



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

## ORARIO DI SERVIZIO ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, LAVORO STRAORDINARIO, PERMESSI, MENSA, FERIE, SERVIZI SOCIALI

### Art. 1

#### *(Tipologie di orario di lavoro)*

L'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo (fissato in 36 ore settimanali) può essere così articolato sulla base di una programmazione annuale:

- a) su cinque giorni lavorativi alla settimana, con almeno due rientri pomeridiani;
- b) su sei giorni lavorativi alla settimana, mediante turni che prevedano l'alternanza periodica tra mattina e pomeriggio;
- c) con orario continuato o articolato nei casi previsti dal successivo art. 3.

È consentita la programmazione di un orario plurisettimanale il quale permetta, nell'arco di un mese, la realizzazione di settimane con più o meno di 36 ore, purché l'orario giornaliero non superi, di norma, le 9 ore lavorative.

L'intervallo non può essere inferiore a 30 minuti. In ogni caso possono coesistere, compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura, più tipologie orarie.

### Art. 2

#### *(Orario di servizio ed articolazione dell'orario di lavoro)*

I responsabili delle Unità Amministrative dell'Ateneo definiscono l'orario di servizio più funzionale alle attività da svolgere dandone comunicazione alla Direzione Amministrativa, che effettuerà le necessarie verifiche, attraverso un esame congiunto con le Organizzazioni sindacali, al fine di omogeneizzare i criteri interpretativi ed applicativi del presente accordo e di razionalizzare gli orari delle strutture dell'Ateneo.

L'articolazione dell'orario di lavoro dei singoli dipendenti è concordata, secondo le esigenze espresse dai medesimi, con i responsabili delle Unità di appartenenza. In caso di disaccordo tra le parti, comunicato formalmente alla Direzione Amministrativa, la questione è sottoposta a verifica con le Organizzazioni sindacali. In ogni caso sussiste l'obbligo di pronunciamento entro 20 giorni dal momento in cui perviene la richiesta.

In via sperimentale, per un periodo di sei mesi, nell'Amministrazione centrale e nei servizi amministrativo-contabili delle Unità decentrate l'attività si articola su 5 giorni (lunedì-venerdì); l'orario di lavoro del personale assegnato a queste strutture si articola, fatte salve le eccezioni espressamente previste dal presente accordo, su un orario continuato antimeridiano e su due rientri di tre ore ciascuno in giorni uguali per

*[Handwritten signatures and initials]*

tutte le strutture. Alle attività amministrative sono assimilabili quelle degli uffici tecnici dell'Unità centrale, salvo particolari servizi per i quali vi sia la necessità di adottare altre tipologie orarie.

È possibile concordare, con il responsabile dell'Unità Amministrativa, tipologie che prevedano un numero maggiore di rientri pomeridiani settimanali, purché sia garantita la presenza nella fascia obbligatoria nei due giorni di cui al comma precedente.

#### Art. 3

(Esclusioni a domanda da turni e da rientri pomeridiani)

Sono esclusi, a domanda, da turni e da rientri pomeridiani i dipendenti con prole da 0 a 14 anni: nel caso di genitori entrambi dipendenti universitari il beneficio è consentito per uno di essi; è altresì escluso a domanda il personale che comprovi situazioni personali e familiari ritenute di accertata gravità, nonché i dipendenti iscritti ad ogni scuola primaria o secondaria e coloro che sono impegnati in attività di volontariato ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni.

Nel caso di dipendenti, che espletano il loro orario su 5 giorni lavorativi e che ricadono nelle fattispecie di cui al primo comma del presente articolo, è possibile prevedere giornate lavorative continuative di 7 ore e 12 minuti, senza obbligo di pausa, o comunque altre articolazioni di orario, da concordare e tali da andare incontro alle necessità dei dipendenti stessi.

#### Art. 4

(Flessibilità)

Nell'ambito di ciascuna tipologia di orario è consentita la flessibilità, compatibilmente con l'apertura della struttura, fino ad un'ora di anticipazione o di posticipazione rispetto all'orario di entrata o di uscita.

Per il personale addetto all'apertura e custodia delle sedi la flessibilità è consentita tra le 7,00 e le 8,00 al mattino e tra le 13,00 e le 14,00 al pomeriggio.

Il personale che lavora su turni deve comunque garantire la sovrapposizione necessaria al passaggio delle consegne.

#### Art. 5

(Presenza obbligatoria)

Rispetto all'orario di servizio ed all'articolazione dell'orario di lavoro, così come determinati in precedenza, sono stabilite le seguenti fasce di presenza obbligatoria:

- per l'orario antimeridiano: 9,00-13,00;
- per il turno pomeridiano: 15,00-19,00;
- nei due pomeriggi la settimana individuati per le attività amministrativo-contabili: 15,00-16,30.

La pausa per il pranzo può essere effettuata fra le ore 13,00 e le ore 15,00, secondo quanto previsto all'art. 1. Non è comunque obbligatoria nei giorni non sottoposti a fascia di presenza pomeridiana.

#### Art. 6

*Uff. 2* *G* *M. F.* *Cb*  
26

*(Permessi brevi)*

È concesso permesso retribuito orario per visite o analisi mediche, purché debitamente documentate.

Sono inoltre concessi, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali, brevi permessi, da recuperare di norma nello stesso mese in una o più soluzioni, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e complessivamente non eccedenti 36 ore annue.

**Art. 7**

*(Congedo ordinario)*

Considerato che il presente accordo entra in vigore a metà anno, il congedo ordinario resta fissato per il 1995 nella misura attuale anche per il personale che presta servizio su 5 giorni lavorativi, considerando convenzionalmente a questi fini anche il sabato come giornata di lavoro.

