

PAUSA/BUONI PASTO

Domanda 1

Posso iniziare già dalla settimana prossima a fare la pausa pranzo di 10 minuti, considerato che il disciplinare è entrato in vigore dal 21 aprile 2017?

R. No. Le nuove tipologie di orario di lavoro, e quindi la possibilità di optare per una pausa pranzo di 10 minuti senza timbrature, decorreranno dal lunedì successivo al 1° giugno 2017, e cioè il 5 giugno 2017, dopo che alla U.O. Rilevazione e monitoraggio orario di lavoro saranno pervenute, da parte delle Direzioni/Dipartimenti/Scuole ecc., tutte le rinegoziazioni degli orari di lavoro del personale alle stesse assegnate ed i nuovi orari saranno inseriti nel sistema Aliseo. La data del 21 aprile 2017 segna il momento a partire dal quale hanno inizio le attività sia da parte delle Strutture che da parte della U.O. Rilevazione e monitoraggio orario di lavoro necessarie all'applicazione definitiva delle norme contenute nel disciplinare.

Domanda 2

Se chiedo di effettuare la pausa di 10 minuti (artt. 4 e 7) posso decidere, quando necessario, di allontanarmi dalla sede di lavoro per una pausa più lunga?

R: Sì. Timbrando regolarmente l'uscita e l'entrata è possibile allontanarsi dalla propria sede di lavoro per effettuare la pausa che può avere una durata massima di 2 ore. Il tempo della pausa corrisponderà all'intervallo di tempo intercorrente tra la timbratura di uscita e quella d'entrata (in ogni caso non sarà inferiore ai 10 minuti previsti).

Domanda 3

Se opto per la pausa pranzo di 10 minuti posso consumare il pranzo al bar interno all'edificio ove ha sede la struttura dove presto servizio?

R. Sì, effettuando regolari timbrature in uscita e in entrata.

Domanda 4

Se nel mio ufficio è prevista l'apertura al pubblico pomeridiana dalle 15.30, posso fare pausa dalle 14.00 alle 16.00?

R: Sì, soltanto se c'è personale dell'ufficio che può garantire la puntuale apertura pomeridiana.

Domanda 5

Se non definisco la durata della pausa come viene considerata?

R: In caso di mancata definizione della pausa la stessa viene fissata automaticamente in 30 minuti.

Domanda 6

Nella tipologia di orario di 6.45 minuti e un rientro a settimana devo fare una pausa ogni giorno?

R: Sì. La pausa scatta dopo 6 ore di lavoro. Pertanto in tutti i giorni di lavoro, superate le 6 ore, scatta la pausa.

Domanda 7

Se ho l'orario open e lavoro 5 ore la mattina e 2.12 il pomeriggio scatta la pausa?

R: La pausa è già presente nell'intervallo tra l'uscita dopo 5 ore e il rientro nel pomeriggio.

Domanda 8

Anche il personale di categoria EP deve osservare la pausa?

R: Sì. Considerato che la pausa è finalizzata al recupero psico-fisico anche il personale di categoria EP è tenuto ad osservarla.

Domanda 9

Se ho optato per una pausa di 10 minuti, ma decido di allontanarmi dal posto di lavoro per andare a pranzare, il Responsabile della struttura può impedirmelo?

R: No. Non può impedirlo, ma il dipendente deve timbrare l'uscita e l'entrata. Il Responsabile può impedirlo soltanto se la pausa si sovrappone all'orario di apertura al pubblico, salvo che riesca ad individuare soluzioni organizzative in grado di garantire la continuità del servizio.

Domanda 10

Il personale inquadrato nella ctg EP che sceglie la pausa di 10' può, eccezionalmente e per ragioni connesse alla specificità della sua attività sperimentale (es. tempi di incubazione), SPEZZARE l'orario e allontanarsi per ritornare a terminare il lavoro?

R: *“L'unità di ctg EP assicura la presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli ed ai programmi da realizzare.”* In tale ottica l'orario del personale di ctg EP è frazionabile in funzione delle esigenze della struttura/lavoro che è chiamato a svolgere.

