



Università degli Studi di Palermo

Area organizzazione risorse umane

Protocollo		
Titolo I	Classe 10	Fascicolo
n°52026	del 23 luglio 2009	
UOR	CC	RPA

e p.c.

Ai Dirigenti
 Ai Responsabili di Settori, Servizi e Segreterie
 Ai Segretari amministrativi di Dipartimento
 Ai Responsabili dei CSG di Facoltà
 Ai Responsabili delle Biblioteche c.li di Facoltà
 Ai Responsabili dei Poli didattici decentrati
 Al Magnifico Rettore
 Ai Presidi
 Ai Direttori dei Dipartimento e Centri interd.li
 Al Personale tecnico-amministrativo
 Alla Rappresentanza Sindacale Unitaria
 Alle OO.SS. territoriali di comparto
 Al Comitato per le pari opportunità

LORO SEDI

Oggetto: orario di lavoro.

Si fa seguito a quanto comunicato con rettorale n°40957 del 10 giugno 2009, per impartire le necessarie direttive in tema di orario di lavoro e del correlato utilizzo della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze.

L'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli studi di Palermo è disciplinato dagli artt. 25 e successivi del vigente CCNL di comparto, così come integrati dal titolo II del CCI di Ateneo. Per le elevate professionalità trova applicazione l'art. 72 CCNL.

L'orario di lavoro del personale della categoria **EP** è di 36 ore settimanali medie trimestrali. Gli EP organizzano il proprio tempo di lavoro in modo autonomo e flessibile, coordinandolo con le esigenze della struttura e con la propria attività lavorativa. L'orario di lavoro medio giornaliero degli EP è di **7 ore e 12 minuti** e in tal senso è predisposto il profilo orario giornaliero della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze (esclusivamente per le finalità correlate alla contabilizzazione delle assenze).

L'orario di lavoro del personale delle **categorie B, C e D** è di 36 ore settimanali ed è, salvo specifiche deroghe previste dall'art. 7 del citato CCI, articolato in 5 giorni settimanali, di cui 2 con orario prolungato (profilo orario di **3 giorni di 6 ore e 2 giorni di 9 ore**). La presenza in servizio per 2/3 del debito orario settimanale è vincolata dalle fasce di compresenza (antimeridiana dalle ore 9 alle ore 13 e pomeridiana dalle ore 15 alle ore 17), mentre per 1/3 viene gestita dal dipendente in modo flessibile, salvo specifiche motivate esigenze di servizio, che devono essere formalmente rappresentate e



Università degli Studi di Palermo

Area organizzazione risorse umane

comunicate al singolo dipendente. I Responsabili della gestione amministrativa delle strutture (Responsabili di Centri servizi generali e Biblioteche centrali di Facoltà, Segretari amministrativi di Dipartimento, Dirigenti e Responsabili di Settori, Servizi e Segreterie se delegati) sono tenuti a **differenziare i giorni di orario prolungato** del personale in servizio presso la struttura medesima, in modo da **garantire l'accesso al pubblico**, oltre che nella fascia di compresenza antimeridiana dal lunedì al venerdì, anche nella fascia di compresenza pomeridiana dal lunedì al giovedì (**24 ore settimanali di apertura al pubblico**). Tale disposizione è tassativa e potrà essere derogata soltanto per particolari motivate esigenze, formalmente autorizzate dal Direttore Amministrativo (art. 7, comma 14, CCI).

Per quanto poi previsto dall'art. 7, comma 7, del vigente CCI, eventuali motivate esigenze di servizio, non occasionali o temporanee, che comportino una articolazione dell'orario di lavoro in turni, possono essere rappresentate dai Responsabili delle strutture al Direttore Amministrativo, che autorizzerà tali particolari articolazioni dell'orario di lavoro, sentiti i dipendenti interessati.

Per il periodo estivo – dal 1° luglio al 31 agosto – l'orario di lavoro settimanale è articolato in 7 ore e 12 minuti continuativi per 5 giorni, oltre la pausa-pranzo, fruibile al di fuori della fascia di compresenza. Conseguentemente l'apertura delle strutture, compatibilmente con la presenza in servizio di un numero di dipendenti tale da garantire l'erogazione dei servizi proporzionata alle esigenze dell'utenza, rimane **limitata alla fascia di compresenza antimeridiana**.

Tutto ciò premesso, va evidenziato quanto la disciplina dell'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo sia improntata a criteri di flessibilità, tali da garantire anche la possibilità di recuperare eventuali debiti orari sia nell'arco della stessa giornata, sia nei giorni successivi. Per quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del vigente CCI, **il recupero di tali eventuali debiti orari** accumulati per l'impiego flessibile dell'orario di lavoro (che consente l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, fatta salva la permanenza in servizio nelle fasce di compresenza), **non richiede una preventiva autorizzazione**, se il recupero avviene nello stesso mese cui si riferisce il debito orario, Se il recupero del debito avviene invece nel mese successivo a quello di riferimento, deve essere concordato con il Responsabile della gestione amministrativa della struttura, il quale è tenuto a comunicare al competente ufficio dell'Amministrazione centrale gli eventuali debiti non recuperati entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati, affinché venga operata la corrispondente decurtazione della retribuzione.

Anche la permanenza in servizio oltre il normale orario di lavoro (rilevabile dal profilo giornaliero di ciascun dipendente) **per il completamento dell'attività lavorativa in corso**, non necessita di autorizzazioni, qualora la stessa sia **inferiore a un'ora** (se non comporta, cioè, la maturazione del diritto a percepire il buono pasto, erogato in sostituzione del servizio di mensa aziendale) e a condizione che il dipendente fruisca



Università degli Studi di Palermo

Area organizzazione risorse umane

gradualmente dei corrispondenti riposi compensativi, in modo da non arrecare nocumento all'organizzazione del lavoro della struttura dove presta servizio.

