Università degli Studi di Messina

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Universita' di Messina
Prot. 0003025 del 17/01/2017
Tit./cl. VII/11 - Interno
(2017-UNMECLE-0003025)
Circolari interne 2/2017

Ai Direttori dei Dipartimenti Didattici
Ai Presidenti delle S.I.R.
Ai Responsabili dei Centri
Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi
Al Personale Tecnico-amministrativo

e, p.c.:

Al Magnifico Rettore

Oggetto: Regolamento Orario di Lavoro e di Servizio – Linee Guida.

1. Premessa.

Come noto, il 1° gennaio 2017 è entrato in vigore il "Regolamento Orario di Lavoro e di Servizio" emanato con il D.R. del 14 ottobre 2016, n. 2143, all'esito di un ampio ed articolato processo di condivisione con tutti i soggetti istituzionali interessati.

nuova disciplina

Tale regolamentazione persegue il dichiarato obiettivo di assicurare il miglioramento dei servizi offerti all'utenza attraverso una maggiore efficienza organizzativa e gestionale, garantendo, nel contempo, il benessere organizzativo del personale coinvolto, in un'ottica di sempre crescente attenzione alla flessibilità e, in particolare, alle iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In altri e più chiari termini, il Regolamento uniforma la disciplina interna al paradigma legale di riferimento, per potervi basare le significative forme di flessibilità oraria che si stanno affacciando nel panorama normativo.

2. Linee guida.

Al fine di agevolare l'applicazione del Regolamento e, nel contempo, l'uniforme applicazione in tutte le strutture, vengono fornite le seguenti linee guida operative, rinviando al "Regolamento orario di lavoro e di servizio", per quanto non espressamente contemplato dalla circolare.

3. Orario di apertura delle strutture di Ateneo.

orario di servizio

Le strutture dell'Ateneo osservano il seguente orario di servizio: dalle ore 7.30 alle ore 19.30, dal lunedì al venerdì e, qualora il Responsabile di struttura abbia organizzato i propri processi di lavoro su sei giorni lavorativi a settimana, dalle 7.30 alle 15.00 nella giornata di sabato.

orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico delle singole articolazioni è - di norma - dalle 11,30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì. Su proposta del Responsabile di struttura l'orario di apertura al pubblico può essere rimodulato in funzione della migliore erogazione dei servizi all'utenza.

I Responsabili delle strutture, che erogano – in via diretta - servizi agli studenti possono rimodulare autonomamente l'orario di apertura al pubblico come sopra definito, in modo da renderne l'accesso il più agevole possibile, e prevedere, comunque, periodi di apertura nelle ore pomeridiane. Di tale rimodulazione ne sarà data comunicazione alla Direzione Generale.

L'osservanza degli orari di apertura al pubblico costituisce un obbligo per il personale interessato.

4. Sistema di rilevazione delle presenze.

Il rispetto dell'orario di lavoro e delle modalità previste per la rilevazione delle presenze costituisce preciso obbligo di ciascun dipendente, ai sensi dell'art. 44 del vigente C.C.N.L.

sistema IrisWeb

Per la rilevazione della presenza in servizio e dell'orario di lavoro, l'Ateneo si avvale di un sistema informativo centralizzato (IrisWeb) che registra e gestisce, tramite una rete di terminali di rilevazione distribuiti nelle strutture sedi di servizio, tutti gli eventi rilevanti per la corretta tenuta del profilo orario del lavoratore. Il sistema informativo centralizzato è raggiungibile in modalità consultazione/visualizzazione da parte dell'utente all'indirizzo web https://irisweb.unime.it/IrisWEB/.

badge

A ciascun dipendente è consegnato un tesserino magnetico (badge) personale e non cedibile, al quale vengono associati, sulla base della sede di servizio, uno o più terminali di rilevazione. I terminali associati saranno consultabili nella propria scheda oraria accedendo al sistema di rilevazione della presenza. Il dipendente è responsabile della custodia del badge.

terminali associati

Il lavoratore è tenuto a far rilevare l'entrata o l'uscita dalla propria sede di servizio, a qualsiasi titolo, mediante il passaggio del badge nei terminali di rilevazione associati e la digitazione, se del caso, del codice relativo all'evento da far rilevare. L'elenco aggiornato dei codici relativi ai nuovi profili sarà pubblicato nella sezione del sito istituzionale di Ateneo dedicata al personale entro il 20 gennaio 2017.

utilizzo terminali diversi

anomalia

Il Responsabile di struttura con propria determinazione motivata può autorizzare, per esigenze contingenti e temporanee, a utilizzare terminali di rilevamento diversi da quelli assegnati, dandone comunicazione all'Unità operativa gestione orario di lavoro. L'utilizzo, in mancanza di autorizzazione, di terminali diversi da quelli assegnati sarà evidenziato nel cartellino con la visualizzazione del simbolo (#) e rilevato dal sistema come anomalia da giustificare. La giustificazione dovrà avvenire tramite e-mail indirizzata al Responsabile di struttura e alla competente articolazione del Dipartimento Amministrativo Organizzazione Gestione delle Risorse Umane.