In ogni caso dopo 6 ore di lavoro viene riconosciuta una pausa di 10 minuti, se così è stata definita dal lavoratore.

Domanda 11

Mi è stato confermato/attribuito l'orario OPEN (quello di 7 ore e 12 minuti): ho diritto a 5 buoni pasto alla settimana?

R. No. I buoni pasto cui si ha diritto al momento nella settimana sono massimo 3.

Domanda 12

Se opto per la pausa di 10 minuti non ho diritto al buono pasto?

R. Ha diritto al buono pasto anche con una pausa di 10 minuti. Il buono pasto matura in ogni caso dopo 6 ore di lavoro, più pausa, più ripresa lavorativa.

Ciò che non si può assolutamente fare, se si opta per la pausa di 10 minuti, è allontanarsi dal proprio posto di lavoro ed usufruire del buono pasto presso un ristorante o bar che lo accetta uscendo dalla struttura ove si presta servizio senza aver timbrato l'uscita.

FLESSIBILITA'

Domanda n.1

Se il mio orario di lavoro è 8.00-14.00 per il principio di flessibilità (art.8 del disciplinare) posso entrare alle 9.00 senza dover giustificare?

R: Sì. E' possibile entrare sino alle 9.00 senza dover giustificare.

Domanda n. 2

Se il mio orario di lavoro è 8.00-14.00 per il principio di flessibilità in entrata posso entrare alle 9.00 e per il principio di flessibilità in uscita posso uscire alle 13.00?

R: No! L'art. 4 del disciplinare dispone che *"L'orario d'inizio può essere fissato alle 7.30 o alle 8.00 o alle 8.30 e l'orario di uscita è correlato allo stesso, tenuto conto delle ore giornalmente dovute."*

Ciò significa che se, ad esempio, devo lavorare per 6 ore a partire dalle 8.00 devo uscire alle 14.00.

Per il principio di flessibilità in entrata se prendo servizio alle 9.00 devo uscire alle 15.00, applicando il principio di flessibilità anche in uscita posso uscire alle 14.00. L'ora di lavoro mancante dovrò recuperarla in altra giornata.

Domanda n. 3

Se entro in servizio 1 ora e 1 minuto dopo la flessibilità devo giustificare?

R: Sì. La flessibilità è prevista per massimo 1 ora (60 minuti).

Tutto il tempo successivo alla flessibilità dev'essere giustificato con apposito giustificativo, sottoscritto dal responsabile di struttura, ricorrendo agli istituti giuridici previsti dal CCNL in vigore (es. permesso orario per gravi motivi personali e familiari 18 ore annue; premesso breve da recuperare; riposo compensativo da eccedenza oraria).

Domanda n. 4

- L'art. 8 del disciplinare dispone che la *"flessibilità di un'ora che consiste nella possibilità di ritardare o anticipare l'orario prestabilito d'ingresso e d'uscita"*. Ciò permette, per chi entra, ad esempio, alle 8, di poter anticipare alle 7 e ritardare fino alle 9?

R. No. Ai sensi dell'art. 3 del Disciplinare, il Direttore Generale ha stabilito l'orario di funzionamento generale dell'Università dalle 7.30 alle 20.00, nell'ambito del quale ciascuna struttura deve stabilire il proprio orario di servizio. Di conseguenza la flessibilità deve tener conto dell'orario di funzionamento generale dell'Università e dell'orario di servizio della struttura di appartenenza. Quindi il lavoratore, non può entrare in servizio alle ore 7.00 in applicazione del principio di flessibilità.

Potranno fare eccezione a tale regola soltanto quelle figure professionali (es. sanitari/personale che presta la propria attività nei campi) che per ragioni di servizio coprono turni particolari.

Domanda n.5

Se la struttura di appartenenza apre alle 8.00, posso entrare alle 7.45?

R: Sì, se i locali della struttura sono aperti. L'orario di Servizio di ciascuna unità dev'essere definito in relazione all'orario di funzionamento della struttura. Pertanto, se la struttura apre alle 8.00 non posso prendere servizio prima. L'eventuale timbratura antecedente l'orario di apertura sarà considerata non utile.

