



Il Direttore Generale

Prot. n. 114482 del 08.09.2015

Circolare n. 13/2015

Al Personale Tecnico e Amministrativo  
Ai Direttori di Strutture  
Ai Dirigenti  
Ai Responsabili Amministrativi di  
Dipartimento  
Ai Responsabili delle Unità di Processo

**Oggetto:** Omogenea applicazione del documento concernente l'Orario e la gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo ([DD n° 1180/2015](#))

Dal primo luglio è entrato in vigore il Documento concernente l'orario e la gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo, le cui disposizioni sono oggetto di progressiva applicazione per la necessità di implementare parallelamente ed in modo coerente l'applicativo gestionale ed effettuare preliminari test di funzionamento.

Dopo il primo mese di avvio, tenuto conto dei quesiti posti su alcune fattispecie applicative, nonché della condivisa necessità di garantirne omogenea interpretazione, si ritiene di dover esplicitare con la presente nota le risposte alle più ricorrenti domande e fornire le prime indicazioni finalizzate a superare permanenti criticità relative agli istituti revisionati dalle nuove disposizioni.

### **Premessa**

A fronte dell'attuale rinvenuta eccessiva frammentazione e delle diverse configurazioni orarie nel tempo autorizzate, le nuove disposizioni hanno inteso ribadire tipologie orarie "standard".

Il testo ha pertanto individuato configurazioni di profilo orario correlate alle funzioni per come ordinariamente svolte.

Esse prevedono articolazioni di giornate di 6 e 9 ore così configurate: 8.00-14.00 e 8.00-17.00 e 13.00-19.00 e 10.00-19.00 per le esigenze funzionali ai servizi nelle biblioteche. Per questi orari è stato previsto di applicare una flessibilità compatibile con l'orario di servizio.

Sono state, comunque, salvaguardate le esigenze organizzative che richiedono orari specifici, con particolare riguardo al personale tecnico che garantisce supporto



all'attività di ricerca. Si intende così superare alcune anomalie verificatesi nella gestione oraria pregressa che hanno tratto origine da una non corretta e disomogenea applicazione del precedente accordo orario e da eccessive configurazioni attivate a seguito di singole richieste, nonché dal differente uso dell'istituto della flessibilità oraria gestita in modo fortemente soggettivo e non sempre coerente con le logiche organizzative.

Si richiamano pertanto i principi che sono alla base del documento approvato e che orientano una corretta interpretazione dell'intero documento.

Saranno pubblicate sul sito di Ateneo, nella sezione Personale, le FAQ per rispondere ai quesiti più comuni.

### **Orario di servizio, e flessibilità oraria**

L'orario di servizio di tutte le strutture di Ateneo è omogeneo ed individuato fra le 7.30 – 19.30; sono fatte salvo le prassi consolidate ed esistenti finalizzate a garantire la didattica ove sia programmata anche oltre questo orario (art. 2, comma 1 del decreto).

Eventuali accessi al di fuori degli orari sopra indicati sono da intendersi ad ogni fine a rischio dei diretti interessati.

L'orario di lavoro ordinario è fissato con inizio alle ore 8, fatte salve le specifiche tipologie standard previste per il personale delle biblioteche (13.00-19.00 o 10.00-19.00). Il dipendente, utilizzando l'istituto della flessibilità, può anticipare l'entrata di mezz'ora tenuto conto che la contabilizzazione dell'orario inizia comunque dalle ore 7.30. L'applicativo provvede in automatico a scomputare l'arco orario timbrato antecedentemente alle 7.30. Anche se l'orario di strisciatura del badge rimane visibile nelle maschere che riportano le timbrature, esso non è computato come orario "lavorato".

Per il personale addetto all'apertura e chiusura delle sedi l'orario di lavoro ordinario inizia alle ore 7.30, con possibilità del dipendente, mediante l'utilizzo della flessibilità, di anticipare l'entrata alle ore 7.00 per garantire l'apertura delle sedi.

Al fine di rendere uniforme l'applicazione delle suddette previsioni, nel mese di agosto sono state ricondotte ad orario standard tutte le tipologie orarie del personale amministrativo attualmente autorizzate in deroga. Esse saranno, se del caso, riesaminate su documentate ed attualizzate esigenze. Sono stati comunque mantenuti i rientri diversi dal martedì e giovedì già autorizzati finalizzati ad una maggiore copertura dei servizi pomeridiani.

Contestualmente sono state eliminate le tipologie con 7h 12 precedentemente autorizzate "per servizio". Esse sono state riportate alla tipologia con due rientri come previsto per il personale a tempo pieno, salvo necessaria successiva verifica della sussistenza di motivi in deroga.



Eventuali esigenze organizzative diverse o istanze del dipendente ad esse correlate potranno essere raccolte e, previa valutazione positiva per conformità ad esigenze di servizio espresse dal Responsabile della Struttura, potranno essere autorizzate dalla Direzione Generale.