mancata rilevazione

Il dipendente, che non abbia potuto far rilevare la propria presenza in servizio mediante il sistema informativo centralizzato di gestione delle presenze, è tenuto a darne immediata comunicazione tramite e-mail al Responsabile di struttura, dichiarando gli orari non rilevati. Entro 5 giorni lavorativi la medesima comunicazione dovrà essere trasmessa all'Unità operativa gestione orario di lavoro per gli adempimenti conseguenziali di aggiornamento del sistema. Salvo ipotesi eccezionali debitamente motivate, non è ammessa la giustificazione oltre il termine preindicato. La mancata rilevazione dell'entrata e/o dell'uscita per più di 20 volte può essere valutata sotto il profilo disciplinare.

chiusura cartellini

Al fine di consentire la gestione automatizzata di tutti gli adempimenti previsti nonché la tempestiva erogazione dei buoni pasto, il sistema informativo centralizzato di gestione delle presenze cristallizzerà automaticamente la posizione oraria mensile di ogni dipendente (cd. cartellino) il quinto giorno lavorativo successivo a quello di chiusura del mese di rilevazione (ad es.: 7 febbraio 2017, per il mese di gennaio 2017). Pertanto, eventuali discordanze rilevate dovranno essere segnalate improrogabilmente entro detto termine.

5. Articolazione dell'orario di lavoro ordinario.

L'orario di lavoro individuale **è di trentasei ore settimanali** ed è **articolato** di norma **su cinque giorni** lavorativi con una pianificazione dei rientri che assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture.

orario di lavoro massimo giornaliero

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Su richiesta motivata del Responsabile di struttura, il Direttore Generale può autorizzare il superamento di tale limite per prestazioni di natura eccezionale e inderogabile e per particolari tipologie di prestazioni professionali nel rispetto del limite di 48 ore di lavoro settimanale, comprese le ore di lavoro straordinario, per ogni periodo di sette giorni, calcolate, come media, su un periodo di riferimento non superiore a 4 mesi.

Poiché il superamento del limite delle 9 ore può incidere negativamente sul livello di stress psicofisico del singolo dipendente e più in generale sul clima organizzativo interno, la richiesta potrà essere avanzata solo in casi eccezionali, preferendo, se del caso, altre forme contrattuali di organizzazione del lavoro, quali il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori e inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.

nuovi profili orari

Il Regolamento, nell'intento di perseguire sempre maggiori livelli di flessibilità volti ad assicurare un adeguato bilanciamento tra vita privata e lavoro, ha aumentato e diversificato i profili orari che possono essere adottati nelle strutture dell'Ateneo.

Il punto di equilibrio tra le esigenze di piena funzionalità dell'articolazione e quelle personali del dipendente è frutto di una attività di conciliazione tra il Responsabile di struttura e il dipendente, in una costruttiva dialettica, che pone al centro prioritariamente le esigenze didattiche e organizzative delle strutture.

Difatti, ferma restando la necessità che l'articolazione dell'orario di lavoro sia funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico previsto per la struttura di appartenenza, ciascun dipendente potrà concordare con il Responsabile di struttura lo svolgimento della propria attività lavorativa secondo uno dei seguenti profili:

a. su **cinque giornate lavorative** (da lunedì a venerdì) **di sei ore** (dalle ore 8,00 alle ore 14,00) integrate, in prosecuzione, da **due rientri** pomeridiani **di tre ore** ciascuno, con effettuazione obbligatoria di una pausa tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano non inferiore a dieci minuti e non superiore a due ore nella fascia oraria compresa tra le 13,00 e le 16,30. Non è consentito il rientro in servizio dopo le 16,30 se non su espressa e motivata autorizzazione del Responsabile di struttura. Per tale profilo orario sono riconosciuti, in corrispondenza dei rientri, due buoni pasti ordinari;

b. su **cinque giornate lavorative** (da lunedì a venerdì) **di sei ore**, (dalle ore 8,00 alle ore 14,00), integrate, in prosecuzione, da **tre rientri** pomeridiani **di due ore** ciascuno, con effettuazione obbligatoria di una pausa tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano non inferiore a 10 minuti e non superiore a due ore nella fascia oraria compresa tra le 13,00 e le 16,30. Non è consentito il rientro in servizio dopo le 16,30 se non su espressa e motivata autorizzazione del Responsabile di struttura. Per tale profilo orario sono riconosciuti, in corrispondenza dei rientri, tre buoni pasti ordinari;

c. su **cinque giornate lavorative** (da lunedì a venerdì) **di sette ore e dodici minuti**, dalle ore 8,00, anche nel periodo di vigenza dell'orario estivo, con effettuazione obbligatoria della pausa non inferiore a 10 minuti, senza l'erogazione di buoni pasto. Questa articolazione oraria non può essere soggetta a flessibilità per evidenti ragioni organizzative, legate alla necessità di garantire una razionale distribuzione della prestazione lavorativa del dipendente che ne usufruisce nell'arco della giornata lavorativa.