ORARIO DI LAVORO/RECUPERO DEBITI ORARI

Domanda n.1

Se mi fermo oltre l'orario di lavoro previsto per recuperare una carenza oraria accumulata in un altro giorno ho diritto al buono pasto?

R: No. Il personale che si ferma oltre il proprio orario per recuperare un debito orario non ha diritto al buono pasto anche se lavora oltre le 6 ore consecutive più pausa.

Domanda n.2

Se ho già un orario di lavoro che mi va bene posso non cambiarlo?

R: Sì è possibile non cambiarlo se è funzionale alle esigenze della struttura e se rientra nell'orario di funzionamento della stessa. In ogni caso bisogna definire la durata della pausa.

Domanda n. 3

Il personale di categoria EP deve effettuare le ore nel trimestre. Come si fa a capire che sono state effettuate delle ore a credito e quindi suscettibili di autorizzazione preventiva?

E' necessaria l'autorizzazione anche per questa categoria?

La categoria EP può effettuare le ore durante la settimana senza un programma, ma tenendo conto delle esigenze lavorative (ad es. uno/due giorni 8 ore e il resto della settimana 6 ore)?

R: Il personale di ctg EP deve effettuare 7.12 ore giornaliere più pausa pranzo. Al fine di meglio correlarsi alle esigenze della struttura di appartenenza, l'unità di ctg EP definisce il proprio orario trimestrale di lavoro, nel rispetto della flessibilità oraria prevista dal CCNL, in accordo con il/la Responsabile della Struttura e tenuto conto dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico della stessa.

Non è necessaria, vista la media trimestrale, un'autorizzazione preventiva dell'eccedenza oraria.

Resta fermo che se il personale di ctg Ep presta servizio per 6 ore non matura il diritto al buono pasto.

Domanda n. 4

Il responsabile, il responsabile preposto e il responsabile della struttura è sempre il Coordinatore?

R: No! Dipende dalla organizzazione in cui è incardinato l'EP. Se fa parte di una U.O. il responsabile di riferimento è il responsabile della U.O.

Domanda n. 5

Se ho l'orario OPEN e la mia struttura apre alle 8.00 posso timbrare prima delle 8.00?

R: No. L'orario open viene assegnato per esigenze della struttura, pertanto l'orario d'inizio dev'essere correlato con l'orario di funzionamento della struttura.

Fanno eccezione alla regola soltanto coloro che, per la natura dell'attività svolta, devono prendere servizio in particolari orari (es. radiologi, ostetriche, personale che lavora nei campi).

Domanda n. 6

Se ho l'orario open ho un orario di inizio del servizio?

R: No. In ogni caso l'orario d'inizio del servizio non può essere antecedente all'inizio dell'orario di funzionamento della struttura, fatta eccezione per particolari figure professionali.

Poiché l'orario open viene assegnato per esigenze della struttura, il Responsabile può di volta in volta stabilire l'orario in cui deve prendere servizio, nonché l'articolazione oraria della giornata.

Domanda n. 7

Usufruisco dell'orario open in quanto devo assistere un figlio disabile in situazione di gravità (ai sensi della L. 104). Considerando che la mia giornata lavorativa è di 7,12, qualora riuscissi un giorno a fare 8 ore (a recupero di debiti orari precedenti) devo comunque essere autorizzata dal responsabile struttura o l'autorizzazione viene richiesta solo se vengono fatte più di nove ore?

R: Premesso che l'orario open, ai sensi dell'art. 4 del disciplinare, può essere adottato per motivate e comprovate esigenze della struttura, su richiesta del/della Responsabile, accettazione dell'unità di personale interessata e

autorizzazione del Direttore Generale, la permanenza in servizio oltre l'orario previsto per recuperare eventuali carenze orarie accumulate è possibile, ai sensi dell'art.5 del disciplinare, previa autorizzazione preventiva del/della Responsabile della struttura.

