



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
UFFICIO DIRIGENZIALE RISORSE UMANE

Prot. N° I/10 **8439 - 12 APR 2007**

Risposta a nota N°

Allegati N°

A Tutto il personale tecnico amministrativo

Ai Responsabili di struttura

e, pc, ai Segretari Amministrativi

LORO SEDI

Circolare n.**8**..... del.....**12.APR.2007**

OGGETTO: **nuovo Contratto Collettivo Integrativo. Presenza in servizio del personale tecnico amministrativo.**

In data 28.3.2007 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo (CCI) che resterà in vigore per un quadriennio dalla data di sottoscrizione e, comunque, fino all'entrata in vigore del nuovo Contratto Collettivo Nazionale del comparto Università (CCNL). Il nuovo CCI sostituisce integralmente il precedente.

Nella stessa data si è tenuta una consultazione con le Rappresentanze Sindacali; acquisito il parere delle Rappresentanze sindacali, questa Amministrazione ha proceduto all'emanazione di una normativa di attuazione di alcuni istituti, tra cui alcune norme riguardanti la presenza in servizio del personale delle quali si illustrano di seguito gli aspetti più significativi.

Di altri istituti di particolare interesse, si darà a breve informazione, con ulteriori apposite circolari.

1. ORARIO DI LAVORO, RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 15 e 16 del CCI)

L'articolo 15 del CCI definisce l'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo **dalle ore 8.00 alle 14.00 da lunedì a venerdì con due rientri pomeridiani, e una più ampia fascia di flessibilità (7.30-9.00)** di cui i dipendenti possono usufruire secondo le regole esposte successivamente.

1.1 Orario settimanale

Per il personale a tempo pieno, è previsto un orario su 5 giorni con 2 rientri settimanali.

Orari con un numero diverso di rientri potranno essere proposti dal responsabile della struttura, soltanto per oggettive e documentate esigenze di servizio, sentiti gli organi collegiali competenti, al Direttore Amministrativo il quale dispone in merito. Tali orari dovranno, comunque, rientrare nelle seguenti tipologie:

su 5 giorni con 3 rientri pomeridiani;

su 5 giorni con 4 rientri pomeridiani;
su 5 giorni con 5 rientri pomeridiani;
su 6 giorni senza rientri pomeridiani.

In ogni caso, l'orario di servizio settimanale per il personale tecnico amministrativo è di 36 ore. Il personale addetto al centralino (assegnato all'Area attività economica e patrimoniale), qualora sia adibito a più turni, effettua un orario ridotto di 35 ore medie settimanali da calcolarsi nell'arco temporale del turno.

Il personale appartenente alla categoria EP correla la propria presenza in servizio, comunque non inferiore a cinque giorni settimanali, in modo flessibile all'orario di funzionamento della struttura di appartenenza. Fermo restando l'orario di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre, lo stesso informa preventivamente l'Amministrazione del proprio orario di massima. Nel caso di orario di massima con più due rientri sono necessarie le procedure previste per il restante personale.

1.2 Orario giornaliero

L'orario di lavoro giornaliero è stabilito in 8.00-14.00. Nelle giornate con rientro l'orario è di 9 ore complessive. Di norma l'orario di lavoro del venerdì è stabilito in 8.00-14.00.

L'entrata in servizio è consentita da mezz'ora prima ad un'ora dopo tale orario di entrata con conseguente anticipazione o posticipazione dell'orario di uscita.

La flessibilità non si applica ai centralinisti, agli autisti, al personale in turno ed è ridotta per il personale addetto alla sorveglianza delle strutture didattico scientifiche, la cui presenza in servizio deve coincidere con l'orario di apertura o chiusura delle predette strutture. Nell'ambito di ciascuna struttura vengono stabiliti criteri di turnazione per tali attività. Con l'ampliamento della fascia di flessibilità non è più possibile proporre orari che consentano di anticipare o posticipare l'entrata rispetto al limite 7.30-9.

Al fine di tutelare le esigenze di funzionalità delle strutture nelle quali opera personale universitario convenzionato e sempre che la fascia di flessibilità 7.30-9.00 collegata all'orario non sia sufficiente allo scopo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCI, è ammessa una deroga motivata ed eccezionale a tale limite, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo per il personale interessato. Pertanto, i responsabili di struttura, soltanto qualora le esigenze rientrino nella fattispecie descritta, possono, sempre sentito l'organo collegiale, chiedere motivatamente ed eccezionalmente una deroga dell'orario giornaliero 8.00 - 14.00 per il personale interessato, la quale potrà essere autorizzata dal Direttore Amministrativo.

Richiamando l'attenzione sul carattere eccezionale e straordinario di tutte le proposte di orario difforme, si ribadisce che le stesse dovranno essere legate ad esigenze effettive alle quali non si possa far fronte altrimenti.