   Tale profilo orario potrà essere concordato su richiesta motivata del dipendente nella misura massima del 20% del personale in servizio presso ciascuna struttura. Il

Responsabile di struttura nel concordare tale profilo orario dovrà dare atto, nel rispetto delle prevalenti esigenze di servizio, dell'assenza di controindicazioni che possano incidere negativamente sull'organizzazione interna con particolare riferimento alle esigenze didattiche e di laboratorio. Verrà, comunque, data priorità, ai sensi della normativa vigente, alle richieste giustificate da circostanze di svantaggio personale, sociale e familiare e ai dipendenti impegnati in attività di volontariato;

d. su **sei giornate lavorative** (da lunedì al sabato) **di sei ore** dalle ore 8,00 alle ore 14,00, senza l'erogazione di buoni pasto. Questa articolazione oraria non può essere soggetta a flessibilità per evidenti ragioni organizzative, legate alla necessità di garantire una razionale distribuzione della prestazione lavorativa del dipendente che ne usufruisce nell'arco della giornata lavorativa.

   Tale profilo orario può essere adottato in considerazione della natura e delle esigenze del servizio prestato in determinate strutture, nonché di eccezionali esigenze familiari e presuppone che il Responsabile di struttura abbia organizzato i processi di lavoro e/o didattici su sei giorni lavorativi.

Il profilo orario, concordato secondo le modalità sopra descritte, con l'indicazione dei giorni della settimana in cui effettuare gli eventuali rientri sarà comunicato, a cura del Responsabile di struttura all'Unità operativa gestione orario di lavoro mediante la trasmissione del modulo all'uopo predisposto, nel quale si darà atto del rispetto delle eventuali condizioni previste per l'adozione del profilo orario concordato. Il profilo orario concordato avrà effetto dal 1° del mese successivo a quello in cui è avvenuta la comunicazione.

prima applicazione

In sede di prima applicazione e in conformità alla necessità di ridefinire in chiave gestionale l'articolazione oraria nel rispetto dei principi fissati dal Regolamento (*cfr.* art. 16, 1° comma, 1° periodo) e in linea con il nuovo ruolo riconosciuto al Responsabile di struttura (vedi *infra*), i nuovi profili orari di tutto il personale dovranno essere concordati e comunicati entro il 31 gennaio 2017 per avere effetto dal successivo 1° febbraio. Il modulo sarà reso disponibile sul sito istituzionale di Ateneo nella sezione dedicata al personale entro il 20 gennaio 2017.

per almeno 6 mesi

Per dare continuità organizzativa, il profilo orario concordato va mantenuto, salvo motivati casi eccezionali, per un periodo minimo di sei mesi. Le eventuali modifiche, preliminarmente concordate con il Responsabile di struttura, dovranno essere comunicate all'Unità competente con un preavviso di almeno dieci giorni, per consentire di apportare tempestivamente le modifiche nel profilo orario del richiedente.

ulteriori profili

Il Direttore Generale, per motivate ragioni organizzative connesse a particolari esigenze lavorative o derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia debitamente documentati, su parere favorevole del Responsabile di struttura, può autorizzare articolazioni orarie diverse da quelle sopra previste, che, comunque, garantiscano prioritariamente il regolare funzionamento della struttura e la fruizione dei servizi da parte degli utenti, fermo restando, altresì, il rispetto dell'obbligo delle trentasei ore settimanali, della presenza durante il nucleo centrale dell'orario e della pausa nonché della presenza in servizio per cinque giorni a settimana.

nucleo centrale orario di lavoro

Al fine di garantire la piena funzionalità delle strutture, la fascia oraria di massima operatività nella quale deve essere assicurata la presenza di tutto il personale, con esclusione di coloro che appartengono alla categoria EP e di colore che articolano in turni la propria presenza in servizio, è individuata nell'arco temporale che va dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Su proposta motivata del Responsabile di struttura, il Direttore Generale con proprio provvedimento può definire una diversa articolazione del nucleo centrale dell'orario di lavoro, al fine di garantire migliori servizi all'utenza, con particolare riferimento a quelli dedicati agli studenti, nel rispetto della tutela della genitorialità.