Il congedo ordinario deve essere fruito, su richiesta del dipendente, di norma, nel corso di ciascun anno solare, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, sulla base di una programmazione da effettuare entro il mese di aprile e da concordare con il responsabile dell'Unità Amministrativa, tenuto conto delle esigenze di servizio.

**Art. 8**

*(Assenze)*

I casi di assenza, diversi da quelli di cui al precedente art. 7, devono essere segnalati, entro le prime 2 ore di servizio del primo giorno, al responsabile della Unità Amministrativa di appartenenza, che ne darà tempestiva comunicazione, ove necessario, al competente ufficio dell'Amministrazione centrale.

Qualora l'assenza debba essere comprovata da certificazione medica, questa deve essere fatta pervenire al più presto e comunque non oltre 3 giorni, al responsabile dell'Unità Amministrativa.

Le assenze per qualsiasi causa, ivi compreso il congedo ordinario, sono computate a giornata, indipendentemente dal numero di ore di lavoro da effettuare in quel giorno.


**Art. 9**

*(Lavoro straordinario)*

Al fine di determinare le condizioni che rendono inevitabile il ricorso al lavoro straordinario, che per la sua natura non può essere considerato fattore di programmazione del lavoro, e può pertanto essere consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili, si definisce per straordinario le attività svolte oltre il normale orario di lavoro, nell'interesse delle attività istituzionali.

In questo contesto vengono individuate le seguenti fattispecie di attività particolari:

1) attività connesse agli organi collegiali, commissioni, gruppi di lavoro o di studio istituiti con atti formali dell'Amministrazione;

ufu<sup>3</sup> CP 9.  CAH

- 2) elezioni rappresentative di qualsiasi natura;
- 3) protrazioni di visite ispettive, sopralluoghi e collaudi;
- 4) servizi collegati a scadenze perentorie, quali attività strettamente connesse con la presentazione del bilancio del conto consuntivo o con la scadenza improrogabile di atti amministrativi e contabili;
- 5) esperimenti in corso che non possono essere sospesi senza comprometterne il risultato;
- 6) improvvise assenze di personale assegnato a servizi che per la loro natura devono essere attivati nell'arco della intera giornata (portineria, centralinisti, presso la sede dell'Amministrazione centrale e presso le sedi decentrate in concomitanza con lo svolgimento di esami, tesi di laurea, concorsi, autisti) quando per gli stessi sia stata prevista l'introduzione di turni di lavoro, tranne nel caso di concorsi pubblici.

Pertanto potranno essere retribuite ore di lavoro straordinario soltanto nei casi in cui esiste regolare e motivata autorizzazione rilasciata dal responsabile della struttura sotto la propria responsabilità.

Eventuali situazioni di contenzioso su questa materia saranno oggetto di verifica fra le parti.

L'Amministrazione predispone e rende pubblici gli elenchi del personale che ha effettuato lo straordinario con l'indicazione delle ore effettuate.

Con il presente accordo si riconferma il precedente accordo fra le parti volto ad operare una drastica riduzione delle ore di lavoro straordinario in Ateneo e di destinare le somme recuperate all'incremento dell'occupazione del personale tecnico ed amministrativo e al miglioramento dei servizi per il medesimo di cui ai successivi articoli 10 ed 11.

#### Art. 10

##### *(Indennità di mensa e di turno)*

È istituita, per il personale che effettui un orario come previsto dal terzo comma del precedente art. 2, un'indennità di mensa pari a £ \*\*\* nette, per 2 giorni la settimana.

È istituita, per il personale che effettua turni, un'indennità pari a £ \*\*\* nette per ciascuna giornata di lavoro nel turno pomeridiano.

Le indennità di cui ai commi precedenti sono corrisposte sulla base dell'effettiva presenza in servizio. Esse non competono al personale che si avvale delle possibilità di esonero di cui al precedente art. 3.

Gli importi delle suddette indennità saranno quantificate dopo che il Consiglio di Amministrazione, nella prossima seduta del 30 giugno 1995, avrà deliberato il relativo stanziamento di bilancio.

#### Art. 11

##### *(Servizi sociali)*

L'Amministrazione si impegna a presentare, entro 6 mesi dall'entrata in vigore del presente accordo, una disponibilità di posti presso asili nido e scuole materne ubi-

*efci<sup>4</sup> CP CP P* *du* *CAE*

cate nel Comune di Firenze e limitrofi per i figli dei dipendenti che ne facciano domanda.

I criteri per l'assegnazione di detti posti sono soggetti a contrattazione con le Organizzazioni sindacali.

**Art. 12**

*(Norme di rinvio)*

Per tutto quanto non espressamente previsto e non in contrasto con il presente accordo e con norme legislative intervenute successivamente, restano vigenti il D. R. 54 del 1989 ed i successivi accordi.

**Art. 13**

*(Validità dell'accordo)*

Il presente accordo ha carattere sperimentale e durata biennale, salvo quanto previsto al terzo comma dell'art. 2. In ogni caso esso è soggetto a verifica, nel suo complesso, al termine di 6 mesi dall'entrata in vigore.

Le Organizzazioni Sindacali dichiarano che la validità del presente accordo è subordinata alla condizione che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 30 giugno 1995, deliberi lo stanziamento di bilancio necessario, sulla base delle proposte avanzate dalle organizzazioni sindacali.

Per l'Amministrazione,  
Dott. Carlo Vidoni Guidoni

Dott. Alessandro Balzani

Dott. Roberto Volpi

per SNU-CGIL,  
Sig. Moreno Verdi

per CISL-Università,  
Dott.ssa Caterina Palazzo

per CISAPUNI,  
Dott. Giorgio Mannucci

per UIL-Furg,  
Prof. Carlo Ambrogi Lorenzini