



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI - L'AQUILA

Prot. N. 10248

L'Aquila li, 30.03.2005

Ai Sigg.  
Presidi delle Facoltà  
Direttori di Dipartimento  
Direttori dei Centri  
Responsabili delle Biblioteche di Polo  
Referenti tecnico-amministrativo di Polo  
Dirigenti  
Responsabili delle Aree  
Responsabili dei Settori-Uffici  
LORO SEDI

**OGGETTO:** Nuovo orario di lavoro personale tecnico-amministrativo. Accordo di contrattazione decentrata n.1/2003.

Come noto con accordo n.1/2003 in sede di contrattazione decentrata venne approvato il **nuovo regolamento per l'orario di lavoro.**

Completata la fase sperimentale e verificata la funzionalità delle procedure di aggiornamento del sistema informativo, tale regolamento entrerà in vigore a pieno regime dal **1 maggio 2005.**

Considerato il tempo trascorso dall'approvazione del regolamento e dalle relative circolari esplicative, si ritiene opportuno riproporre i contenuti dell'accordo.

La presente circolare sostituisce tutte le precedenti informative in merito e rappresenta l'unico riferimento in materia.

Il regolamento ha introdotto alcune rilevanti innovazioni nella gestione dell'orario di lavoro finalizzate a rendere più agevole il contemperamento delle esigenze personali dei dipendenti con quelle lavorative della struttura.

Col regolamento è stato definito il concetto di **orario di servizio generale, consistente nel periodo di tempo necessario per assicurare la funzionalità dell'intero Ateneo e l'erogazione dei servizi all'utenza.**

**L'orario di servizio generale è fissato dalle ore 7,45 alle ore 20,00 dal lunedì al venerdì.**

**Al di fuori di tale orario la presenza del personale tecnico ed amministrativo presso le strutture dell'Ateneo deve ritenersi eccezionale ed è ammessa solo se giustificata da particolari esigenze lavorative secondo una delle modalità previste dal Regolamento.**

Il regolamento ha altresì definito i concetti di:

**Orario di funzionamento, inteso come il periodo di tempo necessario per assicurare la funzionalità e l'erogazione dei servizi al pubblico di ciascuna struttura.** L'orario di funzionamento deve essere definito dalle singole strutture, sulla base delle specifiche esigenze, debitamente documentate e motivate e riportato **nell'allegato 1.**

**Orario di apertura al pubblico**, inteso come il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, è consentito l'accesso ai servizi da parte dell'utenza. Anche qui l'orario deve essere definito dalle singole strutture, tenuto conto dell'orario di funzionamento prescelto e dell'esigenza generale di assicurare la massima fruibilità del servizio all'utenza (**allegato 1**).

**Fascia oraria di compresenza obbligatoria**, intesa come il periodo di tempo in cui si richiede la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale della Struttura (**allegato 1**).

**L'allegato 1 è stato aggiornato alla data del 18.3.2005, eventuali spostamenti di personale dopo tale data devono essere segnalati sull'allegato dal responsabile della struttura.**

Il Direttore Amministrativo, tenuto conto delle esigenze delle strutture e dell'orario di lavoro prescelto dai dipendenti, ha individuato le strutture che necessitano della **turnazione**, intesa come rotazione del personale della struttura in prestabilite articolazioni di orario. Tali strutture sono caratterizzate dall'obbligo della disponibilità continuativa del servizio dalle ore **8** alle ore **20**. (**allegato 2**).

Il responsabile della struttura procede alla predisposizione di una programmazione della distribuzione dei turni, che viene portata a conoscenza del personale in via preventiva. Il numero dei turni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore a dieci, facendo comunque salve le esigenze imprevedibili ed eccezionali entro un massimo di **120** turni annui. La durata di ogni turno è di ore **sei** che devono ricadere tutte nella fascia pomeridiana che va dalle **14.00** alle **20.00**.

Al personale, la cui attività lavorativa è articolata secondo questa tipologia di lavoro, viene corrisposta un'indennità di turnazione determinata in sede di contrattazione decentrata e **non è possibile usufruire della flessibilità**. Il riepilogo periodico delle turnazioni effettuate ai fini del pagamento viene predisposto e comunicato al competente Settore Il Personale tecnico-amministrativo da parte dei Responsabili delle singole strutture.

**L'orario di lavoro, inteso come il tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio è concordato dal singolo dipendente col responsabile della struttura di appartenenza, scegliendo all'interno di alcune tipologie di orario predeterminate.** L'orario di lavoro si articola in **36** ore settimanali ed è suddiviso in cinque giorni (fatta eccezione per quei servizi che, per la loro particolare natura, necessitano di una diversa articolazione), con una pianificazione dei rientri che consenta la fruizione dei servizi, da parte degli utenti, nelle ore pomeridiane e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture.

**La durata giornaliera** dell'orario di lavoro individuale non può essere superiore a **9** ore compreso l'eventuale recupero di flessibilità. L'eventuale superamento di detto limite potrà verificarsi solo per imprevise e documentate esigenze della struttura e previa richiesta del responsabile accettata dal dipendente.