PARTICOLARI TIPOLOGIE DI PRESTAZIONE PROFESSIONALE

Domanda n.1

L'art. 5 del disciplinare fa riferimento al lavoro massimo giornaliero che "salvo diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale è di 9 ore". La prestazione professionale svolta in laboratorio biomedico (attività assistenziale e di ricerca) RIENTRA nelle succitate particolari tipologie?

R: Sì. Tale prestazione professionale, analogamente a quella dei radiologi e delle ostetriche rientra tra le particolari tipologie di prestazione professionale. In ogni caso, si applica il comma l'art. 5 comma 1 punto 9 che dispone che *"Qualsiasi eccedenza oraria superiore alle 9 ore dev'essere espressamente autorizzata dal Responsabile della struttura. Tale autorizzazione deve pervenire all'Ufficio competente per l'abilitazione delle ore eccedenti."*

STRAORDINARIO-RECUPERO DEL DEBITO

Domanda n. 1

Nell'art. 5, comma 4 del disciplinare si parla di autorizzazione preventiva del Responsabile della struttura per lo svolgimento di ore superiori alle ordinarie, risultante da "idonea documentazione" (riepilogo cartellino orario?). TALE DOCUMENTAZIONE SI RIFERISCE SOLO PER LE ORE DI RECUPERO A DEBITO O ANCHE PER LO STRAORDINARIO? (Tale differenza non si evince)

R: L'art. 5 comma 4 dispone che *"non è consentito trattarsi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario, salvo i casi in cui si effettuino, previa autorizzazione preventiva del Responsabile della struttura risultante da idonea documentazione, recuperi di eventuali debiti orari maturati, ovvero per espletare prestazioni di lavoro straordinario, la cui durata non può essere inferiore 30 minuti."*

Ciò vuol dire che l'autorizzazione preventiva è prevista sia per il recupero dei debiti orari sia per lo svolgimento di ore di straordinario.

Nel successivo art. 9, peraltro, il disciplinare dispone che *"Il Responsabile della struttura, sulla base delle esigenze organizzative di servizio assegna, concordandole con il dipendente, le ore di lavoro straordinario."*

Resta esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione."

Trattandosi di autorizzazione preventiva il riepilogo cartellino (elaborato alla fine del mese) orario non rappresenta un'idonea documentazione.

Domanda n.2

- Art. 5, comma 5/9: nel quinto comma si dice che il "Responsabile della struttura autorizza preventivamente per ciascuna unità di personale 10 ore annuali di eccedenza...". Nel nono: "Qualsiasi eccedenza oraria superiore alle 9 ore dev'essere preventivamente autorizzata dal Responsabile della struttura. Tale autorizzazione deve pervenire all'ufficio competente per l'abilitazione delle ore eccedenti". Non è molto chiaro e sembra un contro senso: quale eccedenza è da comunicare e per quante ore?

L'art. 5 comma 5 prevede la possibilità per il Responsabile di struttura di assegnare a ciascun dipendente un plafon di 10 ore annue, eventualmente rimpinguabili, *"per rispondere ad esigenze impreviste e imprevedibili dell'Ufficio"*. Queste ore, in concreto, servono per far fronte ad esigenze di servizio che si presentano all'improvviso es. arrivo di un utente all'ultimo momento il cui soddisfacimento porta allo sfornamento della presenza in servizio oltre l'orario previsto; es. intervento tecnico non programmato il cui completamento si prolunga oltre l'orario previsto etc.

La previsione del plafon non è in contraddizione con quanto disposto nel successivo comma 9 in cui è stabilito che non è possibile eccedere le 9 ore di lavoro giornaliere. Nel caso in cui, per motivate esigenze di servizio, il dipendente ecceda le 9 ore di lavoro giornaliero dovrà far autorizzare espressamente tale eccedenza.

Caso 1: il dipendente ha un orario di lavoro di 6 ore, per una circostanza imprevista viene trattenuto/si deve trattenere in servizio oltre le 6 ore (es. 1 ora in più inclusa la pausa). Dopo le 6 ore scatterà la pausa nella misura definita o timbrata, il tempo ulteriore sarà un'eccedenza che graverà sul predetto plafon.

