
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI
AREA PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

ORARIO DI LAVORO

Contratto Collettivo Decentrato Stralcio

Disposizioni applicative

DECORRENZA 1.7.1998

ORARIO DI SERVIZIO GENERALE

A decorrere dalla suddetta data l'orario di servizio generale dell'Università degli Studi di Bari - consistente nel periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità di tutte le Strutture, nonché l'erogazione dei servizi all'utenza - è fissato dalle ore 7.30 alle ore 20.00.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Ciascuna Struttura determina, nell'ambito del suddetto orario di servizio generale, il proprio orario di funzionamento - consistente nel periodo di tempo giornaliero necessario per assicurarne la funzionalità -, le fasce orarie di apertura al pubblico, e l'eventuale fascia di copresenza, ossia il nucleo dell'orario in cui prevedere la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto.

MODELLO ORARIO DI RIFERIMENTO INDIVIDUALE

Ciascun dipendente, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali della Struttura di appartenenza e previa autorizzazione^(*) del Responsabile di Struttura o di persona da lui stesso formalmente delegata, adatterà un modello di orario di lavoro individuale di riferimento, nell'ambito delle sotto riportate

TIPOLOGIE

SETTIMANA LUNGA

A - SETTIMANA LAVORATIVA DI N. 36 ORE ARTICOLATA SU 6 GIORNI SETTIMANALI:

- n. 6 ore antimeridiane per giornata lavorativa, articolate secondo fasce orarie di riferimento (ad esempio: 7.30/13.30; 8.00/14.00; 8.15/14.15, ecc.);

SETTIMANA CORTA

B - SETTIMANA LAVORATIVA DI N. 36 ORE ARTICOLATA SU 5 GIORNI SETTIMANALI:

- n. 6 ore antimeridiane per giornata lavorativa, articolate secondo fasce orarie di riferimento (ad esempio: 7.30/13.30; 8.00/14.00; 8.15/14.15, ecc.);
- n. 2 rientri settimanali programmati in giorni prefissati, secondo fasce orarie di riferimento (ad esempio: 14.00/17.00; 14.30/17.30; 16.00/19.00, ecc.), nel rispetto dell'eventuale fascia oraria - anche parziale - di copresenza pomeridiana, fissata da ciascuna Struttura;

^(*) Il Responsabile di Struttura, nell'autorizzare l'adozione del modello di orario di lavoro individuale di riferimento, terrà conto delle particolari esigenze espresse da unità di personale, che, per apprezzabili motivazioni - comprese quelle di cui all'art.20, comma III, lettera e) del C.C.N.L. -, può avere necessità di adottare particolari forme di articolazione dell'orario di lavoro. Dette particolari esigenze potranno essere tenute presenti, conciliandole, quanto più possibile, con le esigenze dell'Amministrazione, che, in ogni caso, restano prioritarie.

SETTIMANA LUNGA "OPEN" C - ORARIO LIBERO CON SETTIMANA LAVORATIVA DI N. 36 ORE ARTICOLATA SU 6 GIORNI SETTIMANALI:

- ♦ n. 6 ore giornaliere nell'arco delle 24 ore;

SETTIMANA CORTA "OPEN" D - ORARIO LIBERO CON SETTIMANA LAVORATIVA DI N. 36 ORE ARTICOLATA SU 5 GIORNI SETTIMANALI:

- ♦ n. 7 ore e 12' giornalieri nell'arco delle 24 ore;

Si fa presente che l'adozione dei due modelli di orario libero C) e D) sarà possibile solo per particolari, comprovate ed eccezionali esigenze di servizio, previa richiesta del Responsabile della Struttura, accettazione del dipendente e autorizzazione dell'Amministrazione.

SETTIMANA LUNGA SERVIZIO POMERIDIANO E - SERVIZIO POMERIDIANO CONTINUATIVO CON SETTIMANA LAVORATIVA DI N. 36 ORE ARTICOLATA SU 6 GIORNI SETTIMANALI:

- ♦ n. 6 ore pomeridiane secondo fasce orarie di riferimento (ad esempio: 13.00/19.00; 13.30/19.30; 14.00/20.00; ecc.)

