



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO

AREA 1

SETTORE PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO

ACCORDO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA SULLA
TIPOLOGIA E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO,
ASSENZE E PRESENZE

INDICE

I	CAMPO DI APPLICAZIONE
II	OGGETTO DELL'ACCORDO
Art. 1	ORARIO DI SERVIZIO
Art. 2	ORARIO DI LAVORO
Art. 3	ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
Art. 4	FLESSIBILITA'
Art. 5	PAUSA
Art. 6	PERMESSI BREVI
Art. 7	BUONO MENSA
Art. 8	TURNAZIONI
Art. 9	PROGRAMMAZIONE
Art. 10	RILEVAZIONE PRESENZE
Art. 11	LAVORO STRAORDINARIO
Art. 12	RECUPERI COMPENSATIVI
Art. 13	NORME DI RINVIO
Art. 14	ENTRATA IN VIGORE



I

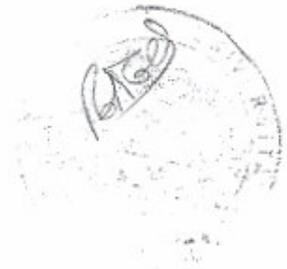
Campo di Applicazione

Il presente accordo si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo assunto a tempo determinato o indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con esclusione del personale appartenente all'Area della dirigenza, presso tutte le strutture, centrali e periferiche, dell'Università degli studi di Cassino.

II

Oggetto dell'Accordo

Con il presente accordo le parti individuano i criteri generali relativi alla definizione delle diverse tipologie ed articolazioni dell'orario di lavoro, per uniformare le regole di applicazione in tutte le strutture, centrali e periferiche, dell'amministrazione dell'Ateneo di Cassino, tenuto conto delle esigenze di servizio, dell'utenza e del personale, anche in relazione all'ubicazione delle sedi di servizio.



Art. 1
Orario di servizio

1. Per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'orario di servizio degli uffici si articola normalmente dalle ore 8.00 alle 20.00 dal lunedì al venerdì, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero di cui all'art. 4, comma 7 del C.C.N.L.
3. La tipologia dell'orario di servizio delle strutture periferiche viene definita dal Responsabile di riferimento, sentito il personale afferente alla struttura medesima, avendo presenti le finalità e gli obiettivi da realizzare e la prestazione da assicurare secondo le esigenze dell'utenza.
4. Particolari modalità di orario di servizio, purché corrispondano a criteri di razionalità e di efficienza, sono autorizzate dal Direttore Amministrativo, su proposta del Responsabile della struttura di riferimento.

Art. 2
Orario di lavoro

1. Per "orario di lavoro" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, funzionalmente all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Ai sensi dell'art. 25 del vigente C.C.N.L., l'orario di lavoro individuale è stabilito nella misura di 36 ore settimanali, articolate su 5 giorni. Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato mediante controlli obiettivi e di tipo automatizzato.
3. Ai sensi dell'art. 60, comma 2 del CCNL, l'orario di lavoro per il personale di cat. EP è di 36 ore settimanali medie trimestrali, articolate su cinque giorni. La presenza in servizio viene assicurata, correlandola in modo flessibile all'orario di servizio della struttura di appartenenza, nei modi indicati dal successivo art. 4, comma 4.
4. Le tipologie dell'orario di lavoro sono le seguenti:
 - a) 6 ore per 3 giorni la settimana e 9 ore per i restanti 2 giorni;
 - b) 7 ore e 12 minuti per 5 giorni la settimana;
5. L'orario di lavoro ordinario si attua, nella tipologia a), con la prosecuzione della prestazione lavorativa fino al completamento dell'orario d'obbligo con due rientri pomeridiani, in giorni prefissati per ciascun dipendente. E' consentito, previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio, il differimento per motivate esigenze personali, del rientro pomeridiano in altro giorno della settimana o della settimana successiva.
6. La tipologia di orario di cui al punto b) può essere limitatamente al 30% del personale in servizio presso ciascuna struttura centrale di livello dirigenziale e presso ciascun ufficio decentrato o periferico. Qualora il numero delle richieste da parte del personale dovesse superare il contingente sopra indicato, si provvederà ad istituire apposita graduatoria per l'ammissione alla fruizione della predetta tipologia oraria, utilizzando, in ordine di priorità, i seguenti criteri:
 - Destinatari dei benefici previsti dalla legge 104/92;
 - Gravi condizioni che incidano sulla capacità di spostamento del dipendente in conseguenza di terapia salvavita ed assimilabili, nonché cure di riabilitazione post traumi o post interventi chirurgici;
 - Gravi condizioni di salute del coniuge o del convivente, figli, parenti ed affini entro il secondo grado, che comportino la necessità di particolare assistenza;
 - Figli minori in età prescolare o scolare fino a 12 anni;