Nelle giornate in cui l'orario di lavoro predeterminato ecceda il limite di sei ore, ossia che preveda il rientro, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, la cui durata, di 30, 60, 90 o 120 minuti, dovrà essere concordata preventivamente all'interno di ogni unità funzionale sulla base, sia delle esigenze personali dei lavoratori, sia di quelle inerenti al servizio, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Il dipendente potrà usufruire di tale pausa nel periodo compreso da 60 minuti prima a 120 dopo l'orario concordato.

Nelle giornate lavorative con orario predeterminato inferiore o pari a 6 ore, ossia che non preveda rientro, al fine esclusivo del recupero delle energie psico-fisiche, tutto il personale, nel caso permanga in servizio per giustificati motivi successivamente alle 6 ore e 30 minuti, è tenuto ad effettuare una pausa, di durata non inferiore a dieci minuti anche rimanendo sul posto di lavoro.

Tutto il personale dovrà attestare tutte le entrate, le uscite e le pause con il badge elettronico o altri strumenti in dotazione.

1.3 Norme transitorie

Gli orari con più di due rientri o che consentano di anticipare o posticipare l'entrata rispetto al limite 7.30-9, per i quali non sia stata richiesta e concessa una nuova autorizzazione dal Direttore Amministrativo (si ricorda che la deroga al limite orario 7.30-9 è ammessa soltanto per le strutture nelle quali opera personale universitario convenzionato), dovranno essere riportati alla previsione contrattuale **entro tre mesi dall'entrata in vigore del CCI (28 giugno 2007)**.

Le strutture interessate vorranno adoperarsi in tempo utile, in modo tale da consentire che l'adeguamento avvenga senza disagi.

1.4 Credito e debito orario

Una presenza in servizio superiore o inferiore alla durata prevista per la giornata di riferimento è da considerarsi eccezionale e può avvenire solo per esigenze di servizio.

Il recupero dell'eventuale credito orario può essere liberamente effettuato nell'ambito del periodo di flessibilità (7.30-9, 13.30-15). Eccezionalmente, previa autorizzazione del responsabile di struttura, detto credito potrà anche essere recuperato in periodi non superiori a 3 ore consecutive al di fuori del periodo di flessibilità. Nel caso di mancato utilizzo entro il mese successivo a quello di riferimento il dipendente perderà il diritto all'utilizzo.

Si richiama l'attenzione dei responsabili di struttura sul fatto che tale recupero non deve divenire prassi abituale e può essere autorizzato soltanto nel pieno rispetto delle esigenze di servizio e di funzionamento della struttura.

Il recupero dell'eventuale debito orario deve avvenire di norma entro il mese di riferimento o quello successivo. Qualora il recupero non avvenga entro detto termine si procederà automaticamente alla riduzione stipendiale pari alla durata della attività lavorativa non prestata. Ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. a), del CCNL del 27.1.2005, il mancato recupero del debito orario costituisce illecito disciplinare e, come tale, sanzionabile in aggiunta alla citata trattenuta.

Come previsto dall'art. 34, comma 4, del CCNL del 27.1.2005 vigente, il personale di categoria EP, dovrà usufruire del recupero in tempo libero di eventuali ore di lavoro effettuate in eccedenza rispetto alle 36 ore settimanali medie trimestrali previste, tenuto conto delle esigenze di servizio, entro il trimestre successivo, in periodi non superiori a 3 ore consecutive.

2. LAVORO STRAORDINARIO (art. 17 del CCI)

L'articolo 17 prevede che i criteri di distribuzione del monte ore siano decisi annualmente in sede di contrattazione integrativa, in tal modo da consentire una risposta dinamica alle esigenze che via via si verifichino. Di tali criteri viene data informazione annualmente.

I criteri per l'anno 2007, uguali a quelli dell'anno precedente, così come l'assegnazione del numero di ore di straordinario assegnate alle strutture, sono già stati portati a conoscenza dei responsabili di struttura con circolare n. 6 del 13 marzo 2007.

Esaurite dette ore autorizzate individuali retribuite, potranno essere utilizzate ulteriori 70 ore di lavoro straordinario per dipendente da recuperare in tempo libero.

Le modalità di utilizzo generali del lavoro straordinario sono descritte di seguito.

2.1 Lavoro straordinario autorizzato retribuito

Può essere autorizzato a prestazioni oltre il normale orario di servizio (lavoro straordinario) il personale a tempo pieno e, solo in via eccezionale, quello a tempo parziale verticale, nelle giornate in cui è prevista la prestazione lavorativa, e misto, nelle giornate in cui è prevista la prestazione lavorativa con orario a tempo pieno.

Tali ore devono essere preventivamente autorizzate, su proposta del responsabile e previo parere dell'organo collegiale della struttura, nell'ambito delle ore attribuite alla stessa ogni anno e non potranno superare il tetto massimo di 250 ore per ciascun dipendente. Il superamento di tale limite potrà essere autorizzato in sede di contrattazione integrativa nei limiti concordati soltanto per sopraggiunte ed eccezionali esigenze di servizio, solo se preventivamente e motivatamente richiesto dai responsabili delle strutture.