**L'intervallo** tra la prestazione lavorativa svolta nella mattina e quella pomeridiana deve essere al minimo di **mezz'ora**, compatibile con la fascia di compresenza obbligatoria, e deve essere documentato attraverso apposite timbrature in **uscita ed entrata**.

Le tipologie di orario nell'ambito delle quali il dipendente può effettuare la propria scelta sono:

**A – ORARIO ANTIMERIDIANO:**

n. 6 ore antimeridiane per giornata lavorativa per 5 giorni; n. 2 rientri pomeridiani settimanali di 3 ore, programmati in giorni prefissati;

**B - ORARIO POMERIDIANO:**

n. 6 ore pomeridiane per giornata lavorativa per 5 giorni; n. 2 rientri settimanali antimeridiani di 3 ore programmati in giorni prefissati;

**C - ORARIO UNICO:**

n. 7 ore e 12 minuti giornalieri per 5 giorni nell'arco dell'orario di servizio, con possibilità di pausa pranzo.

**D – ORARIO ELASTICO**

n. 36 ore settimanali articolate su 5 giorni non rientranti in nessuna delle categorie suddette. Tale orario può essere autorizzato solo per particolari esigenze connesse alla attività svolta dal dipendente nella struttura di appartenenza (tipicamente: personale tecnico adibito a particolari mansioni), previa istruttoria che evidenzi con chiarezza la necessità del ricorso a tale opzione nell'interesse della struttura.

**I dipendenti entro il 15 aprile p.v. concordano con il responsabile della struttura di appartenenza la scelta di un modello di orario di lavoro di riferimento, nell'ambito delle tipologie consentite utilizzando le schede allegate alla presente circolare (all.1).** Tale scelta avrà validità per l'intero anno 2005 e potrà essere variata solo per particolari esigenze sopravvenute, previo accordo con il responsabile della struttura.

**Per quanti non procedono a tale adempimento, ovvero concordano un orario incompatibile con l'orario di funzionamento della struttura si applica d'ufficio l'orario antimeridiano con rientri settimanali al martedì e giovedì.**

**Quale che sia il tipo di orario adottato, esso non potrà superare le nove ore giornaliere e le 45 settimanali.**

\*\*\*\*\*

**Il personale della categoria EP organizzerà il proprio orario di lavoro sulla base di n. 36 ore settimanali medie, correlando la propria presenza in servizio in modo flessibile all'orario di servizio della struttura di appartenenza.**

Ogni dipendente di categoria EP, tenendo conto principalmente del principio di responsabilità, predisporrà a tal fine un **calendario su base trimestrale** con l'articolazione del proprio orario di lavoro nel periodo, e lo trasmetterà al Direttore Amministrativo che potrà formulare osservazioni o chiedere chiarimenti entro il 15 aprile p.v.

**In mancanza, si applica d'ufficio l'orario antimeridiano con rientri settimanali al martedì e giovedì**

\*\*\*\*\*

Una importante novità introdotta col regolamento in questione è rappresentata dalla **flessibilità**, che viene **consentita fino a un'ora, sia in entrata che in uscita**, nell'ambito di ciascuna opzione di orario di lavoro e nel rispetto della fascia di compresenza obbligatoria.

In altri termini è consentito al dipendente di articolare nella maniera più idonea alle proprie esigenze personali e familiari l'orario di entrata ed uscita, fermo restando un orario centrale invariabile di compresenza obbligatoria funzionale a garantire le esigenze della struttura di appartenenza.

L'uso della flessibilità può esaurirsi nell'ambito della medesima giornata lavorativa (es: entrata alle **8.30** ed uscita alle **14.30**) oppure può determinare il sorgere di un debito o credito orario (es: entrata alle **8,30** ed uscita alle **14.00**).

**Il debito o credito orario che si dovesse maturare con riferimento alla flessibilità non si cumula con i debiti o crediti orari derivanti da straordinario o surplus orario ma deve essere conteggiato a parte, esaurendosi i suoi effetti solo nell'ambito della medesima.**

**In nessun caso l'eventuale credito orario maturato per effetto della flessibilità potrà essere retribuito come lavoro straordinario nè può essere utilizzato al fine dell'accumulo nel conto ore individuale.**

**L'eventuale debito orario maturato per effetto della flessibilità deve essere recuperato nell'ambito della stessa flessibilità prolungando proporzionalmente la durata dell'orario di lavoro nella stessa giornata o in giornata diversa da quella in cui il credito è maturato fra le 7,45 e le 15,00 (15,30 se si effettua la pausa pranzo).**

. (Ad esempio se l'orario del dipendente è **8-14** e ha usufruito della flessibilità in entrata prendendo servizio per due giorni alle ore **9**, gli è possibile recuperare prolungando la permanenza fino alle ore **15** in due giorni successivi, mentre non gli è possibile farlo in un solo giorno, terminando la fascia di flessibilità alle ore **15**).

