

ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

PREMESSA

La presente regolamentazione disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Salerno.

Ciascun dipendente è tenuto, ai sensi dell'art. 40 c. 3 lettera e) del vigente C.C.N.L. Comparto Università, a *rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione.*

Il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Salerno è impegnato nel perseguimento dei fini istituzionali dell'Ateneo e orienta la propria attività lavorativa all'ottimale soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

DEFINIZIONI

Agli effetti delle disposizioni di cui alla presente regolamentazione ed in conformità alle vigenti normative si intende per:

- a) orario di lavoro: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni; nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
 - orario di lavoro ordinario: coincide sostanzialmente con l'orario d'obbligo contrattuale e, pertanto, corrisponde al numero di ore lavorative stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - orario di lavoro straordinario: periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato a prestare al propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario; il lavoro straordinario può essere retribuito con il compenso previsto dal vigente CCNL ovvero, a richiesta del dipendente, può essere convertito in riposo compensativo;
- b) orario di servizio: periodo di tempo per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

L'articolazione settimanale dell'orario di lavoro ordinario è funzionale all'orario di servizio.

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Per l'Università degli Studi di Salerno, è stabilito, per tutte le giornate lavorative, il seguente orario di servizio:

- apertura alle ore 7,50
- chiusura alle ore 19,30.

Eventuali modifiche, per periodi limitati, del suddetto orario di servizio (ad esempio nel corso dei periodi estivi) sono stabilite, previa informativa ai soggetti sindacali di cui all'art. 9 del vigente CCNL di Comparto, come previsto dall'art. 7, comma 1, del CCNL, con apposito provvedimento del Direttore Amministrativo e tempestivamente portate a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti.

Ai sensi dell'art. 25 del vigente CCNL, l'orario di lavoro ordinario è pari a n. 36 ore settimanali ed è di norma suddiviso dall'Amministrazione in cinque giorni settimanali con una pianificazione dei rientri pomeridiani che consenta la fruizione dei servizi, da parte degli utenti, nelle ore pomeridiane e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario per il personale a tempo pieno deve prevedere cinque giorni lavorativi, strutturati stabilendo un tempo lavorativo di sei ore e venti minuti per tre giornate a settimana e di otto ore e trenta minuti per due giornate a settimana.

In tutte le giornate lavorative, deve essere osservata, dopo le sei ore, una pausa per la cui durata si rinvia a quanto stabilito nell'apposita sezione della presente regolamentazione.

In conformità a quanto previsto dall'art. 25 del vigente C.C.N.L. Comparto Università, l'Amministrazione favorisce il ricorso a un orario flessibile giornaliero, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.

In ogni caso, nelle fasce orarie individuate per soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza, deve essere garantita la presenza in servizio del personale necessario.

In casi eccezionali, su richiesta del dipendente per motivate esigenze di carattere personale e/o familiare, il Responsabile di Struttura può autorizzare, per un periodo di tempo non superiore a un anno eventualmente rinnovabile, un'articolazione dell'orario di lavoro ordinario che preveda quattro giornate lavorative di 6 ore e 45 minuti oltre la pausa e una giornata lavorativa di 9 ore oltre la pausa.

Nella fase di sperimentazione, in casi eccezionali e su richiesta motivata del dipendente e ove non ostino esigenze di servizio, il Responsabile di Struttura può autorizzare, per un periodo di tempo non superiore a un anno eventualmente rinnovabile, un'articolazione dell'orario di lavoro ordinario che preveda tre giornate lavorative di 6 ore e due giornate lavorative di 9 ore oltre la pausa.

La richiesta di eventuali variazioni relative ai giorni di otto ore e trenta minuti (ovvero ai giorni di nove ore) e/o a una diversa fascia oraria dell'orario di lavoro ordinario deve essere consegnata, con apposita istanza debitamente autorizzata dal Responsabile della Struttura, all'Ufficio Trattamento Accessorio del Coordinamento Personale Tecnico Amministrativo entro il giorno 15 del mese ed avranno decorrenza dall'ultimo lunedì dello stesso mese ovvero dal 1° del mese successivo a quello di presentazione dell'istanza se tale giorno capita di lunedì.

L'articolazione dell'orario di lavoro ordinario delle unità di personale che hanno optato per il regime di impegno a tempo parziale ovvero delle unità di personale assunte con regime di impegno a tempo parziale è autorizzata dal Responsabile di Struttura, su proposta del dipendente, tenuto conto del numero di ore lavorative previste dalla tipologia di impegno orario e dalle esigenze della Struttura presso la quale il dipendente è assegnato.