È opportuno ribadire che il dipendente può rimanere in servizio oltre il normale orario di lavoro per periodi di tempo **uguali o superiori a un'ora**, soltanto qualora venga **espressamente chiesto dal Responsabile** della gestione amministrativa della struttura.

Tale richiesta deve riportare, oltre alla durata dell'eccedenza oraria, l'indicazione dei motivi che hanno causato tale necessità, deve precisare se l'attività lavorativa eccedente il normale orario di lavoro verrà retribuita con il budget assegnato alla struttura per la remunerazione del lavoro straordinario o se sarà compensata con riposi orari o giornalieri di analoga durata e deve essere allegata ai report mensili prodotti dalla procedura di rilevazione automatizzata delle presenze.

La richiesta a prestare servizio oltre il normale orario di lavoro giornaliero non dovrà comunque essere necessariamente limitata al singolo evento, ma potrà essere riferita, **in relazione a specifiche esigenze di servizio**, anche ad un arco temporale di più giorni o, al massimo, settimanale.

Per quanto poi previsto dall'art. 19 comma 3 e dall'art. 21 comma 4 del vigente CCI, il personale al quale è stato conferito un **incarico di responsabilità** ex art. 91 CCNL che – **qualora si verificano particolari esigenze** correlate ai procedimenti di pertinenza dei relativi ambiti organizzativi e/o professionali – è tenuto a prestare la propria attività lavorativa anche oltre il normale orario di servizio, **non è tenuto a richiedere autorizzazione**, a condizione che le esigenze che hanno richiesto la permanenza in servizio oltre il normale orario di lavoro giornaliero siano autocertificate dai dipendenti medesimi e comunicate contestualmente al Responsabile della gestione amministrativa della struttura.

Va comunque precisato che **tutte** le prestazioni lavorative eccedenti il normale orario di lavoro incidono, di norma, sul conto ore individuale del dipendente, salvo che non venga **preventivamente autorizzato il pagamento**, nei limiti del budget assegnato alla struttura per la remunerazione del lavoro straordinario.

Per quanto invece attiene al diritto a percepire il c.d. **buono pasto**, erogato in sostituzione del servizio di mensa aziendale, va ricordato che esso matura, per tutte le categorie di personale TA, al verificarsi della permanenza in servizio, per l'assolvimento del normale orario di lavoro giornaliero e/o per prestazione lavorativa straordinaria espressamente richiesta dal Responsabile, per 7 ore, di cui almeno una dopo la pausa pranzo di durata non inferiore a 30 minuti. Quindi, di norma, il personale delle categorie B, C e D matura il diritto a percepire il buono pasto soltanto nei giorni di orario prolungato (**2 giorni a settimana**), salvo che nei giorni con orario normale (6 ore) non venga chiesta una prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro, superiore a un'ora (lavoro straordinario monetizzabile o convertibile in riposo compensativo).



Università degli Studi di Palermo

Area organizzazione risorse umane

In nessun caso, però, il servizio eventualmente prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per il **recupero di debiti orari**, accumulati dal dipendente per l'impiego flessibile dell'orario di lavoro, **potrà essere contabilizzato per la maturazione del diritto a percepire il c.d. buono pasto**.

Non rientrano in tale tipologia i debiti orari derivanti dai periodi di **chiusura delle strutture**, durante i quali i dipendenti che, per quanto previsto dall'ultimo periodo dell'art. 12, comma 6, CCI (indisponibilità di ferie e/o eccedenze orarie), utilizzano l'istituto del conto ore individuale (art. 27 CCNL). Tale deroga è applicabile anche per i giorni di **chiusura per disinfestazione**, anche se, tenuto conto che con rettorale n°41144 dell'11 giugno u.s. i Responsabili delle strutture sono stati invitati a programmare le prossime disinfestazioni dei locali in modo tale che il personale possa prestare regolarmente la propria attività lavorativa, non si presume che in futuro possano ripetersi tali episodi.

Va, inoltre, precisato che, per il personale delle ctg. B, C e D, la pausa pranzo è consentita soltanto al di fuori delle fasce di compresenza (dalle ore 13 alle ore 15), mentre tale vincolo non è applicabile al personale della categoria EP, la cui prestazione lavorativa non è condizionata dalle fasce di compresenza.

Si segnala infine la necessità di programmare la fruizione dei riposi compensativi nei termini previsti dalla vigente disciplina contrattuale (entro il primo trimestre dell'anno successivo per il personale delle categorie B, C e D ed entro il trimestre successivo a quello di riferimento per il personale della categoria EP), in modo coordinato con le esigenze organizzative delle singole strutture, significando che con la presente devono intendersi revocate tutte le deroghe in precedenza concesse.

Quanto disposto con la presente sostituisce le analoghe disposizioni in precedenza impartite e, conseguentemente, in tal senso dovrà essere modificata la procedura automatizzata di rilevazione delle presenze.

Nella consapevolezza che la presente nota può non risultare esaustiva rispetto alle diverse problematiche correlate alla disciplina dell'orario di lavoro e all'utilizzo della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze, quanti in indirizzo potranno formulare eventuali quesiti all'indirizzo di posta elettronica info.orariodilavoro@unipa.it

Distinti saluti.

Il Dirigente
f.to Giuseppa Lenzo