Fatte salve le norme sulla flessibilità oraria (vedi *infra*), l'entrata in un momento successivo a quello previsto dal profilo orario concordato costituisce ritardo, che sarà evidenziato come anomalia da giustificare e, comunque, da recuperare. Il ripetersi di tale ritardo potrà essere oggetto di valutazione sotto il profilo disciplinare. L'unità operativa gestione orario di lavoro periodicamente effettuerà, all'uopo, un monitoraggio comunicandone gli esiti al Responsabile di struttura interessato e al Direttore Generale.

ritardo

6. Flessibilità.

Per conciliare le prioritarie esigenze di servizio con le necessità e gli interessi personali del lavoratore è prevista la possibilità di anticipare l'orario di ingresso a partire dalle ore 7,30 o di posticiparlo fino alle ore 9,00 ovvero di anticipare l'orario di uscita a partire dalle ore 13,00 o di posticiparlo sino alle ore 15,00 e, comunque, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di rispettare l'orario giornaliero, si può avvalere di tale facoltà anche cumulativamente.

flessibilità oraria

Il personale che si avvale dell'uscita anticipata oltre ad effettuare la timbratura in uscita nel terminale di rilevazione della presenza assegnato dovrà tempestivamente informare, anche per e-mail, il Responsabile di struttura, sia al fine della verifica da parte di quest'ultimo della compatibilità della suddetta uscita con le contingenti esigenze di servizio, sia a tutela dello stesso dipendente, avuto riguardo alle disposizioni sugli infortuni sul lavoro. In mancanza di tempestiva comunicazione negativa da parte del Responsabile di struttura, l'uscita anticipata per flessibilità del dipendente è ritenuta compatibile con le contingenti esigenze di servizio.

Il recupero dell'eventuale debito orario derivante dal ricorso alla flessibilità oraria dovrà essere concordato con il Responsabile di struttura ed effettuato entro il mese successivo a quello di maturazione.

Per evidenti ragioni organizzative, la flessibilità oraria non è consentita al personale che articola l'orario su cinque giornate lavorative di 7 ore e 12 minuti o che articola il proprio orario in turni, agli autisti, ai centralinisti, al personale la cui presenza deve coincidere con l'orario di apertura e di chiusura delle strutture.

Nell'arco temporale di riferimento (7,30/9,00 – 13,00/15,00), il ricorso alla flessibilità oraria assume carattere di priorità rispetto ad altri istituti contrattuali che consentono forme di assenza dal servizio.

Su richiesta motivata del Responsabile di struttura, il Direttore Generale può rimodulare la flessibilità in ragione di situazioni particolari.

Il giorno della settimana in cui è previsto, in base al profilo orario concordato, il rientro pomeridiano può essere sostituito con altro giorno della medesima settimana o di una settimana diversa, comunque entro il mese successivo, previa autorizzazione del Responsabile di struttura.

flessibilità del rientro

Sono allo studio altre forme di flessibilità volte a garantire l'effettivo bilanciamento tra esigenze di vita privata e quelle lavorative (*smart working*, lavoro agevole).

altre forme di flessibilità

7. Pausa e buono pasto

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore, il lavoratore deve beneficiare di una pausa per il recupero delle energie psico-fisico e per la eventuale consumazione del pasto, anche al fine di attenuare le conseguenze pregiudizievoli che possono derivare dal lavoro monotono e ripetitivo. La Giurisprudenza ha avuto modo di chiarire come tale diritto sia indisponibile da parte del lavoratore.

recupero energie psico-fisico

Il Regolamento fissa, in via sperimentale, la durata della pausa da un **minimo** di 10 minuti ad un **massimo** di 2 ore nella fascia oraria compresa tra le ore 13,00 e le ore 16,30. Non

10 minuti

è consentito il rientro in servizio dopo le 16,30 se non espressamente e motivatamente autorizzato dal Responsabile di struttura. In mancanza di autorizzazione l'eventuale attività lavorativa prestata non sarà contabilizzata dal sistema di rilevazione della presenza.

Il dipendente non può effettuare la pausa in coincidenza con l'orario di apertura al pubblico, salvo che, il Responsabile di struttura organizzi l'attività lavorativa in modo da garantire la continuità del servizio. Il Responsabile può, inoltre, per indifferibili esigenze di servizio, in accordo con il lavoratore, procrastinare l'inizio della pausa.

Il dipendente è tenuto a far rilevare a sistema la fruizione della pausa pranzo nella fascia oraria compresa tra le ore 13,00 e le ore 16,30. Nel caso cui il dipendente fruisca della pausa pranzo permanendo all'interno della struttura, il sistema decurterà automaticamente 10 minuti al compimento delle 6 ore.

In sostituzione del servizio di mensa aziendale, il personale ha diritto a percepire il buono pasto che viene erogato dall'Ateneo, nei limiti delle risorse previste in bilancio.

buoni pasto ordinari

L'erogazione dei buoni pasto – in via ordinaria - è prevista per le seguenti tipologie orarie che prevedono:

a. due rientri pomeridiani settimanali, con almeno un'ora (60 minuti) di servizio continuato effettivamente reso;
b. tre rientri pomeridiani settimanali, con almeno un'ora (60 minuti) di servizio continuato effettivamente reso;
c. il recupero per la sostituzione del rientro pomeridiano (flessibilità dei rientri).