E' fatta salva la facoltà di chiedere la trasformazione del regime di impegno da tempo pieno a tempo parziale, per la quale si rinvia all'apposito regolamento.

ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA

Sulla base di quanto sopra, l'orario di ingresso è collocato tra le ore 7,50 e le ore 8,50 con una corrispondente collocazione dell'orario di uscita a seconda della durata della singola giornata lavorativa.

Nelle strutture didattico-scientifiche (Presidenze, Dipartimenti, Centri) e presso gli Uffici dell'Amministrazione Centrale, il Responsabile di Struttura può autorizzare, su richiesta del

dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura, un'articolazione dell'orario di lavoro ordinario che preveda l'orario di ingresso tra le ore 8,50 e le ore 9,50 con una corrispondente collocazione dell'orario di uscita a seconda della durata della singola giornata lavorativa.

Il servizio di custodia dei Complessi di Fisciano e di Baronissi deve iniziare alle ore 7,30, mentre quello di guardiania dei punti di accesso delle Sedi Universitarie (guardiole) deve essere assicurato almeno dalle ore 7,30 alle ore 17,00 di tutti i giorni lavorativi. Alla contrattazione integrativa è demandata l'individuazione delle modalità cui fare riferimento per l'effettivo svolgimento di tali attività lavorative da parte alle unità di personale dell'Università.

Il personale che svolge funzioni di autista può essere autorizzato dal Responsabile della struttura, in caso di particolari esigenze di servizio, a modulare il proprio orario di lavoro in modo da garantire l'ottimale espletamento delle attività lavorative e da minimizzare il ricorso al lavoro straordinario. Alla contrattazione integrativa è demandata l'individuazione delle modalità cui fare riferimento per l'effettivo svolgimento di tali attività lavorative.

L'ingresso del dipendente deve avvenire in tempo utile per garantire la funzionalità dei servizi offerti all'utenza.

Nel contratto integrativo è stabilita l'erogazione delle indennità a favore delle unità di personale tenute a osservare particolari articolazioni dell'orario di lavoro ordinario.

La scelta delle giornate lavorative di otto ore e trenta minuti è autorizzata dal Responsabile di Struttura, su proposta del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio della Struttura.

L'eventuale diniego alla proposta del dipendente deve essere adeguatamente motivato. In tale ipotesi il Responsabile di Struttura individuerà le giornate di otto ore e trenta minuti ovvero la giornata di nove ore che il dipendente è tenuto a effettuare.

Ciascun Responsabile di struttura avrà cura di favorire la funzionalità della struttura per il maggior numero di pomeriggi settimanali, tenuto conto delle unità di personale assegnate.

PARTICOLARI ARTICOLAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

In conformità a quanto previsto dal comma 3, lettera b), del citato art. 25, in presenza di particolari esigenze di servizio, su proposta dei Responsabili di struttura, si potrà fare ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali e/o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.

Tali calendari sono comunicati ai soggetti sindacali di cui all'art. 9 del C.C.N.L. sopra citato.

I dipendenti, per motivate esigenze di carattere personale e/o familiare, sono, a richiesta, esonerati da tali programmazioni.

Il Direttore Amministrativo, con propri provvedimenti, individua le strutture presso le quali, in considerazione delle particolari esigenze di servizio ed al fine di rispondere in maniera ottimale ai bisogni dell'utenza, è consentita un'articolazione dell'orario di lavoro ordinario che preveda l'effettuazione di turni, nell'ambito delle 36 ore contrattuali.

Di tali provvedimenti è data preventiva comunicazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 9 del C.C.N.L. sopra citato.

Le unità di personale autorizzate, nell'ambito delle suddette strutture, ad effettuare i turni sono individuate con provvedimenti del Direttore Amministrativo, su proposta dei Responsabili di Struttura.

I dipendenti, per motivate esigenze di carattere personale e/o familiare, sono, a richiesta, esonerati dai turni.

In sede di contrattazione integrativa è stabilita la misura delle indennità da corrispondere alle unità di personale interessate.

Eventuali ed ulteriori esigenze particolari sono definite con specifici provvedimenti del Direttore Amministrativo, dei quali sarà data comunicazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 9 del C.C.N.L. sopra citato.