SETTIMANA CORTA SERVIZIO POMERIDIANO F - SERVIZIO POMERIDIANO CONTINUATIVO CON SETTIMANA LAVORATIVA DI N. 36 ORE ARTICOLATA SU 5 GIORNI SETTIMANALI:

- ♦ n. 6 ore pomeridiane per 5 giorni secondo fasce orarie di riferimento (ad esempio: 13.00/19.00; 13.30/19.30; 14.00/20.00; ecc.)
- ♦ n. 2 rientri settimanali programmati in giorni prefissati, secondo fasce orarie di riferimento (ad esempio : 7.30/10.30; 8.00/11.00; 10.00/13.00; ecc.).

Si fa presente che l'adozione dei modelli di orario E) ed F) richiede l'assenso del dipendente.

TURNAZIONE G - Rotazione ciclica prestabilita dei dipendenti secondo fasce orarie di riferimento, ferma restando l'articolazione del modello di orario individuale su settimana corta o settimana lunga.

**CALENDARI
DI LAVORO
PLURISETTIMANALI**

H - Settimane lavorative comportanti un complesso di ore maggiore o minore di 36, articolate secondo fasce orarie di riferimento per giornata lavorativa, fermo restando l'articolazione del modello di orario individuale su settimana corta o settimana lunga.

L'adozione dei modelli di orario con un numero complessivo di ore di lavoro prefissate su base settimanale, articolate in maniera ampiamente flessibile, è finalizzata, nel rispetto del monte ore contrattualmente previsto nel periodo plurisettimanale di riferimento, ove ritenuta indispensabile e accettata dal dipendente, alla armonizzazione dell'articolazione dell'orario di lavoro alle specifiche necessità delle Strutture universitarie, nonché ad un più elevato soddisfacimento delle esigenze connesse con l'attività didattica e di ricerca.
Il personale che osservi calendari di lavoro plurisettimanali non è tenuto al rispetto della eventuale fascia oraria di copresenza.

Si riporta, a titolo meramente esemplificativo, una ipotesi di calendarizzazione di orario di lavoro articolato su base plurisettimanale:

Calendario di lavoro plurisettimanale nell'arco temporale di n. 4 settimane (pari a n. 144 ore lavorative).

*ESEMPIO SU
SETTIMANA
LUNGA*

GIORNO	1° SETT. (ORE)	2° SETT. (ORE)	3° SETT. (ORE)	4° SETT. (ORE)
Lunedì	6	4	8	5
Martedì	8	6	5	8
Mercoledì	6	6	9	9
Giovedì	4	5	5	9
Venerdì	6	5	8	4
Sabato	6	4	4	4
TOTALE	36	30	39	39

*ESEMPIO SU
SETTIMANA
CORTA*

GIORNO	1° SETT. (ORE)	2° SETT. (ORE)	3° SETT. (ORE)	4° SETT. (ORE)
Lunedì	8	4	8	7
Martedì	9	7	7	8
Mercoledì	7	7	9	9
Giovedì	4	6	6	9
Venerdì	8	6	9	6
TOTALE	36	30	39	39

Il modello di orario di lavoro individuale può anche derivare dall'adozione di più tipologie tra loro compatibili in ragione di una più funzionale organizzazione del lavoro alle specifiche esigenze della Struttura, fermo restando la scelta di articolazione dello stesso su settimana corta o settimana lunga.

**PRINCIPIO
DI
ELASTICITA'**

Si fa presente che, fermo restando il dovere del dipendente di rispettare il modello di orario di lavoro individuale, vige il principio generale di elasticità, che consiste nella possibilità di ritardare o di anticipare l'orario prestabilito di ingresso e di uscita, nell'ambito dell'orario di servizio generale dell'Università. L'eccezionale impedimento alla naturale applicazione di tale principio generale deve essere motivato dal Responsabile della Struttura.

Di conseguenza, a decorrere dall'1.7.1998, non saranno più tenuti in considerazione tempi tecnici di tolleranza in entrata e in uscita. Non saranno, altresì, tenute in considerazione, fatta eccezione per la tipologia di orario open, le prestazioni effettuate al di fuori del predetto orario di servizio generale (entrata prima delle ore 7.30, uscita dopo le ore 20.00).