Al fine della maturazione del buono pasto ordinario il dipendente dovrà effettuare, comunque, nella singola giornata lavorativa un orario di lavoro superiore alle sei ore: l'orario antimeridiano minimo previsto non può comunque essere inferiore a due ore. In tal caso, il buono pasto può essere attribuito in presenza di orario di lavoro effettivo pomeridiano nella stessa giornata superiore a quattro ore.

L'erogazione di buoni pasto è prevista inoltre per:

(1) i rientri, oltre ai due/tre programmati, derivanti dal ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali superiore alle 36 ore;
(2) i recuperi conseguenti all'orario estivo ridotto, con almeno tre ore (180 minuti) di servizio continuato effettivamente reso;
(3) i rientri pomeridiani per effettuazione di lavoro straordinario con almeno tre ore (180 minuti) consecutive di servizio continuato effettivamente reso;
(4) le ore di straordinario effettuate dal personale con orario giornaliero pari a 7,12, con almeno 1 ora e 48 minuti di servizio continuativo effettivamente reso, fermo restando il numero complessivo dei buoni pasto spettanti pari al numero delle ore di straordinario autorizzate diviso per tre.
(5) I rientri pomeridiani per la partecipazione ad eventi formativi a cui il Dipendente è stato avviato dall'Amministrazione, con almeno un'ora di attività svolta. Si precisa, in tal caso, che la maturazione del buono pasto è possibile solo in presenza di esigenze eccezionali, occasionali, imprevedibili e non programmabili, attestate dal Responsabile di Struttura, che non consentono di rimodulare l'orario settimanale in relazione alla possibilità di sostituire il rientro pomeridiano.

Non sono utili alla maturazione del buono pasto i rientri finalizzati al recupero di debiti orari dovuti alla fruizione di permessi personali e/o per il ricorso alla flessibilità oraria.

calcolo, report e erogazione

Il calcolo dei buoni pasto è effettuato in maniera automatizzata dalla procedura di rilevazione della presenza che rilascerà uno specifico report per ogni dipendente. La relativa erogazione avverrà – di norma - con cadenza mensile, relativamente ai buoni maturati nel mese precedente, fatta eccezione per il personale appartenente alla

categoria EP per il quale, in conseguenza del particolare profilo orario (36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre) di cui gode, il calcolo è effettuato su base trimestrale e, conseguentemente, anche l'erogazione seguirà la medesima cadenza temporale.

Per esigenze di servizio e di bilancio, Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, può rimodulare i criteri di erogazione sopra elencati.

8. Orario in eccedenza

straordinario

Il lavoro svolto, previa autorizzazione del Responsabile di struttura, in eccedenza rispetto a quello previsto dal profilo orario concordato costituisce lavoro straordinario ed è imputato al conto ore individuale del dipendente. In assenza di preventiva autorizzazione, l'eccedenza oraria non è contabilizzata dal sistema di rilevazione delle presenze.

Il ricorso al lavoro straordinario è possibile esclusivamente per fronteggiare eccezionali, imprevedibili e non programmabili esigenze di servizio e non può rappresentare un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro.

conto ore individuale

riposi compensativi

Le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate, prestate ed imputate al conto ore individuale sono retribuite secondo la normativa vigente. Su richiesta del dipendente, le stesse possono essere fruite a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative ovvero per permessi orari. La relativa autorizzazione è di competenza del Responsabile di struttura, che nel rilasciarla dovrà tener conto delle prioritarie esigenze di servizio e organizzative.

Al 31 dicembre di ciascun anno, i riposi compensativi non fruiti verranno conteggiati per essere fruiti entro il trimestre successivo. Il Responsabile di struttura ha l'obbligo di verificare e garantire che i riposi compensativi residui siano fruiti nel termine indicato. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro tale termine, le ore di lavoro straordinario, nei limiti delle risorse previste in bilancio, saranno retribuite.

limite di 250 ore

Il totale delle ore in eccedenza non può superare, in ogni caso, il limite massimo di 250 ore annue. Concorrono al raggiungimento di tale limite le ore autorizzate e a qualsiasi titolo prestate oltre l'orario di lavoro ordinario (ad esempio: straordinario; formazione; progetto).

straordinario e debito orario

In presenza di debito orario non è possibile effettuare lavoro straordinario. Pertanto, non è consentito imputare a lavoro straordinario il completamento dell'orario d'obbligo giornaliero; il dipendente prima di effettuare ore di lavoro straordinario dovrà procedere a completare l'orario di lavoro antimeridiano stabilito e non effettuato, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero consentito dal C.C.N.L.

pianificazione dei recuperi

Nel caso in cui il debito orario sia conseguenza della sospensione dei rientri pomeridiani durante il periodo estivo, sarà possibile effettuare lavoro straordinario, solo se il Responsabile della struttura abbia predisposto in atti, per ciascun dipendente, la pianificazione dei rientri necessari per recuperare, entro il termine fissato, quelli non effettuati.

autorizzazione

L'autorizzazione all'effettuazione di ore in eccedenza è di norma di competenza del Responsabile di struttura in cui è incardinato il dipendente interessato. Nel caso in cui l'attività in eccedenza è richiesta a un dipendente appartenente a struttura diversa da quella che cura il processo di lavoro interessato, l'autorizzazione è di competenza del Responsabile di quest'ultima, previo assenso del Responsabile della struttura in cui è incardinato il dipendente.

