



Area Risorse Umane  
Ufficio Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo

A tutto il Personale tecnico  
Ed Amministrativo

Ai Presidi di Facoltà  
Ai Direttori Di Dipartimento  
Ai Responsabili delle Biblioteche  
Centrali Di Facoltà  
Ai Responsabili delle Aree  
Ai Responsabili degli Uffici  
Ai Direttori dei Centri Servizi di Ateneo

02 DIC. 2004

Prot. 29262 RU

Oggetto: Protocollo sui criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro

Questa Amministrazione ha ritenuto necessaria la stesura di un Protocollo sui criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro affinché il personale prenda piena coscienza sia dei propri doveri sia dei propri diritti, e sia a conoscenza delle modalità per rispettarli ed esercitarli correttamente e pienamente. L'accordo è consultabile all'indirizzo:

[http://www.unisi.it/ammin/uff\\_pers/normative/ProtOrario.pdf](http://www.unisi.it/ammin/uff_pers/normative/ProtOrario.pdf)

Al fine di conciliare l'esigenza di garantire una omogeneizzazione tra l'orari adottati dalle varie strutture dell'Ateneo con la necessità di mantenere quella elasticità organizzativa che da sempre caratterizza questa Amministrazione, nel Capo I del Protocollo viene definito l'orario di servizio e identificate le tipologie di orario che, di norma, debbono essere adottate dalle varie strutture e dai singoli lavoratori ferma restando la possibilità di deroga che, in ogni caso, deve essere motivata da esigenze di tipo organizzativo o personale ed espressamente comunicata e autorizzata dall'Amministrazione.

Tale comunicazione dovrà essere inviata dai Responsabili delle sedi di servizio all'Area Risorse Umane entro il termine del **15 dicembre 2004**, e dovrà contenere l'orario di servizio e di apertura al pubblico della struttura e gli orari individuali dei singoli dipendenti.

L'art.1 del Protocollo fissa le seguenti tipologie di orario:

- l'orario di servizio degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione centrale e dei servizi amministrativi che ad essa fanno capo si articola normalmente dalle 07.45 alle 18.15 dal lunedì al venerdì;
- l'orario di servizio delle biblioteche centrali di facoltà e delle strutture organizzative strumentali e necessarie alla offerta delle attività didattiche e di ricerca dell'Ateneo quali il Q.I.T. e le portinerie centralizzate, si articola normalmente dalle 07.45 alle 20.00 dal lunedì al venerdì e dalle 07.45 alle 14.00 il sabato;
- l'orario di servizio delle strutture scientifiche e dei centri di servizio di Ateneo è articolato secondo una delle due precedenti tipologie ed è deliberato dai rispettivi organi collegiali, tenendo conto delle risorse disponibili e dei servizi attivati.

L'orario individuale di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato secondo una delle seguenti tipologie:

- 6 ore per 3 giorni la settimana e 9 ore per i restanti 2 giorni;
- 7 ore e 12 minuti per 5 giorni la settimana;
- 6 ore per 6 giorni la settimana;
- 9 ore per 4 giorni la settimana (concesse in via eccezionale e previa autorizzazione del Direttore Amministrativo).

Come specificato nel Capo I del Protocollo, ai dipendenti è concesso di usufruire di un'elasticità di trenta minuti sia in entrata che in uscita purché tale lasso di tempo non ricada nell'orario di presenza obbligatoria o di apertura al pubblico e sia comunque all'interno dell'orario di servizio. Un ritardo sull'entrata o un anticipo sull'uscita che sia superiore a trenta minuti dovrà essere di volta in volta giustificato al Responsabile della struttura. Ritardi ingiustificati o ripetuti saranno segnalati dal Responsabile ai competenti uffici per l'adozione di eventuali provvedimenti. La presenza in servizio oltre la fascia di elasticità dovrà essere motivata da esigenze di servizio e concordata con il Responsabile della struttura. In assenza di autorizzazione la presenza sarà ritenuta ingiustificata. Potrà essere concesso al dipendente il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro che non potranno in nessun caso essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro e superare le 36 ore annue.

Viene introdotta la pausa di 10 minuti di cui deve fruire il dipendente che lavora per più di 6 ore continuative e l'intervallo di almeno mezz'ora nel caso in cui l'orario sia superiore alle sette ore e trenta minuti. Nel primo caso è stato deciso che la pausa avvenga in orario di lavoro vista la sua brevità; nel secondo caso invece la stessa dovrà essere debitamente segnalata.

In merito alle festività del 1 maggio, 25 aprile e 2 giugno per le quali, nel caso in cui ricadano di domenica la legge prevede la corresponsione di un compenso aggiuntivo, è stato ritenuto di definire la questione riconoscendo in luogo dell'ipotetico compenso un giorno di riposo da fruire con le medesime modalità delle ferie. Per l'anno 2004 verrà aggiunto un giorno in luogo del 25 aprile.

Sempre in merito alle ferie, faccio presente che il recente D.L.vo 19.7.2004, n° 213, ha introdotto delle novità che non trovano ancora riscontro né nel CCNL né nel Protocollo che è stato sottoscritto precedentemente alla sua emanazione.

In particolare il D.L.vo prevede che due settimane di ferie devono essere consumate nell'anno di maturazione e che i giorni restanti potranno essere fruiti durante i 18 mesi successivi.

La definizione delle tipologie di orario ha reso possibile l'individuazione delle pause per i pasti e dei destinatari dei relativi buoni pasto, e quindi della stipula di uno specifico accordo con le OO.SS., consultabile all'indirizzo:

[http://www.unisi.it/ammin/uff\\_pers/normative/RegMensa.pdf](http://www.unisi.it/ammin/uff_pers/normative/RegMensa.pdf)

Il personale tecnico ed amministrativo assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato che osservi un orario individuale di lavoro di 6 ore per 3 giorni la settimana e 9 ore per i restanti 2 giorni oppure di 9 ore per 4 giorni la settimana può usufruire di servizi sostitutivi di mensa, tale beneficio sarà riconosciuto solo nel caso di effettiva presenza nel giorno previsto.

L'identificazione del personale avente diritto avverrà in base alle comunicazioni formali da parte dei Responsabili di struttura inerenti la durata e l'articolazione dell'orario di lavoro individuale, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale il beneficio sarà proporzionato sulla base dell'orario individuale di lavoro.

L'erogazione dei buoni pasto, fatto salvo il rispetto da parte delle strutture dell'invio della comunicazione di cui sopra entro il termine del 15 dicembre prossimo, sarà attivata da gennaio 2005.

Nell'inviare i migliori saluti, faccio presente che gli uffici sono a disposizione per qualunque chiarimento in merito.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