FUNZIONALITA' DELLE STRUTTURE E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

La funzionalità degli Uffici dell'Ateneo deve essere garantita, di norma, a far tempo dalle ore 8,30 di ogni giornata lavorativa.

Il Direttore Amministrativo, con atti propri, stabilisce l'orario di apertura al pubblico degli Uffici dell'Amministrazione, degli Uffici Segreteria Studenti e dei Centri Bibliotecari, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e dell'articolazione dell'orario di lavoro ordinario definita per il personale assegnato alla struttura.

Presso le Presidenze di Facoltà e i Dipartimenti l'orario di apertura al pubblico è stabilito rispettivamente dai Presidi e dai Direttori di Dipartimento di concerto con i rispettivi Capi degli Uffici Amministrativi, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e dell'articolazione dell'orario di lavoro ordinario definita per il personale assegnato alla struttura. Di tali determinazioni, i Presidi e i Direttori di Dipartimento danno comunicazione all'Amministrazione.

RITARDI E PERMESSI

Le timbrature effettuate prima dell'orario di ingresso previsto dalla fascia oraria di riferimento sono riportate all'orario di ingresso.

Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di ingresso previsto dal profilo orario di riferimento sono considerate ritardi che il dipendente è tenuto a recuperare.

In caso di ritardi reiterati saranno attivate le procedure disciplinari previste dal vigente CCNL.

Possono essere concessi, a richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Responsabile della Struttura, permessi orari di durata non superiore alle tre ore giornaliere. Tali permessi devono essere recuperati entro il mese successivo a quello di fruizione.

Il dipendente che occasionalmente presta servizio in sede diversa da quella di afferenza deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile della Struttura, che provvederà a informare tempestivamente l'Ufficio Trattamento Accessorio del Coordinamento Personale Tecnico Amministrativo.

Qualsiasi scostamento dall'articolazione oraria di riferimento deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Struttura che, in ogni caso, è tenuto a controllare il rispetto dell'orario di lavoro ordinario da parte delle unità di personale assegnate alla Struttura.

COMPUTO DELLE ORE LAVORATE E PAUSA PRANZO

La durata massima dell'orario di lavoro continuativo è di 6 ore.

Non è consentito trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario all'infuori dei casi in cui si effettuino, di concerto con il Responsabile della Struttura, recuperi di eventuali debiti orari maturati ovvero per espletare prestazioni di lavoro straordinario, la cui durata minima non può essere inferiore a un'ora. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Amministrativo.

Ove risultino debiti orari il dipendente è tenuto al recupero entro il mese successivo; in mancanza di tale recupero l'Ufficio Trattamento Accessorio disporrà la relativa trattenuta sullo

stipendio, dopo averne dato comunicazione al dipendente per il riscontro, salva la facoltà per l'Amministrazione di attivare un procedimento disciplinare secondo quanto stabilito dal vigente CCNL.

Eventuali scostamenti orari a debito o a credito di durata inferiore a un'ora possono essere compensati tra loro nell'ambito del singolo mese lavorativo di concerto con il Responsabile della Struttura.

E' fatta salva la possibilità di modificare il giorno di rientro secondo le modalità vigenti.

A cadenza mensile, a ciascun Responsabile di Struttura sono fatti pervenire i riepiloghi delle timbrature di ciascun dipendente, che, dopo aver verificato gli orari riportati sui prospetti, appone la propria firma sul riepilogo personale come segno di accettazione di quanto in esso indicato.

Il prospetto deve, altresì, essere controfirmato dal Responsabile di Struttura (o suo delegato), che, con la propria firma, attesta che gli orari indicati sui suddetti prospetti risultano compatibili con l'attività lavorativa espletata da ciascun dipendente, fornendo, altresì, formale autorizzazione per eventuali scostamenti di orario rispetto ai profili orari di pertinenza.

Nelle giornate lavorative in cui è previsto un tempo lavorato pari a sei ore e venti minuti ovvero a sei ore e 45 minuti, la durata della pausa pranzo non può essere inferiore a 10 minuti.

Nelle giornate lavorative in cui è previsto un tempo lavorato pari a otto ore e trenta minuti ovvero a nove ore, nonché nel caso in cui al tempo lavorato si aggiunga il recupero di ritardi e/o di permessi per un tempo totale lavorato successivamente alla pausa che risulti superiore a un'ora, la durata della pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti.

