

prot. n. 5832



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Amministrazione centrale

Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale

A tutto il Personale
Tecnico Amministrativo

e p.c. Alle OO.SS.
Alle R.S.U. di Ateneo

L O R O S E D I

Facendo seguito a quanto comunicato con le note n. 41242 e n. 41243 del 19/12/2014 ed al fine di armonizzare i criteri di attuazione di quanto stabilito nel nuovo CCI sull'orario di lavoro che andrà a regime con la definitiva e totale adozione del nuovo applicativo per le presenze, si forniscono di seguito le seguenti indicazioni per i criteri base:

PARTE GENERALE

- 1) Il cartellino web attualmente visibile (*vecchio gestionale Digitronica*) può essere consultato esclusivamente per la verifica delle timbrature. Altri contatori e/o giustificativi non sono aggiornati e non verranno caricati dal momento che il Settore PERTA si sta dedicando in toto all'avvio del nuovo gestionale Solari.
- 2) Si conferma che, in via sperimentale, è in vigore dal 1/02/2015 l'orario di lavoro secondo quanto previsto dal nuovo CCI ed in base agli orari dei dipendenti come trasmessi al Settore PERTA.
- 3) Il buono pasto, verrà erogato dal lunedì al giovedì, per qualsiasi giorno di lavoro con almeno 7 ore di lavoro effettivo (senza permessi e pausa pranzo, ma compresi ovviamente i permessi per servizio), per un massimo di 130 buoni pasto annuali per ciascun dipendente. Resta fermo che al personale che effettua il *turno* nella giornata di venerdì verrà garantita l'erogazione del buono pasto. Inoltre, per rappresentate esigenze che impongano la necessità di adottare un orario che preveda una programmata permanenza in servizio nel pomeriggio del venerdì, il Direttore Generale, all'atto della trasmissione dell'articolazione dell'orario della struttura, valutate le motivazioni del Responsabile, potrà autorizzare l'erogazione del buono pasto, *in via del tutto*

eccezionale, anche in tale giornata per il periodo indicato.

- 4) Se il dipendente non effettua la pausa pranzo prevista il sistema sottrarrà automaticamente 30 minuti a fine giornata ed erogherà il buono pasto, dal lunedì al giovedì, se sarà stato effettuato nella giornata un orario superiore alle 7 ore di lavoro effettivo (escluso pausa pranzo e permessi fruiti a vario titolo). Resta inteso che la sottrazione automatica della pausa pranzo presuppone che il dipendente resti nella sede di lavoro.
- 5) Per tutto il personale vige l'obbligo di recuperare l'eventuale debito orario, generato dalla compensazione a fine mese tra credito e debito orario, entro il mese successivo. In caso contrario si procederà alla decurtazione stipendiale.
- 6) Le prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro ordinario (*straordinario*) devono essere svolte in situazioni straordinarie, non programmabili, e, comunque, solo *dopo* aver completato l'orario di lavoro giornaliero.
- 7) Appena sarà resa stabile la parte web del nuovo applicativo si procederà all'implementazione di tutti gli istituti che verranno automatizzati sul sistema (permessi vari, motivi di servizio, ferie... etc). Parimenti, verrà pubblicata, nella sezione personale del sito di Ateneo, tutta la modulistica aggiornata.
- 8) Per le visite specialistiche, terapie od esami diagnostici (comma 18 art. 52 del CCI) il dipendente dovrà utilizzare il "permesso breve" (50 ore + 18/anno) assicurando almeno la metà dell'orario giornaliero di lavoro oppure utilizzare l'istituto dei "gravi motivi" (18 ore/anno). L'imputazione a malattia sarà possibile soltanto in presenza di certificazione medica attestante la "concomitanza" tra l'espletamento della visita specialistica, terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa.
- 9) Come stabilito dall'art. 12 del CCI l'orario di lavoro del personale Amministrativo e Tecnico (esclusa la Cat. EP) non può superare le 9 ore giornaliere, con una tolleranza in più di soli 15 minuti.
- 10) Se il dipendente effettua una timbrata errata (timbrando l'uscita anziché l'entrata e/o viceversa) NON dovrà effettuare nessuna altra timbratura. Il sistema automaticamente convertirà la strisciata.

PERSONALE AMMINISTRATIVO/BIBLIOTECARIO/AUSILIARIO

- a) L'orario ordinario per tutto il personale Amministrativo sarà di 36 ore settimanali su cinque giorni con due rientri pomeridiani o su ore 7,12/die, su cui il sistema parametrerà i vari permessi.
- b) La pausa pranzo (uscita/entrata) dovrà essere effettuata tra le ore 13 e le ore 14.