Qualora il dipendente sia autorizzato per esigenze particolari ed eccezionali ad un orario diverso da quello ordinario con ingresso in servizio posticipato rispetto alle ore 9.00, il dipendente non potrà usufruire di flessibilità.

Eventuali minuti di ritardo nell'ingresso posticipato dovranno essere recuperati nella stessa giornata con uscita posticipata di pari durata; in caso di impossibilità dovranno essere recuperati nel corso del mese corrente ovvero, entro il mese successivo con le modalità concordate con il responsabile della struttura. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato entro il termine sopraindicato, si applica quanto previsto dall'art. 14, comma 5, ultimo periodo del decreto DD n° 1180 2015 (compensazione con eventuali crediti orari ed, in mancanza, decurtazione della retribuzione). In caso di entrata anticipata l'applicativo non conteggerà i minuti antecedenti la fascia di flessibilità prevista per il profilo orario.

#### **Orario di entrata e uscita e permesso breve**

Le entrate oltre le ore 9.00 sono contabilizzate come permesso breve in automatico. L'automatismo è stato introdotto per semplificare la gestione delle presenze, e rappresenta senz'altro una modalità di rispondere a situazioni eccezionali salvaguardando il principio che ciascun dipendente di norma è chiamato ad osservare la tipologia oraria prevista.

Comportamenti ripetutamente difforni potranno essere valutati in sede disciplinare.

All'interno della fascia oraria 7.30-9.00 il dipendente non ha bisogno di essere autorizzato ad alcun profilo orario. La flessibilità termina per tutti alle ore 9.00. Stessa flessibilità (30 minuti in anticipo e 1 ora in ritardo) si applica ai profili orari con rientri rovesciati. Gli eventuali recuperi della flessibilità in entrata dovranno comunque tener conto dell'orario di chiusura dei plessi.

Le uscite anticipate rispetto all'ora di flessibilità in uscita saranno anch'esse contabilizzate come permesso breve; ciò avverrà in automatico con il nuovo applicativo e ad oggi verrà gestito in maniera manuale. Il debito orario che ne consegue se non recuperato nel mese corrente, dovrà essere recuperato nel mese successivo con le modalità concordate con il Responsabile della struttura o con il Dirigente (art. 14 comma 5 del Documento).

Preme ricordare che per l'utilizzo della flessibilità in entrata ed in uscita e/o del permesso breve occorre una presenza pari ad almeno la metà della giornata lavorativa.

Saranno monitorati e valutati da parte dei responsabili i comportamenti difforni.



### **Fascia oraria di presenza obbligatoria**

La presenza obbligatoria rimane fissata (art. 7) nella fascia oraria 9.00 – 13.00 per l'orario antimeridiano e 15.00 – 16.30 per il rientro pomeridiano nell'articolazione oraria con due rientri; per il rientro rovesciato previsto per il personale in servizio nelle biblioteche la presenza obbligatoria è stabilita nelle fasce orarie 11-12.30 e 15-19.00. L'istituto della presenza obbligatoria incide sulla possibilità di usufruire della flessibilità in entrata ed in uscita. Infatti all'interno della fascia oraria di presenza obbligatoria, sia antimeridiana che pomeridiana, non può essere utilizzato l'istituto della flessibilità ma eventualmente richiesto un permesso breve da recuperare.

Anche per il personale in part time la flessibilità subisce le stesse limitazioni del tempo pieno rispetto alle fasce di presenza obbligatoria; dalle ore 9 di inizio della fascia di presenza obbligatoria qualunque entrata posticipata rispetto alla tipologia oraria autorizzata comporta l'utilizzo del permesso breve da recuperare e si applicano le disposizioni di cui al precedente paragrafo in merito alle modalità di recupero del debito orario. Analogamente a quanto previsto per il personale a tempo pieno, eccezionali e brevi ritardi potranno essere recuperati con protrazione oraria di pari durata al termine della stessa giornata lavorativa.

Nei provvedimenti di concessione del part-time verticale devono essere rispettate le tipologie previste all'art. 4 comma 1 lettera a (art. 4 comma 6).

Il personale amministrativo di categoria EP, di cui all'art. 6, comma 1, dovrà comunque garantire la propria presenza mattutina nella fascia di presenza obbligatoria 9-13.

### **Flessibilità e permessi infragiornalieri**

E' consentito il ricorso alla flessibilità oraria esclusivamente in caso di presenza in servizio; nel caso di fruizione di permessi infragiornalieri retribuiti, la flessibilità potrà essere fruita anticipando l'entrata di mezz'ora e posticipandola di un'ora e anticipando o posticipando l'uscita di un'ora soltanto se il dipendente è presente in servizio per almeno un'ora.