Il dipendente che, per consumare il pasto, si allontana dalla propria struttura per un tempo superiore a 30 minuti è tenuto a effettuare le timbrature in uscita e in ingresso per attestare l'effettiva durata della pausa pranzo.

La pausa pranzo non può cominciare prima delle ore 13,00 e dopo le ore 15,00.

Ai fini della fruizione del buono pasto non sono prese in considerazione giornate lavorative per le quali risulti un tempo lavorato inferiore a sei ore e quindici minuti.

Non si ha titolo al buono pasto se il tempo lavorato dopo la pausa è interamente dedicato al recupero di ritardi e/o di permessi.

RIPOSO COMPENSATIVO

In caso di eccezionali e indifferibili esigenze lavorative, il Responsabile della Struttura può richiedere, a seguito di preventivo assenso da parte del dipendente, lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario di durata non inferiore a un'ora, fino al limite massimo di 48 ore nell'anno.

Le ore così lavorate saranno fruita a titolo di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del Responsabile della Struttura, entro il termine perentorio del 31 marzo dell'anno successivo a quello nel quale risultano svolte.

MANCATA TIMBRATURA

La mancata timbratura dovuta ad un'assenza dal servizio compresa tra quelle consentite dalla vigente normativa, deve essere giustificata mediante apposita istanza, debitamente controfirmata dal Responsabile della Struttura o da un suo delegato, da indirizzare al Direttore Amministrativo – Ufficio Trattamento Accessorio.

In caso di malattia, il dipendente è tenuto a darne comunicazione entro le ore 10,00 alla propria Struttura ovvero, in caso di effettivo impedimento, direttamente all'Ufficio Trattamento Accessorio. E' cura dei singoli Responsabili di Struttura comunicare le notizie ricevute all'Ufficio Trattamento Accessorio a mezzo telefono (ai nn. 089 966197 o 089 966361) o a mezzo fax (al n. 089 966215).

In caso di mancata timbratura dovuta a dimenticanza della tessera, ovvero a dimenticanza della timbratura medesima in ingresso e/o in uscita, il dipendente deve far pervenire all'Ufficio Trattamento Accessorio apposita giustificazione sulla quale dichiarare l'orario di ingresso e/o di uscita. Tale dichiarazione dovrà essere debitamente controfirmata dal Responsabile della Struttura.

In caso di smarrimento o furto della tessera ovvero in caso di suo deterioramento, il dipendente è tenuto a recarsi presso l'Ufficio Trattamento Accessorio, nel minor tempo possibile e nel rispetto degli orari di ricevimento, per ottenere il rilascio di un nuovo badge.

A tale riguardo, considerato che è dovere del dipendente custodire con attenzione la propria tessera ed avere cura del suo buon funzionamento, ripetuti smarrimenti e/o deterioramenti della tessera medesima possono prefigurare l'ipotesi di negligenza da parte del dipendente, con conseguente attivazione di un procedimento disciplinare secondo quanto stabilito dal vigente CCNL.

Non sono tollerate più di quattro mancate timbrature nel corso di ciascun mese.

NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE DI CATEGORIA EP

Le unità di personale di categoria EP sono tenute a effettuare 36 ore settimanali medie trimestrali, assicurando la propria presenza in servizio e organizzando il proprio tempo di lavoro in correlazione con le esigenze della struttura presso la quale risultino assegnate, con l'incarico affidato e con i programmi da realizzare.

Al solo fine di consentire l'esatto computo delle ore lavorate, il personale di categoria EP è comunque tenuto a comunicare all'Amministrazione l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario, salva la facoltà di adattarlo alle specifiche esigenze di servizio che di volta in volta rendano necessaria una variazione all'orario di riferimento.

Per la verifica dell'orario di lavoro ordinario, si fa riferimento ai trimestri dell'anno solare (gennaio/marzo – aprile/giugno – luglio/settembre – ottobre/dicembre).

L'eventuale superamento del monte ore trimestrale sarà compensato nel trimestre successivo.

Il controllo dell'orario di lavoro ordinario del personale di categoria EP è demandato al Dirigente dell'Area di afferenza ovvero al Direttore del Dipartimento presso il quale è assegnato.

CONTROLLO

L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento controlli e sopralluoghi nelle varie strutture al fine di verificare l'effettiva osservanza dell'orario di lavoro ed il puntuale rispetto delle norme su riportate.

DISPOSIZIONI FINALI

Su richiesta di una delle parti, la presente regolamentazione sarà oggetto di apposito riesame delle delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale.