- ❖ **messaggio alla casella vocale **0755852041****
- ❖ **e-mail a: [servizio.malattiapta@unipg.it](mailto:servizio.malattiapta@unipg.it).**

Malattia. Messaggio vocale o e-mail. Cosa ricordarsi di dire.

Nome

Cognome

Sede di lavoro

Inizio o continuazione malattia

Eventuale indirizzo di reperibilità se diverso da quello comunicato e in possesso dell'Amministrazione.

Allontanamento dal domicilio durante le fasce della reperibilità (solo in caso di giustificato motivo).

## **Fasce di reperibilità per la visita fiscale**

**MATTINA: dalle 10:00 alle 12:00**

**POMERIGGIO: dalle 17:00 alle  
19:00.**

# Visita fiscale

- ▶ Il datore di lavoro attua le previsioni disposte in materia di controlli fiscali dal D.lgs. n.165/2001, art. 55-septies.
- ▶ Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. **Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.**
- ▶ Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps che può disporre il controllo fiscale anche d'ufficio, senza attendere la richiesta del datore di lavoro.

# INPS - Sportello per il cittadino per le visite mediche di controllo.

- ▶ Il dipendente può verificare il passaggio del medico in qualsiasi momento durante la malattia, direttamente dal sito internet [www.inps.it](http://www.inps.it) attraverso il seguente percorso: “Lavoro”> “Malattia”> “Sportello per il cittadino per le visite mediche di controllo”> “Utilizza il servizio”, autenticandosi con la propria identità digitale di tipo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) almeno di Livello 2, CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o CIE (Carta di Identità Elettronica). La funzionalità “Visualizza visite” permette al lavoratore di visualizzare la griglia contenente l'elenco delle visite e degli accessi, ordinati per data decrescente e di consultare i relativi esiti.
- ▶ Per ciascuna visita e accesso è riportato il numero identificativo, la data, l'ora di effettuazione e il tipo di accertamento effettuato (domiciliare/ambulatoriale). Selezionando l'icona di visualizzazione di ogni singola visita, viene mostrata la finestra con le informazioni di dettaglio relative all'accertamento medico, tra le quali l'indirizzo comunicato per la reperibilità, elementi o informazioni aggiuntive, se presenti, utili per reperire il lavoratore, nonché l'esito della visita con le eventuali motivazioni.

# Ferie e festività soppresse

- ▶ Le ferie sono un diritto irrinunciabile e ne va favorita la fruizione nel corso dell'anno solare di maturazione.
- ▶ Ogni dipendente ha diritto a 26 giorni di ferie (28 dopo 3 anni di servizio presso la P.A.).
- ▶ Il dipendente ha altresì diritto a 4 giorni all'anno di festività soppresse.
- ▶ Qualora non sia stata possibile per ragioni di servizio o a causa di lunghi periodi di assenza la fruizione delle ferie, le stesse possono essere procrastinate, previa richiesta di deroga del Responsabile di struttura, ai 18 mesi successivi all'anno di maturazione, nel numero massimo di 2 settimane. Le festività soppresse non fruite nell'anno di maturazione, vengono perse.

# LAVORO AGILE

- ▶ Fonti normative.
- ▶ Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- ▶ Legge 22 maggio 2017, n. 81
- ▶ Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ▶ Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, emanate ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, approvate dalla conferenza unificata del 16 dicembre 2021;
- ▶ CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca, periodo 2019-2021, sottoscritto il 18.01.2024;
- ▶ Regolamentato d'Ateneo emanato con D.R. n. 3486 del 29.12.2023.

## Regolamento d'Ateneo emanato con D.R. n. 3486 del 29.12.2023. Disposizioni.

### **Accordo di lavoro agile.**

- Attivazione su base volontaria
- ▶ E' sottoposto alla valutazione del Responsabile di struttura che contempera le esigenze di servizio della Struttura con il benessere organizzativo dei dipendenti e verifica che le mansioni siano espletabili in modalità agile, rispettando i criteri priorità e rotazione rispetto a ulteriori richieste);
- ▶ Limite di 9 giorni su base mensile, di cui non più di 2 a settimana per il Responsabili;
- ▶ La durata dell'accordo è a discrezione del Responsabile di struttura, ma di norma non deve superare i 6 mesi.

- ▶ **Modulistica** (reperibile in Area Riservata alla sezione lavoro agile)

L'accordo si compone di:

1. **Allegato 1** - Accordo individuale di lavoro agile;
2. **All. 1a** - Nulla Osta del superiore gerarchico;
3. **All. 1b** – dich. Sostitutiva sulla dotazione informatica
4. **Altro** (documento di identità....)

# Lavoro agile

## MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

- ▶ I giorni di lavoro agile stabiliti sull'accordo vanno rispettati.
- ▶ Non sono recuperati i giorni di lavoro agile non fruiti, salvo l'ipotesi in cui, in presenza di esigenze di servizio e formazione possa essere concordata l'effettuazione della prestazione in modalità agile in altro giorno, comunque entro la settimana successiva
- ▶ In caso di esigenze di servizio, può essere richiesta al dipendente, in occasione della giornata programmata in modalità agile, la presenza in servizio.
- ▶ Il dipendente deve essere contattabile per un arco temporale corrispondente all'orario teorico dovuto, calcolato sulla base dell'orario assegnato. Lo stesso deve essere reperibile.
- ▶ Il dipendente, nella fascia di contattabilità come sopra definita, è tenuto a erogare su base giornaliera l'orario lavorativo corrispondente alla sua ordinaria articolazione oraria, nell'arco temporale massimo che va dalle 7:30 alle 20:00
- ▶ La fascia di disconnessione standard è, pertanto, 20.00 – 7.30.
- ▶ Il lavoro agile è incompatibile con il lavoro straordinario, le trasferte, il lavoro disagiato, il lavoro svolto in condizioni di rischio, il telelavoro. Durante la giornata lavorata in modalità agile non è dovuto il buono pasto. Non è previsto per le giornate in lavoro agile il riconoscimento di debito orario

## ▶ Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

## ▶ ACCORDO PER OBIETTIVI

L'accordo deve contenere l'individuazione degli obiettivi condivisi tra dipendente, superiore gerarchico e Responsabile di Struttura.

Le attività svolte del dipendente in lavoro agile preventivamente concordate devono poter essere misurabili in modo da consentire di monitorare i risultati raggiunti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Rendicontazione giornaliera con e-mail tra dipendente e Responsabile. Rendicontazione al Responsabile a fine accordo con indicazione del raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo.

# BUONI PASTO

▶ ART. 10 DEL CCI 09/10/2006

I BUONI PASTO SETTIMANALI SONO CORRISPOSTI IN COINCIDENZA CON I RIENTRI,  
**NEL LIMITE MASSIMO DEI RIENTRI PREVISTI NEL TRIMESTRE SOLARE DI RIFERIMENTO.**

Criteri per buono pasto:

-Almeno 8 ore lavorate

-Pausa pranzo timbrata di almeno 10 minuti timbrata tra le ore 13:00 e le ore 15:30.

Facoltà, previa autorizzazione del Responsabile, di ricevere il buono pasto anche in giorni in cui non sia previsto il rientro, posto che sussistano i criteri sopra richiesti.