**Si sottolinea la circostanza che il debito deve essere recuperato nell'ambito della flessibilità, anticipando l'entrata o posticipando l'uscita. (il massimo recupero giornaliero consentito sarà quindi pari a 1 ora e 15 minuti: entrata ore 7,45 ed uscita ore 15,00).**

**L'ammontare totale del debito orario maturato per effetto della flessibilità non può in ogni caso superare il limite massimo di 15 ore.**

L'eventuale **credito** orario maturato per effetto della flessibilità deve essere utilizzato esclusivamente nell'ambito della stessa flessibilità, riducendo proporzionalmente la durata dell'orario di lavoro in giornata diversa da quella in cui il credito è maturato.

**Così, se si deve recuperare un credito orario di 1,5 h, sarà possibile entrare alle 9,00 ed uscire alle 13,30, ma non entrare alle 9,30.**

**L'ammontare del credito orario maturato per effetto della flessibilità non può in ogni caso superare il limite massimo di 15 ore.**

**Al 31 dicembre di ogni anno gli eventuali crediti orari verranno azzerati e non avranno più valore ad alcun fine, mentre gli eventuali debiti restanti dovranno essere recuperati, sempre nell'ambito della flessibilità, entro il mese di gennaio.**

**Sarà cura di ogni dipendente tenere il conto del debito/credito maturato per effetto della flessibilità.**

Ulteriore novità è rappresentata dall'introduzione dei **calendari di lavoro plurisettimanali ed annuali** che nelle intenzioni dovrebbero rappresentare uno strumento prioritario di regolazione dei flussi di lavoro delle strutture.

I responsabili delle strutture hanno ora la facoltà di elaborare calendari di lavoro plurisettimanali o annuali, concordati con i dipendenti, con orari superiori o inferiori alle **36** ore settimanali, per garantire una più efficiente gestione della struttura nel rispetto del monte ore complessivo del periodo di riferimento, attraverso una più puntuale corrispondenza tra l'orario di lavoro e le specifiche attività da svolgere. I calendari di lavoro plurisettimanali o annuali elaborati dai responsabili delle strutture devono essere comunicati con congruo preavviso, unitamente ad idonea documentazione di supporto che evidenzia i motivi della scelta, al Direttore Amministrativo, che, verificata la compatibilità generale, trasmetterà le determinazioni definitive al Settore II Personale tecnico-amministrativo ed al Responsabile della struttura interessata. L'orario di lavoro settimanale del singolo dipendente non può comunque essere inferiore alle **15** ore settimanali, distribuite su **5** giorni, o superare le **45**.

Per particolari situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare (quali, tipicamente: dipendenti con prole in età scolare; iscritti a corsi di studio di istruzione primaria o secondaria; personale impegnato in attività di volontariato; familiari a carico non autosufficienti o con handicap) al fine di garantire la conciliazione tra vita personale e vita professionale, ovvero per esigenze di servizio motivate dal responsabile della struttura, sentito in ogni caso il dipendente, il Direttore Amministrativo può autorizzare **deroghe individuali ai moduli di orario** stabiliti per un periodo di tempo determinato.

**Quale che sia la tipologia di orario di lavoro prescelta o le modalità di utilizzo della flessibilità, in nessun caso al dipendente saranno corrisposti in media più di due buoni pasto per settimana.**

Si ricorda che non é consentito uscire dalla sede di servizio se non previa autorizzazione di permesso breve ovvero per motivi di servizio. Le uscite per servizio devono essere autorizzate per iscritto dal Responsabile anche a posteriori, ma comunque entro la giornata di effettuazione, tramite annotazione su apposita scheda da conservarsi a cura del Responsabile. La scheda dovrà essere realizzata secondo lo schema allegato (all. 3). I permessi brevi devono essere autorizzati dal Responsabile utilizzando gli appositi libretti madre-figlia già in dotazione. Le uscite ed i rientri dovranno essere rilevati tramite il sistema informatico in uso per la rilevazione delle presenze.

I tagliandi "figlia" e la scheda (all. 3) devono essere inviati settimanalmente al Settore II Personale tecnico-amministrativo a cura del Responsabile.

L'Amministrazione si riserva di effettuare eventuali controlli per accertarsi del corretto uso della procedura su indicata.

Con l'occasione si richiama l'attenzione sulla obbligatorietà di una tempestiva comunicazione delle assenze al servizio di segreteria telefonica (0862432045) nonché alla Struttura di appartenenza entro le 9.00. Il dipendente che non ottempera a tale obbligo verrà considerato assente ingiustificato.

Si ricorda inoltre che le richieste di ferie devono essere presentate in via preventiva al responsabile della struttura di appartenenza per la prescritta autorizzazione. In via eccezionale per ragioni impreviste, può essere consentito al dipendente, di usufruire di massimo 2 giorni di ferie consecutivi senza preventiva autorizzazione a condizione che il dipendente ne dia tempestiva comunicazione al servizio di segreteria telefonica nonché al responsabile della struttura di appartenenza e provveda successivamente a regolarizzare la richiesta, corredandola con autocertificazione dalla quale sia possibile evincere le circostanze oggettive che non hanno permesso di presentare la domanda in via preventiva.

**Si pregano le SS.LL. di dare la massima diffusione tra il personale della propria struttura di quanto riportato.**

**Si ringrazia e si porgono distinti saluti.**

L'Aquila

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Filippo Del Vecchio)