Tali ore di lavoro straordinario autorizzate potranno essere retribuite o, previa richiesta ad inizio d'anno, potranno confluire nel conto ore individuale ed essere recuperate in tempo libero a giornate intere entro il primo trimestre dell'anno successivo. Nel caso di mancato recupero entro il termine citato anche tali ore verranno retribuite.

Il lavoro straordinario dovrà essere attestato con il *badge* mediante l'inserimento dell'apposito codice e potrà essere effettuato soltanto una volta compiuto interamente l'orario predeterminato del giorno di riferimento. Al termine di detto orario, qualora lo stesso preveda 6 ore consecutive, è necessaria una pausa di durata non inferiore a dieci minuti, anche sul posto di lavoro, prima dell'effettuazione del lavoro straordinario.

Al fine del calcolo del lavoro straordinario effettuato, saranno considerati soltanto i periodi di lavoro uguali o superiori a 30 minuti consecutivi.

Per il personale in missione, con le medesime regole sopra esposte e previa presentazione di separata dichiarazione dell'interessato controfirmata dal responsabile della struttura, può essere considerato lavoro straordinario la parte attiva della missione eccedente l'orario giornaliero, esclusi, quindi, i periodi di viaggio, di pausa pranzo etc.

2.2 Ulteriori 70 ore di lavoro straordinario da recuperare obbligatoriamente in tempo libero

Oltre alle ore di lavoro straordinario autorizzate retribuite di cui al punto 2.1, il responsabile della struttura potrà disporre di una quota di 70 ore di straordinario per dipendente da recuperare obbligatoriamente in tempo libero e che potrà autorizzare secondo le modalità di cui al punto 2.1.

L'effettuazione di dette ore da parte del dipendente è subordinata all'autorizzazione delle ore retribuite di cui al punto 2.1 e all'esaurimento della quota di ore di straordinario assegnata.

Anche tale lavoro straordinario dovrà essere attestato con il badge mediante l'inserimento dell'apposito codice e potrà essere effettuato soltanto una volta compiuto interamente l'orario del giorno di riferimento e previa effettuazione della pausa di almeno 10 minuti per il recupero psico-fisico di cui al punto 2.1.

Al fine del calcolo del lavoro straordinario effettuato, saranno considerati soltanto i periodi di lavoro uguali o superiori all'ora.

Detti recuperi in tempo libero dovranno essere usufruiti, in periodi minimi di un'ora, entro i tre mesi successivi a quello di effettuazione, previa autorizzazione del responsabile della struttura, tenuto conto delle esigenze di servizio e della sovrapposizione con le ferie.

In via transitoria, le ore già effettuate nel 2007 prima della sottoscrizione del CCI potranno essere recuperate entro il mese di settembre 2007.

4. ASSENZE E PERMESSI

In concomitanza dell'emanazione delle norme applicative del CCI, si è anche provveduto alla modifica delle modalità di utilizzo di alcuni permessi ed assenze, non direttamente regolamentate dal CCI. Di seguito si illustrano le modifiche introdotte rispetto alla previgente disciplina.

4.1 Recupero festività

Al fine di venire incontro alle esigenze dei dipendenti, le 4 giornate di recupero festività, da fruire inderogabilmente nell'anno solare, di cui all'art. 28, comma 6, del CCNL del 9.8.2000 vigente, possono essere godute a giornate intere o ad ore.

4.2 Permessi per visita medica

Il permesso già esistente per visita medica o terapia riabilitativa debitamente documentata, effettuata esclusivamente presso strutture pubbliche o convenzionate, non deve essere più recuperato anche se eccedente le 2 ore.

4.3 Assenze per malattia

Le assenze per malattia di durata pari ad un giorno possono essere documentate, mediante autocertificazione nel limite massimo di 12 giorni all'anno.

Si evidenzia che anche per assenze di un giorno l'Amministrazione potrà effettuare il controllo della malattia secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti (visita fiscale).

Si fa presente alle SSLL che tutte le norme incompatibili con quanto previsto dalla presente normativa, contenute in precedenti accordi raggiunti in sede di negoziazione decentrata, contrattazione integrativa o in circolari dell'Amministrazione, non sono più in vigore.

Si informa che è possibile leggere, per eventuali approfondimenti, il testo integrale del CCI e della normativa di attuazione all'indirizzo telematico: <http://intranet.unige.it/personale>.

Per richiedere eventuali ulteriori informazioni e/o chiarimenti sul contenuto del CCI, volti, comunque, ad approfondimenti in via generale delle tematiche in argomento, è possibile inviare una mail al seguente indirizzo: amministrazione.personale@unige.it

Le risposte ai quesiti verranno pubblicate, con cadenza mensile e aggregate per argomento, nella sezione Quesiti della medesima pagina del sito web.

Per esigenze organizzative e di funzionalità non sarà, tuttavia, possibile fornire informazioni per telefono né trattare casi specifici di dipendenti.

Distinti saluti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.TO DOTT.SSA ROSA GATTI