



Università degli Studi di Firenze

Area Risorse Umane

Ufficio Concorsi e Gestione dell'Orario di Lavoro

Prot.n. 19813 pos. VII/11

Firenze, li 2 aprile 2007

Ai Dirigenti

Ai Responsabili delle UADR

Ai Responsabili degli Uffici

Al Personale di categoria EP

Ai Referenti del Servizio Presenze

Sede

Oggetto: Personale di Categoria EP - Programma di rilevazione delle presenze.

Prosegue l'attività diretta ad applicare, in materia di orario di lavoro, le nuove disposizioni normative coordinate con le vigenti prescrizioni contrattuali seppur nelle more della contrattazione integrativa.

Per il personale inquadrato nella **cat. EP**, in particolare, questa Amministrazione ha adeguato il programma di Gestione delle presenze, con **una nuova implementazione** che, attraverso una peculiare gestione e contabilizzazione dell'orario di lavoro, attua le vigenti disposizioni contrattuali, peraltro ribadite nella **circolare di Ateneo n. 48670 del 20 settembre 2006**.

La nuova funzione consente, come di seguito specificato, di **contabilizzare l'orario su base trimestrale**, dove i trimestri di riferimento sono individuati come segue:

- Gennaio-Marzo;
- Aprile-Giugno;
- Luglio-Settembre;
- Ottobre-Dicembre.

Nell'arco del trimestre di riferimento, ad es. Aprile-Giugno, **a seguito** di una adeguata **programmazione trimestrale dell'orario individuale di lavoro** predisposta in accordo con il Dirigente, valutate le esigenze di servizio, **è possibile prevedere ad es. settimane di 24 ore ed altre di 48 ore**, nonché la **presenza in servizio per un numero di giorni inferiore a 6 o 5**, fruendo, a titolo di flessibilità trimestrale, di uno o più giorni liberi nel rispetto delle 36 ore medie trimestrali.

In tal caso il giorno di assenza viene registrato nel sistema con il codice predisposto a tal fine: cod. "9".

Al termine del trimestre di riferimento - che per comodità di esposizione ipotizziamo sia Aprile-Giugno e che di seguito indicheremo come trimestre di riferimento - l'eventuale credito o debito orario dovrà essere compensato nel trimestre successivo (Luglio-Settembre), al termine del quale, in caso di mancata compensazione, il credito orario sarà azzerato ed il debito orario sarà comunicato all'Ufficio Stipendi e Trattamento Accessorio del Personale per la relativa trattenuta sullo stipendio e conseguentemente azzerato.

Visualizzazione delle ore effettuate nel trimestre

La visualizzazione delle ore effettuate nel trimestre e la relativa contabilizzazione viene riportata nel prospetto **"RIEPILOGO TRIMESTRE DI RIFERIMENTO"**.

In tale prospetto, composto da 4 colonne, vengono visualizzati i dati sottoelencati:

COLONNA 1: "SALDI PREGRESSI"

Sono riportati i saldi, distinti in Flessibilità e in Recupero, presenti al sistema alla data di avvio del nuovo programma del personale EP (1 aprile 2007).

COLONNA 2: "SALDO TRIMESTRE PRECEDENTE"

E' visualizzato il saldo orario del precedente trimestre.

COLONNA 3: "DETTAGLIO MESE"

Nella prima parte sono riportate, distinte per mese, le ore lavorate. Tale visualizzazione mensile è stata prevista per agevolare la consultazione, trattandosi di un dato parziale; essa non rileva invece ai fini della contabilizzazione che sarà effettuata solo su base trimestrale.

Alla voce **"SALDO TRIMESTRE DI RIFERIMENTO"** è riportato il saldo orario che risulta dalla contabilizzazione del trimestre.