NORME DA OSSERVARE

**ADOZIONE
MODELLO
DI
ORARIO**

Come già evidenziato precedentemente, ciascun dipendente dovrà adottare un modello di orario di riferimento giornaliero, fatta eccezione per coloro che sono autorizzati ad utilizzare l'orario libero. Per questi ultimi sarà considerato, ai fini del calcolo del "valore" della eventuale assenza giornaliera, la media ottenuta dividendo il monte ore settimanale per il numero di giorni lavorativi nella settimana (ore 6 o 7 e 12', rispettivamente, per settimana lunga o corta).

**TETTI
GIORNALIERI
E
SETTIMANALI**

Quale che sia il tipo di orario adottato, esso non potrà superare le 9 ore giornaliere e il numero massimo di 45 ore settimanali. Eventuale superamento di detti limiti potrà verificarsi previa accettazione del dipendente.

**PAUSA
PER
RECUPERO
PSICO-FISICO**

Il dipendente è tenuto ad osservare almeno 1/2 ora di riposo, dopo sette ore ininterrotte di servizio, quale pausa finalizzata al recupero psico-fisico. La mezz'ora viene automaticamente decurtata, salvo sollecita segnalazione di deroga all'obbligo di cui sopra - da inoltrare al Settore IV - Rilevazione Presenze - dell'Area Personale Tecnico Amministrativo, entro i due giorni successivi, anche per mezzo di fax - a cura dell'interessato, per eccezionali e motivate esigenze di servizio, debitamente comprovate dal Responsabile della Struttura.

**RIPOSO
SETTIMANALE**

Il riposo settimanale coincide, di norma, con la giornata domenicale. Il numero di riposi settimanali spettante a ciascun dipendente è fissato in un numero pari a quello delle domeniche presenti nell'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro.

Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito entro la settimana successiva. Nel caso in cui le ore effettivamente rese nella domenica siano maggiori di 6 o 7 e 12' (rispettivamente per settimana lunga o corta), la differenza costituirà eccedenza. In caso contrario, le ore effettuate daranno comunque diritto al riposo settimanale.

Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

Restano ferme le particolari disposizioni contenute nelle intese con le confessioni religiose diverse dalla cattolica.

**PRESTAZIONI IN
GIORNATE
NON LAVORATIVE**

Qualora il dipendente, il cui orario di lavoro settimanale sia articolato su cinque giorni, presti servizio nella giornata non lavorativa, potrà fruire del riposo compensativo, per le ore effettivamente prestate, in qualunque giorno della settimana successiva.

ASSENZE

Le eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (ferie, malattia, permessi sindacali, scioperi, ecc.) coincidenti con il giorno di rientro pomeridiano, non comporteranno alcun recupero, atteso che trattasi di normali assenze in giornate lavorative.

**VARIAZIONI
ORARIO
INDIVIDUALE**

L'articolazione dell'orario individuale su cinque o sei giorni settimanali avrà validità per l'intero anno solare. L'eventuale istanza di variazione, corredata dall'autorizzazione del Responsabile della Struttura, dovrà pervenire al Settore IV - Rilevazione Presenze - Area Personale Tecnico Amministrativo - entro il mese di ottobre ed avrà validità dal primo gennaio dell'anno solare successivo.

L'articolazione dei rientri pomeridiani programmati potrà essere variata, previa autorizzazione del Responsabile della Struttura, una sola volta durante il corso dell'anno. La relativa richiesta dovrà pervenire al Settore IV - Rilevazione Presenze - Area Personale Tecnico Amministrativo almeno 15 giorni prima della data di decorrenza della variazione.

Qualora gli spostamenti del rientro pomeridiano programmato (da un giorno ad un altro della medesima settimana), siano sporadici ed occasionali fermo restando l'autorizzazione del Responsabile della Struttura, non è necessaria alcuna comunicazione scritta.

Per lo scorcio dell'anno 1998, l'articolazione dell'orario individuale su 5 o 6 giorni settimanali, nonché quella dei rientri programmati risultante alla data dell'1.7.1998 resterà valida fino al 31.12.1998, quale modello orario individuale di riferimento.

**PERMESSI
DA
RECUPERARE**

Può essere concesso al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero di riferimento e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.

■ La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per

consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

Può essere concessa, per gravi motivi personali, l'uscita anticipata prima che il dipendente abbia prestato metà dell'orario giornaliero, ovvero l'ingresso ritardato in misura superiore alla metà dell'orario di servizio.