L'autorizzazione è da considerarsi implicita nel caso in cui la particolare mansione che va oltre il profilo orario del dipendente sia conseguente a un incarico formalmente conferito dal Magnifico Rettore e dal Direttore Generale o derivi dalla convocazione di una riunione

istituzionale. A tal proposito si esprime l'auspicio che le convocazioni di riunioni che vanno oltre l'orario di lavoro ordinario siano limitate ai soli casi di necessità e urgenza, anche in una ottica di tutela di genere e della genitorialità.

La competenza a predisporre gli atti strumentali al riconoscimento, secondo la normativa vigente, del compenso per lavoro straordinario è del Responsabile che ha rilasciato la relativa autorizzazione. Nel caso di autorizzazione implicita si farà riferimento al Responsabile della struttura di incardinamento del dipendente interessato.

possibilità di trattenersi oltre l'orario d'obbligo per 30 minuti

Nel rispetto del limite massimo orario giornaliero, il dipendente, previa comunicazione al Responsabile di struttura, potrà trattenersi oltre l'orario d'obbligo previsto dall'articolazione oraria predefinita solo per il tempo necessario a completare l'attività lavorativa in corso e, comunque, per non oltre 30 minuti. Tale tipologia di straordinario sarà imputata al conto ore di ciascun dipendente e non determinerà la maturazione del buono pasto. Resta inteso che al superamento delle 6 ore deve essere effettuata la pausa di almeno 10 minuti, anche alla fine della attività lavorativa (10 + 30).

La comunicazione consente al Responsabile di struttura di verificare l'effettiva compatibilità del prolungamento orario con le esigenze di servizio, anche a tutela dello stesso dipendente, in relazione, tra l'altro, alle vigenti disposizioni sugli infortuni sul lavoro. In mancanza di tempestiva comunicazione negativa da parte del Responsabile di struttura il prolungamento è da intendersi compatibile con le esigenze di servizio.

La comunicazione deve avvenire mediante la piattaforma IrisWeb. In ogni caso, il dipendente dovrà digitare in uscita nel terminale di rilevazione della presenza assegnato il relativo codice (cfr. confronta elenco che sarà disponibile sul sito internet).

Si fa affidamento, comunque, sui Responsabili, in linea con il ruolo riconosciuto dalla normativa (cfr. *infra*), affinché programmino le attività della propria struttura nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario e contengano la permanenza in servizio dei dipendenti oltre l'orario prefissato solo nei casi di riconosciute e specifiche esigenze di servizio.

incentivazione della funzione di programmazione

A tal proposito e con particolare riferimento alle necessità connesse ai laboratori didattici, si richiama l'attenzione sulla circostanza che le esigenze organizzative delle strutture, specie quando sono legate a prevedibili o programmabili picchi di attività, possono essere fronteggiate con strumenti gestionali molto più efficaci del semplicistico ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Si fa riferimento, in particolare, all'istituto della "programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro" previsto dall'art. 25, comma 3, lett. b) del vigente CCNL, in base al quale è possibile distribuire il tempo di lavoro ordinario (36 ore settimanali) in un arco di tempo mensile e plurimensile in modo da ridurre le "ordinarie" prestazioni di lavoro nella/e settimana/e con minor carico di impegni e aumentare le "ordinarie" prestazioni di lavoro nella/e settimana/e con più intensità di impegni e/o di scadenze.

Ricorrendo a tale istituto contrattuale, è possibile adattare l'orario alle effettive e variabili esigenze di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività istituzionale e dei relativi servizi, senza aggravi economici a carico del bilancio e senza dover rischiare di forzare l'applicazione delle regole sul lavoro in eccedenza.

9. Debito orario

Si sottolinea ancora una volta che il rispetto dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente. Pertanto, il debito orario a qualsiasi titolo maturato deve essere recuperato.

A tal fine, il sistema automatizzato di gestione delle presenze rileverà e quantificherà su base mensile il saldo orario, rendendolo visibile da ciascun dipendente mediante accesso alla propria posizione IrisWeb.

L'eventuale debito orario dovrà essere recuperato entro il mese successivo a quello di maturazione secondo tempi e modalità da concordare con il Responsabile di struttura e formalizzare mediante la procedura IrisWeb. Le timbrature relative al recupero ore dovranno essere causalizzate con l'apposito codice. Le ore recuperate non rilevano per la maturazione del buono pasto.

recupero del debito orario

Trascorso inutilmente il termine sopra indicato si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

Il debito orario scaturente dalla eventuale sospensione dei rientri pomeridiani per il periodo estivo e quantificato al termine della stessa, dovrà essere recuperato entro la scadenza fissata nel provvedimento che la dispone.