- c) Il Personale Amministrativo che effettua l'orario di lavoro di 7,12/die dovrà effettuare la pausa tra le 13 e le 14 solamente nei giorni in cui desidera usufruire dei buoni pasto.
- d) Se il dipendente programma il recupero di debito orario in un giorno da sei ore, deve comunque effettuare la pausa nella finestra dedicata. Eccezionalmente, se un dipendente, che ha il proprio orario di lavoro con due rientri pomeridiani, protrae l'orario di lavoro nei giorni da sei ore, vedrà maturare plus orario, senza timbratura, sino alla effettuazione di massimo 1 ora, permettendogli di portare a termine l'impegno lavorativo che ha determinato il prolungamento dell'orario di lavoro.
- e) Il personale Amministrativo, potrà utilizzare il plus orario derivante dalla compensazione a fine mese, per eventuali ulteriori compensazioni, fino al 31 dicembre dell'anno di riferimento. Alla stessa data si procederà all'azzeramento di eventuale plus orario.
- f) Per il personale Amministrativo che effettua l'orario di lavoro con i due rientri pomeridiani, nell'eventualità che si rendesse necessario uno spostamento dei rientri, non sarà necessario comunicare alcunché al Settore PERTA. Il sistema, con autorizzazione del responsabile di struttura direttamente sul flusso web, quadrerà debiti/crediti e parametrerà le ore effettivamente svolte all'orario settimanale di 36 ore.
- g) Il personale amministrativo che presta servizio presso la Segreteria Unica, nonché per il personale ausiliario e di biblioteca in quanto soggetti a turnazioni, può effettuare la pausa pranzo anche al di fuori della fascia 13,00 – 14,00.

PERSONALE TECNICO/SANITARIO

- a) L'orario ordinario per tutto il personale Tecnico sarà 36 ore settimanali (minimo 30) su cinque giorni da ore 7,12/die, su cui il sistema parametrerà i vari permessi.
- b) Il Personale Tecnico effettua l'orario di lavoro di 7,12/die e dovrà effettuare la pausa, anche al di fuori della fascia 13,00 – 14,00, solamente nei giorni in cui desidera usufruire dei buoni pasto.
- c) Il personale Tecnico può effettuare la pausa pranzo anche al di fuori della fascia 13,00 – 14,00.
- d) Il personale Tecnico, fruendo della massima flessibilità e tenuto conto delle esigenze di lavoro del Settore di appartenenza e di quelle dell'Ateneo, dovrà compensare l'eventuale plus orario, derivante dalla compensazione a fine mese,

nel mese successivo a quello di maturazione.

- e) Il Personale Tecnico, sia pur nella totale flessibilità di orario, una volta timbrata l'entrata deve assicurare la propria presenza per almeno un'ora. Se effettuerà una timbrata in uscita entro l'ora dall'entrata verrà conteggiato il permesso personale (da recuperare).

PERSONALE CAT. EP

- 1) Il personale di cat. EP deve assicurare la presenza in servizio con orario base di 36 ore settimanali su base trimestrale, di norma su 5 giorni, con il solo limite giornaliero degli orari di apertura della struttura, ovvero dalle ore 7,45 alle ore 20,00.
- 2) L'orario convenzionale sarà di ore 7,12/die, su cui il sistema parametrerà i vari permessi.
- 3) Il personale di Cat. EP effettua l'orario di lavoro di 7,12/die e dovrà effettuare la pausa, anche al di fuori della fascia 13,00 – 14,00, solamente nei giorni in cui desidera usufruire dei buoni pasto.
- 4) Al personale di tale categoria non si applica l'istituto del lavoro straordinario.
- 5) Il debito e credito orario verrà compensato trimestralmente ed eventuali crediti o debiti dovranno essere quadrati entro il trimestre successivo.

Si richiama comunque l'attenzione sulle Sezioni III e VIII del nuovo CCI, pubblicato sul sito il 3/12/2014 e consultabile al seguente link:

http://www.univaq.it/include/utilities/blob.php?table=contrattazione_accordi&id=52&item=allegato_1

Si ricorda infine che tutte le comunicazioni inerenti presenze/assenze vanno indirizzare esclusivamente alla seguente casella di posta elettronica: **presenze@strutture.univaq.it**.

L'Aquila, li 27 FEB. 2015

Il Direttore Generale

Dott. Pietro DI BENEDETTO