**PERMESSI
DA NON
RECUPERARE**

Al dipendente è concesso di usufruire di un permesso mensile, per un tempo massimo di n. 2 ore, per la riscossione dello stipendio e/o per lo svolgimento degli atti connessi.

Al dipendente è, altresì, concesso di fruire di appositi permessi per il disbrigo di pratiche inerenti alla propria condizione di dipendente presso gli Uffici dell'Amministrazione Centrale. L'accesso a detti Uffici dovrà risultare da apposita attestazione, che, a cura del dipendente, dovrà essere consegnata al Responsabile della propria Struttura.

In mancanza di detta attestazione, il tempo di assenza dal servizio dovrà essere recuperato.

**ASSENZE BREVI
PER
MOTIVI DI SALUTE**

Qualora il dipendente interrompa improvvisamente il proprio lavoro, poiché colto da male, o necessiti, in orario di lavoro, di sottoporsi ad accertamenti sanitari e/o terapie, le ore mancanti al completamento della giornata lavorativa non devono essere recuperate a condizione che lo stesso presenti al Settore IV - Rilevazione Presenze - Area Personale Tecnico Amministrativo appropriata documentazione medica. In tal caso, le ore di assenza saranno considerate frazioni di n. 1 giornata di assenza per malattia. La giornata lavorativa, a tal fine, sarà ritenuta comunque pari a n. 6 ore.

In alternativa, il dipendente potrà scegliere di recuperare le ore di mancata prestazione di servizio o, ancora, di giustificare l'assenza per malattia per l'intera giornata.

CONTROLLI

I Responsabili delle singole Strutture o loro delegati dovranno espletare il controllo puntuale sull'osservanza dei modelli di orario adottati da ciascun dipendente, nonché delle specifiche regole ad essi riferite.

Il Settore IV - Rilevazione Presenze - dell'Area Personale Tecnico Amministrativo espletterà il controllo sull'osservanza complessiva del monte ore settimanale fissato nel modello di orario riferito a ciascun dipendente, nonché delle regole valide per tutti i dipendenti (sospensione dell'attività lavorativa per il recupero psico-fisico - consistente in almeno mezz'ora di riposo, fatta eccezione per l'orario libero; articolazione dell'orario di lavoro su 5 o 6 giorni; riposo settimanale).

Il Settore IV - Rilevazione Presenze - dell'Area Personale Tecnico Amministrativo provvederà a trasmettere, con periodicità mensile, ai Responsabili delle Strutture gli statini riepilogativi contenenti i risultati dell'accertamento automatico delle presenze.

I medesimi Responsabili di Struttura dovranno provvedere acchè ad ogni singolo dipendente sia consegnata copia dello statino riepilogativo riferito alla propria situazione.

MODALITA' RILEVAZIONE PRESENZE

ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO

Il dipendente è tenuto a timbrare utilizzando uno dei terminali collocati nel plesso di appartenenza.

Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente si trovi eccezionalmente in altro plesso è autorizzato a timbrare in uno dei terminali in esso allocati.

Nell'ipotesi di mancanza di terminali (dovrà trattarsi di plesso non universitario), il dipendente giustificherà l'omessa timbratura documentandola con apposita dichiarazione del Responsabile della Struttura.

Il personale in servizio presso plessi universitari totalmente sprovvisti di terminali (ad esempio Sedi Decentrate di Foggia e Taranto) dovrà utilizzare appositi fogli di presenza, che costituiranno elemento di certezza legale della presenza in servizio.

OMISSIONI TIMBRATURE

Il dipendente che, eccezionalmente, per qualsiasi causa, ometta di eseguire una o più timbrature è tenuto a comunicare entro i due giorni successivi, anche per mezzo di fax, al Settore IV - Rilevazione Presenze - Area Personale Tecnico Amministrativo la relativa integrazione o modificazione, utilizzando l'apposito modulo (Mod.RTEM).

In mancanza della tempestiva segnalazione, detto Settore prenderà atto della situazione esistente in sede di elaborazione dati. Ove, anche a seguito della trasmissione dello statino riepilogativo periodico, non pervenga il predetto modello, i tempi di assenza non giustificati devono essere recuperati.