Caso 2: il dipendente ha un orario di lavoro di 7,12 ore, per una circostanza imprevista viene trattenuto/si deve trattenere in servizio oltre le 7,12 ore (es. 2,10 ore in più inclusa la pausa di 10 minuti). Dopo le 6 ore scatterà la pausa di 10 minuti, il tempo ulteriore sarà un'eccedenza che graverà sul predetto plafon. Il sistema calcolerà l'orario sino alle 9.00 ore più i 10 minuti di pausa, e considererà non utile il tempo che va oltre le 9 ore (pari a 22 minuti). Il lavoratore potrà chiedere al responsabile di struttura l'autorizzazione allo sblocco del tempo non utile. Sulla base dell'autorizzazione del Responsabile la U.O. Rilevazione e Monitoraggio Orario di Lavoro procederà allo sblocco.

Domanda n.3

- Qual è l'apposito codice da utilizzare per "lavoro straordinario" o "recupero carenza oraria" ? Ce ne sono diversi nella stessa categoria, quindi sarebbe opportuno definire il codice giusto.

R: I codici saranno comunicati non appena definiti entro il 5 giugno p.v., data di decorrenza effettiva dei nuovi orari di lavoro.

ARGOMENTI VARI

Domanda n. 1

In relazione agli adempimenti connessi all'entrata in vigore del disciplinare sul nuovo orario di lavoro, evidenzio la difficoltà a rispondere ai colleghi che mi chiedono di identificare i responsabili delle strutture cui compete, tra l'altro, definire l'orario di lavoro di ciascuna unità di personale (sentito il personale stesso). L'art. 4 del predetto disciplinare (e successivi) infatti rinvia, ai fini della individuazione dei suddetti responsabili, all'art. 2, comma 3, nel quale tuttavia non si fa alcun riferimento alla fattispecie.

R. Nell'art. 3 del disciplinare è previsto che *"Previa informativa ai soggetti sindacali di cui al CCNL di Comparto, il Direttore Generale stabilisce l'orario di servizio, di apertura al pubblico anche pomeridiano (che non può essere inferiore a due pomeriggi alla settimana) e la fascia di compresenza del personale afferente agli Uffici dell'Amministrazione centrale, tenuto conto dell'esigenze dell'utenza, delle proposte dei Dirigenti e delle richieste del personale....."*

Nell'ambito dell'orario di funzionamento generale dell'Università indicato nel comma 1 del presente articolo, presso le Presidenze delle Scuole, i Dipartimenti, i Centri e le altre strutture dell'Università, l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e la fascia di compresenza sono proposti al Direttore Generale rispettivamente dal Presidente, dal Direttore di Dipartimento e dal/dalla Responsabile del Centro o altra Struttura, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, delle proposte del coordinatore dei servizi amministrativi e delle richieste del personale, previa delibera dei rispettivi Organi Collegiali.

Le determinazioni sono assunte dal Direttore Generale e trasmesse a sua cura alle OO.SS. e R.S.U per l'informativa."

Nel successivo art. 17 il disciplinare dispone che "Dal medesimo termine ed entro il 1 giugno 2017, il/la Responsabile dell'organizzazione delle attività di servizio della struttura, procede -ove necessario- alla riarticolazione degli orari di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art.4."

Armonizzando le disposizioni, il Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti, i Presidenti delle Scuole e i Responsabili dei Centri propongono al Direttore Generale l'orario di funzionamento della struttura e la relativa fascia di compresenza, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, delle proposte dei coordinatori e del personale.

Nella fase di definizione degli orari di lavoro, invece, i Responsabili dell'organizzazione delle attività di servizio della struttura, vale a dire i Responsabili delle U.O., procedono alla riarticolazione degli orari di lavoro del personale

assegnato alla propria U.O. e la propongono al responsabile di sezione/coordinatore e al Direttore della Direzione/Dipartimento/Presidente delle Scuole/Responsabile dei Centri che devono definire gli orari del personale armonizzandoli all'orario di funzionamento della struttura.