Nella seconda parte della colonna 3 alla voce **"Dettaglio residuo trimestre"**, sono visualizzate le ore di credito da azzerare in quanto effettuate nel trimestre precedente (nel nostro es. Gennaio - Marzo) e non compensate nel trimestre di riferimento (Aprile-Giugno); sono riportate altresì le ore negative da azzerare e comunicare per la trattenuta sullo stipendio, in quanto accumulate nel trimestre precedente e non compensate con le ore effettuate nel trimestre di riferimento o con crediti orari eventualmente presenti alla data di avvio del nuovo programma (colonna 1 - "Flessibilità" e "Recupero").

COLONNA 4: "SALDO DA FRUIRE O COMPENSARE NEL TRIMESTRE SUCCESSIVO"

E' riportato il credito o debito del trimestre di riferimento da fruire o compensare nel trimestre successivo.

Modalità di contabilizzazione delle ore prestate

Per quanto attiene alle modalità di calcolo delle ore prestate, si precisa che il saldo del trimestre di riferimento (debito/credito) si compensa inizialmente con le ore riportate in colonna 2 ed, in caso di debito e di non capienza, anche parziale, con le ore indicate in colonna 1 alla voce "Flessibilità" . Dopo tale compensazione il saldo orario viene riportato alla colonna 4 per fruirlo o compensarlo nel trimestre successivo

Qualora il debito orario permanga al termine del trimestre successivo, si procede alla trattenuta sullo stipendio se tali ore non sono compensabili con eventuali crediti preesistenti all'avvio del nuovo programma per il personale EP e riportati alla voce "Recupero" di colonna 1.

Il credito orario invece, non fruito nel trimestre successivo, viene azzerato.

Il credito o il debito orario può essere compensato solo entro il trimestre successivo al trimestre di riferimento, ad eccezione del caso in cui il dipendente si sia assentato, durante il trimestre di recupero, per un periodo superiore ai 30 giorni per le seguenti causali: malattia, infortunio e gravidanza. In tal caso il recupero viene differito al trimestre di rientro dell'interessato.

I seguenti **esempi numerici** potranno ulteriormente chiarire le dette modalità di contabilizzazione:

Al termine del trimestre di competenza possono verificarsi le seguenti ipotesi:

1. Saldo trimestrale negativo;
2. Saldo trimestrale positivo;
3. Saldo trimestrale pari a 0

1. In caso di saldo negativo:

Qualora nel trimestre precedente risulti un debito orario, questo viene azzerato e comunicato per la trattenuta all'Ufficio stipendi qualora non vi sia capienza nei saldi di colonna 1. Mentre il debito effettuato nel trimestre di riferimento può essere recuperato nel trimestre successivo.

Se nel trimestre precedente risulta un credito orario, questo compensa il debito del trimestre di riferimento, l'eventuale eccedenza positiva viene azzerata.

Es:

Flessibilità precedente (Gennaio-Marzo)	Flessibilità trimestre di riferimento (Aprile-Giugno)	Flessibilità da recuperare (Luglio-Agosto)
+20	-10	0
-20	-10	-10

2. In caso di saldo positivo nel trimestre

Le ore effettuate nel trimestre di riferimento vengono riportate nel trimestre successivo; il credito orario riportato dal trimestre precedente e non recuperato viene azzerato.

Se dal trimestre precedente si riporta un debito orario, questo viene prima compensato con il credito del trimestre di riferimento, poi con il credito preesistente all'avvio del nuovo programma per il personale EP, ed in mancanza di tali crediti, il debito viene comunicato all'Ufficio Stipendi e Trattamento Accessorio del Personale per la relativa trattenuta sullo stipendio e conseguentemente azzerato.

Es: Flessibilità precedente Flessibilità trimestre di riferimento Flessibilità da recuperare
(Gennaio-Marzo) (Aprile-Giugno) (Luglio-Agosto)

+20	+10	+10
-20	+10	0

3. Se il saldo nel trimestre di riferimento è pari a 0

In tal caso viene azzerato il credito relativo ad ore effettuate nel trimestre precedente, nonché il debito, previa comunicazione per la trattenuta all'Ufficio stipendi se non è presente o sufficientemente capiente il credito orario presente all'avvio dell'applicativo per i dipendenti di categoria EP.