Inoltre il permesso retribuito dovrà essere inserito almeno a completamento della "fascia di presenza obbligatoria" (art. 7).

### **Pausa**

Qualora il dipendente voglia beneficiare della pausa da prestazione lavorativa uscendo dalla struttura, deve utilizzare il codice 5 (questo codice, se digitato in uscita sul tastierino del lettore badge, contabilizza una pausa di 10 minuti con la causale "pausa da prestazione lavorativa"). Superati i 10 minuti, scatterà il permesso breve da recuperare.

### **Lavoro Straordinario**



Si ricorda che possono essere autorizzati solo gli incrementi orari uguali o superiori ai 30 minuti.

Possono essere retribuiti unicamente gli incrementi orari effettuati per le tipologie di attività elencate all'art. 11, comma 3, del documento.

### **Ferie**

Con riferimento all'istituto delle ferie, come previsto dall'art. 15 del documento, preme ricordare che è compito del Responsabile della struttura monitorare il corretto uso delle stesse nell'ottica di una programmazione ed utilizzazione dell'intera spettanza. L'applicativo non potrà tenere memoria dei giorni di ferie residui oltre i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

### **Esoneri da turni e rientri pomeridiani**

L'orario 8-15.12 può essere concesso nei casi tassativamente elencati all'art. 4 comma 1 lettera b).

Ai fini di una corretta ed univoca interpretazione, per situazioni personali e familiari di accertata gravità, si intendono tutte le situazioni comprovate da un certificato medico attestante una grave infermità del dipendente o di un familiare (coniuge non legalmente separato, convivente purché la stabile convivenza con il lavoratore risulti da certificazione anagrafica, parente entro il II grado anche non convivente) tale da richiedere un'assistenza continua. Se trattasi di infermità non stabilizzata dovrà essere specificato il periodo per il quale il familiare necessita di assistenza continua.

### **Permessi retribuiti di cui all'art. 30 comma 2 CCNL**

L'art. 17 del nuovo documento sull'orario di lavoro ha parzialmente modificato la precedente codifica di gravi motivi adottata in Ateneo. Anche su indicazione dell'ARAN si reputa impossibile e non opportuno prevedere una casistica dell'istituto esaustiva rispetto all'imprevedibilità, gravità, eccezionalità degli eventi che possano motivarne l'attribuzione. Si ritiene pertanto che le richieste non ricomprese nelle fattispecie già previste e significativamente già note e ricorrenti, possano essere valutate singolarmente a fronte di specifiche e motivate richieste. Previo parere espresso su di esse dal responsabile della struttura, l'autorizzazione potrà essere rilasciata dalla Direzione Generale.

Nelle more dell'autorizzazione e con parere favorevole già espresso dal Responsabile della struttura, potrà essere inserito nell'applicativo presenze assenza "da giustificare".

### **PROSSIME APPLICAZIONI**

A decorrere dall'ultimo trimestre dell'anno in corso (ottobre-dicembre 2015) i debiti



ed i crediti orari saranno gestiti in automatico dall'applicativo e sarà attivata una lettura mensile da parte del dipendente per controllare i debiti da recuperare possibilmente entro il mese e comunque non oltre il mese successivo per non determinare la decurtazione corrispondente sullo stipendio.

I crediti orari avranno una contabilizzazione automatica ogni trimestre, ed il dipendente potrà controllarne mensilmente l'andamento per fruirne possibilmente entro il mese di riferimento e comunque nel trimestre; oltre il trimestre possono essere riportate non più di 10 ore. Dal 1° gennaio 2016 saranno decurtati gli esuberanti orari non autorizzati e che risultino superiori alle 10 ore (inizio del trimestre contabilizzato: dal 1° ottobre).

Si ricorda che l'Amministrazione ha operato alla data del 30 aprile una fotografia dell'esuberante orario generato da flessibilità per congelare a quella data gli effetti sui quali determinare ulteriori riflessioni e, se del caso, accordi.

Con l'avvio del nuovo applicativo, che si presume avvenire a regime dal mese di maggio/giugno 2016 saranno gestiti tutti gli istituti previsti dal documento in modo dematerializzato e verrà reingegnerizzato il processo gestione presenze.

L'Ateneo infatti vuole tendere a dematerializzare le richieste di permessi, congedi ed ogni sorta di istanza, privilegiando la modalità online e l'eventuale scannerizzazione ed invio di documenti e richieste per eliminare, ove possibile, ogni passaggio cartaceo fra strutture.

**Ogni richiesta di deroga o eccezioni alle indicazioni sopra richiamate nei vari punti trattati potranno essere indirizzate da parte dei Responsabili delle Strutture al Direttore Generale per valutazioni da trattare, se del caso, nelle opportune sedi a garanzia di una gestione omogenea.**

F.to Direttore Generale  
(Dott.ssa Beatrice Sassi)