10. Turnazione.

L'articolazione del servizio su turni consiste nell'avvicendare, fermo restando il limite massimo di 9 ore, l'attività del personale coinvolto, in modo da coprire, a rotazione, l'intero arco temporale necessario a garantire la continuità dei servizi istituzionali della struttura ovvero ad ampliare i servizi resi all'utenza, con particolare riguardo agli studenti.

L'attivazione della turnazione avviene su richiesta motivata del Responsabile di struttura interessata e deve essere autorizzata dal Direttore Generale.

richiesta motivata del responsabile

Al personale adibito a regimi di orario articolati in turni è applicata la riduzione di orario a 35 ore settimanali, a condizione che il Responsabile di struttura nella richiesta di attivazione di tale particolare modalità dimostri che il costo della riduzione oraria da 36 a 35 ore settimanali possa essere fronteggiato con proporzionali riduzioni di lavoro straordinario oppure con stabili modifiche degli assetti organizzativi che portano all'autofinanziamento, nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi resi.

Il ricorso alla turnazione non comporta il riconoscimento di una indennità.

11. Disposizioni particolari per il personale della categoria EP.

In considerazione dell'importante funzione riconosciuta dal vigente C.C.N.L. per il perseguimento degli obiettivi di Ateneo, il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, e correlativamente alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

Pertanto, dopo aver concordato con il Responsabile di struttura la scelta di articolare il proprio impegno su 5 o 6 giorni settimanali, il dipendente EP individua il proprio orario di lavoro, sempre in accordo con il Responsabile di struttura, nel rispetto delle 36 ore settimanali medie nell'arco del trimestre. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di sei ore giornaliere in caso di orario articolato su sei giorni, in misura di sette ore e dodici minuti in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali.

flessibilità trimestrale

I trimestri di riferimento sono gennaio-marzo; aprile-giugno; luglio-settembre; ottobre-dicembre. In caso di assenza del dipendente per un periodo superiore a trenta giorni per malattia, infortunio e gravidanza il trimestre è differito al rientro dell'interessato.

Nel caso abbia optato per un profilo orario articolato su cinque giorni settimanali, qualora eccezionali ed indifferibili esigenze di servizio lo richiedano, il dipendente EP può attestare la propria presenza anche nella giornata di sabato mediante l'utilizzo del badge in entrata e in uscita, previa autorizzazione, da rilasciarsi tramite e-mail, del proprio Responsabile di struttura.

Nel rispetto di quanto sopra esposto, al personale di categoria EP, in considerazione della particolare funzione svolta, non si applicano le disposizioni relative all'orario massimo giornaliero, al nucleo centrale e quelle relative alle tipologie di orario e alla flessibilità Inoltre, al suddetto personale è consentito il rientro pomeridiano anche oltre le ore 16.30. Rimane fermo il limite di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 (diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore).

Riguardo al debito orario e all'orario in eccedenza, al personale di categoria EP si applicano esclusivamente le disposizioni di cui all'art. 14 del citato regolamento di seguito sinteticamente esposte.

Fatte salve eventuali autorizzazioni del Direttore Generale, l'eventuale superamento del monte ore trimestrale è recuperato nel trimestre successivo garantendo, comunque, una presenza giornaliera di almeno tre ore nei cinque giorni lavorativi, da distribuire durante l'intera giornata lavorativa. Inoltre, le ore in eccesso maturate possono essere compensate fruendo di un riposo compensativo per l'intera giornata, concordandone le modalità con il Responsabile di struttura. In ogni caso, le ore eccedenti non danno luogo a un credito per prestazioni di lavoro straordinario.

permessi

Con riguardo ai permessi (permesso per servizio, permesso personale, sostituzione recupero estive), il dipendente EP deve rispettare le modalità standard di controllo della presenza utilizzando sempre il badge in entrata e in uscita e darne preventiva comunicazione al Responsabile di struttura, per e-mail o mediante la procedura IrisWeb all'uopo implementata per la specifica funzione.

Con riguardo, invece, alle assenze giornaliere (ferie, malattia, congedi parentali, ecc.) il dipendente EP è tenuto a giustificare l'assenza secondo la normativa vigente.

buoni pasto

Il personale di categoria EP, nei limiti delle risorse previste in bilancio, avrà diritto a percepire fino a un massimo di trentasei buoni pasto nell'arco del trimestre di riferimento, per rientri pomeridiani di almeno un'ora (60 minuti) di servizio effettivamente reso, a seguito della pausa di almeno 10 minuti, dopo l'effettuazione di un orario di servizio antimeridiano di non meno di due ore. Al fine della maturazione del buono pasto ordinario, il personale di categoria EP dovrà effettuare, comunque, nella singola giornata lavorativa un orario di servizio superiore alle sei ore.

12. Ruolo del Responsabile di struttura e funzione di controllo.

valorizzazione delle capacità gestionali

La nuova disciplina, in coerenza con quadro regolamentare di riferimento, assegna un ruolo fondamentale nella gestione dell'orario di lavoro e di servizio al Responsabile di struttura, che diviene un vero e proprio **protagonista** della funzionalità della stessa.