Es: Flessibilità precedente Flessibilità trimestre di riferimento Flessibilità da recuperare
(Gennaio-Marzo) (Aprile-Giugno) (Luglio-Agosto)

+20	0	0
-20	0	0

Allorché il trimestre di riferimento termini con settimane non complete, queste ultime sono contabilizzate nel trimestre successivo.

Si precisa, infine, che nel caso di passaggio di un dipendente da altra categoria alla categoria EP nel corso del trimestre, il dato da riportare nei contatori ("Flessibilità" e "Recupero") di colonna 1 è quello risultante dall'ultimo mese consolidato del dipendente.

Gestione delle assenze

Le norme contrattuali non ingessano l'espletamento delle attività e funzioni affidate al personale EP nella rigida previsione di orari predefiniti, ma ciascun dipendente individuerà, in accordo con il Dirigente - nell'ambito dell'orario di servizio e tenuto conto degli orari di apertura al pubblico - una

presenza funzionale al servizio e tendenzialmente coincidente con l'orario di lavoro degli altri colleghi afferenti alla struttura.

Per la gestione delle assenze e dei permessi orari, pertanto, è individuato - e **solo a tali fini** - un orario tabellare articolato su 6 o 5 giorni lavorativi rispettivamente di 6 ore o di 7 ore e ore 12 minuti, per cui in caso di assenza il programma contabilizza 6 ore o 7 ore e 12 m.

I permessi orari retribuiti sono accettati dall'applicativo se compresi nell'arco orario 8,00 – 20,00

Le timbrature, invece, vengono registrate e contabilizzate dall'applicativo in qualsiasi orario.

In caso di una programmazione che preveda per alcune settimane nel trimestre una presenza in servizio di un numero di giorni inferiore a 5 o 6, pur restando invariata la tipologia oraria (5 o 6 giorni lavorativi a settimana) il giorno di **assenza, a fronte di giustificativo**, viene registrato - a decorrere dall'1/4/07 - con il **codice "9"** e contabilizzato a titolo di **flessibilità trimestrale**. Detta programmazione sarà comunicata al Dirigente dell'Area Risorse Umane – Ufficio Concorsi e Gestione dell'Orario di Lavoro.

Qualora il dipendente abbia un credito orario risultante dal contatore del **"Recupero"**, e quindi precedente all'avvio del presente applicativo, potrà utilizzare dette ore per assentarsi per l'intera giornata previo giustificativo da inserire al sistema. Il relativo giustificativo ha il **simbolo "@"**.

Per quanto attiene, infine, ai restanti giustificativi, questi saranno inseriti nel programma con i simboli previsti per il restante personale.

Attribuzione Buoni Pasto

In ordine alle modalità di lettura dei dati presenti nel sistema ai fini dell'attribuzione dei buoni pasto a dipendenti che effettuano rientri, il programma riconosce un numero complessivo non superiore a n. **26 buoni per ogni trimestre** (26 = 13 settimane X 2 buoni pasto)

Nella singola giornata, in caso di effettivo servizio, il buono pasto viene attribuito se il dipendente ha prestato almeno 3 ore di lavoro, la pausa di 30 minuti e 1,30 indifferentemente al mattino o al pomeriggio.

L'applicativo, nel rispetto di tali condizioni, potrà assegnare **anche più di due buoni pasto a settimana**, ma nell'ambito dell'ammontare complessivo trimestrale che non può superare il numero di 26 buoni pasto complessivi.

Riposi

Come specificato nella circolare di Ateneo citata, anche il personale di cat. EP è tenuto al rispetto del riposo settimanale pari a 35 ore consecutive

Qualora venga prestato servizio nel giorno di riposo settimanale (generalmente coincidente con la domenica), il dipendente è tenuto a fruire, entro la settimana successiva (Circolare di Ateneo n. 9288 del 16/2/2006) di un riposo che per sua natura non è oggetto né di rinuncia né di compensazione.

F.to Il Dirigente Area Risorse Umane
(Dott.ssa Maria Orfeo)