Ove eccezionalmente il dipendente dimentichi il badge, dovrà sottoscrivere attestazione di presenza in servizio utilizzando l'apposito modulo (Mod.RGG), controfirmato dal Responsabile di Struttura. Detta attestazione dovrà essere trasmessa, entro i due giorni successivi, anche per mezzo di fax, al Settore IV - Rilevazione Presenze - Area Personale Tecnico Amministrativo.

Si ritiene necessario segnalare, al riguardo, che il ricorso a detta modulistica riveste, comunque, carattere di eccezionalità e che eventuali abusi non potranno comportare l'adozione di conseguenti provvedimenti.

PERSONALE IN CONVENZIONE CON IL S.S.N.

Il personale in servizio presso le strutture convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale (ivi compreso il personale, al quale, a seguito dell'equiparazione alla dirigenza del personale medico e non medico del medesimo S.S.N., sia riconosciuta l'attribuzione dei trattamenti economici previsti per le relative separate aree di contrattazione), fermo restando l'obbligo di timbratura in ordine al normale orario di lavoro, continuerà ad attestare il tempo di lavoro prestato come straordinario ospedaliero, nonché per il servizio di guardia medica, per il servizio di reperibilità, ecc., mediante l'utilizzo dei fogli di presenza.

**RIUNIONI
ORGANI DI
GOVERNO
CENTRALI** La partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico da parte dei dipendenti eletti, fa ritenere giustificata, per i medesimi, l'assenza dal servizio per l'intera giornata.

Pertanto, gli stessi, in occasione di tali riunioni, non dovranno procedere a timbratura.

Sarà cura del Settore I - Area di Staff della Direzione Amministrativa trasmettere periodicamente al Settore IV - Rilevazione Presenze - Area Personale Tecnico Amministrativo copia dell'apposito registro attestante la presenza dei suddetti alle riunioni.

**RIUNIONI
ORGANI DI
GOVERNO
PERIFERICI** La partecipazione alle riunioni degli Organi di governo periferici, da parte dei dipendenti eletti, comporta la regolare timbratura.

Detta partecipazione, peraltro, fa ritenere giustificata, per i medesimi, l'assenza dal servizio limitatamente al tempo di durata delle riunioni in questione.

**ECCEDENZE
E
RECUPERO ORARIO** Con lo statino riepilogativo consolidato verranno automaticamente compensati gli eventuali scostamenti dall'orario di lavoro giornaliero previsto dal modello di orario di riferimento.

Le eccedenze risultanti a seguito delle predette compensazioni saranno valutate come lavoro straordinario o riposo compensativo (giornaliero o orario), dietro segnalazione del Responsabile della Struttura.

Le eventuali ore da recuperare, se inferiori a n. 3, verranno automaticamente riportate sullo statino successivo, fino a compimento dell'anno solare. Ove, tali ore siano pari o superiori a n.3, dovranno essere recuperate entro il mese successivo alla ricezione, da parte del dipendente, della copia dello statino riepilogativo.

Qualora il recupero non venga effettuato entro il mese successivo alla ricezione dell'apposita segnalazione, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata.

A V V E R T E N Z E

Come già comunicato con nota circolare Prot. N.10989, del 3.11.1997, inviata ai Responsabili delle Strutture, si ribadisce che ogni comunicazione e/o istanza inerente alla rilevazione delle presenze dovrà riportare il numero di matricola del dipendente. Ciascun dipendente dovrà utilizzare esclusivamente gli allegati modelli RGG (per i giustificativi giornalieri) e RTEM (per i giustificativi orari) debitamente compilati in ogni loro parte e corredati dalla documentazione richiesta, attenendosi scrupolosamente alle avvertenze riportate sul retro dei medesimi modelli. Le stesse, pertanto, costituiscono integrazione alle disposizioni di cui sopra.

Le comunicazioni o istanze incomplete o non rispondenti alle su riportate disposizioni non verranno prese in considerazione e saranno rinviate al mittente.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente documento, si fa riferimento alle norme contenute nel C.C.N.L. del Personale del Comparto delle Università nel tempo vigente, nel Contratto Collettivo Decentrato, nonché nelle avvertenze riportate sul retro dei suddetti modelli RGG e RTEM.