In buona sostanza il Regolamento fa dipendere dalle capacità manageriali del Responsabile l'efficienza della sua struttura, il quale attraverso una equilibrata e coordinata articolazione dei profili orari concordati con il personale in servizio può e deve creare le condizioni affinché la piena funzionalità della stessa si realizzi in un clima orientato ad un sempre crescente benessere organizzativo.

L'importanza del ruolo del Responsabile in questo contesto è confermata anche con riferimento all'azione di controllo allo stesso esplicitamente demandata.

controllo sistematico

Difatti, nella considerazione che l'inosservanza delle disposizioni inerenti all'orario di lavoro e di servizio crea disfunzioni organizzative che si riverberano negativamente sui servizi forniti all'utenza e, conseguentemente, sull'immagine dell'Ateneo, si fa affidamento sulla sensibilità e sulla collaborazione dei Responsabili di struttura per l'adozione delle necessarie misure organizzative volte a garantire la piena attuazione del Regolamento in parola.

In particolare, i Responsabili di struttura, che per l'esercizio della specifica funzione accedono in modalità visualizzazione al sistema informativo di rilevazione delle presenze all'indirizzo https://irisweb.unime.it/IrisWEB/, sono tenuti alla verifica e alla vigilanza sul

puntuale rispetto dell'orario di lavoro e di servizio nonché disposizioni ad esso connesse da parte dei dipendenti incardinati nelle rispettive strutture.

Pertanto, ciascun Responsabile di struttura avrà cura di avviare periodiche azioni di monitoraggio delle anomalie evidenziate con il simbolo (#) nel report mensile del dipendente (cd. cartellino) e di verifica del rispetto degli adempimenti previsti per la giustificazione dei giorni di assenza dal servizio, in considerazione delle particolari conseguenze che derivano dalle assenze ingiustificate in base alla normativa in materia.

piano annuale dei controlli

Inoltre, ciascun Responsabile dovrà predisporre entro il 31 gennaio di ogni anno un piano annuale di controlli, da effettuare con cadenza almeno mensile, sulla presenza in servizio del personale incardinato nelle rispettive strutture. L'avvenuta adozione di tale pianificazione sarà comunicata tempestivamente al Direttore Generale. La programmazione dei controlli sarà, invece, conservata agli atti riservati della struttura. Gli esiti di tali controlli saranno oggetto di uno specifico report da comunicare di volta in volta al Direttore Generale.

La sistematicità di tale controllo ha la funzione di superare la logica traumatica dei blitz, spesso caratterizzati da occasionalità e contingenza, per introdurre un approccio fisiologico al controllo in linea con la moderna concezione di *audit* che caratterizza le tecniche normative più recenti.

L'efficienza e l'efficacia delle misure organizzative adottate e le modalità di esecuzione del piano dei controlli saranno oggetto di specifica considerazione da parte del Direttore Generale in sede di misurazione della performance dei Responsabili di struttura sottoposti alla sua valutazione.

Le soprarichiamate funzioni di pianificazione, programmazione e controllo, unitamente a quella di concertazione dei profili orari di cui al paragrafo 4, non sono delegabili dai Responsabili di struttura (Direttore Generale, Direttori dei Dipartimenti Didattici, Presidenti delle Sir, Presidenti dei Centri, Direttori dei Dipartimenti Amministrativi), in considerazione della loro diretta incidenza sul livello di funzionalità delle articolazioni di Ateneo. Restano, invece, delegabili le funzioni inerenti alla concessione di autorizzazioni, permessi e ferie ai sensi dell'art.17, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001 con le modalità di cui alla circolare 33/2014.

13. Automazione delle procedure, report e analisi.

automazione delle procedure del rientro

Il sistema automatizzato di gestione delle presenze in uso (IrisWeb) sarà progressivamente implementato in modo da ricomprendere tutte le procedure di gestione degli eventi relativi alla presenza in servizio del dipendente e del suo profilo orario, in linea con gli obiettivi strategici di Ateneo di riorganizzazione complessiva della macchina amministrativa e sviluppo dei servizi informatici.

I Responsabili di struttura, pertanto, adotteranno tutte le misure organizzative necessarie per assecondare e facilitare il passaggio a tali forme avanzate di gestione del personale superando ogni resistenza culturale al cambiamento.

analisi dei dati

L'Unità operativa gestione orario di lavoro, in collaborazione con la competente articolazione del Centro Informatico di Ateneo, predisporrà mensilmente un report per il Direttore Generale e per il Magnifico Rettore con gli indicatori gestionali rilevanti per una compiuta analisi sull'orario di lavoro e di servizio dopo l'adozione del Regolamento, anche al fine di introdurre forme più evolute di flessibilità volte a garantire l'effettivo bilanciamento tra esigenze di vita privata e quelle lavorative.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)