- 
- Attività di volontariato presso associazioni con caratteristiche rispondenti alla normativa della legge 266/91;
 - Personale proveniente da altri comuni, in relazione alla distanza ed ai collegamenti offerti dai mezzi di trasporto pubblico.
7. Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale l'orario di lavoro viene ridotto in proporzione.
 8. Particolari modalità di orario di lavoro individuale, legate ad esigenze derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia o da esigenze organizzative sono autorizzate dal Direttore Amministrativo su proposta concordata tra il dipendente ed il Responsabile della struttura di riferimento.
 9. L'orario di lavoro massimo giornaliero, salve particolari esigenze adeguatamente motivate, è di 9 ore.

Art. 3

Orario di apertura al pubblico

1. Per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
2. Ciascuna struttura disciplina l'orario di apertura al pubblico in funzione della massima fruibilità dei servizi, in particolare per quelli dedicati agli studenti.
3. La definizione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico costituisce un vincolo per tutto il personale che svolge mansioni coordinate e funzionali alla completa erogazione dei servizi.
4. I Responsabili di struttura vigilano affinché l'orario di apertura al pubblico sia razionale, omogeneo e coordinato tra gli uffici. A tal fine annualmente, entro il mese di ottobre, il Direttore Amministrativo definisce, insieme ai Responsabili di struttura, il piano dell'orario di apertura al pubblico.
5. Le Facoltà, i Dipartimenti e le Biblioteche, tenuto conto delle esigenze di servizio, osservano un orario minimo di apertura al pubblico nei giorni ritenuti più idonei, provvedendo altresì a darne opportuna conoscenza all'utenza.

Art. 4

Flessibilità

1. Stabilito l'orario di servizio e la tipologia di lavoro giornaliero, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata.
2. La flessibilità dell'orario in ingresso si concretizza nella flessibilità di prendere servizio durante la fascia oraria predefinita e proseguire l'attività lavorativa fino al completamento delle ore previste dall'orario di lavoro individuale.
3. Ai dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità rispetto al normale orario di lavoro nella misura di novanta minuti in entrata, decorrente dall'ora 7.30, compatibilmente con le esigenze di servizio delle singole strutture.
4. L'arco temporale entro il quale si deve assicurare la presenza di tutti gli addetti all'unità organica (c.d. "compresenza"), esclusi i turnisti, da individuarsi sulla base di specifiche esigenze dovrà ricomprendere la fascia 9.00 - 13.00.

- 
5. È considerato "ritardo" – da giustificare di volta in volta – l'inizio del servizio al termine dell'orario flessibile, nella misura massima di trenta minuti oltre la fascia di flessibilità, salvo quanto previsto per i permessi brevi.
 6. La flessibilità ed il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui gli eventi si sono verificati.
 7. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, ove previsto.
 8. La tolleranza sull'orario di uscita è quantificata in 15 minuti, decorrenti dal completamento dell'orario antimeridiano, con possibilità di cumulo e di compensazione con ritardi e permessi.

Art. 5

Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, il personale ha diritto a beneficiare, dopo massimo sei ore, di una pausa – nella fascia oraria 14.00/15.30 – che comunque non può essere inferiore a 30 minuti e superiore a 90, compatibilmente con l'orario di servizio, finalizzata al recupero psico-fisico del dipendente.
2. Il dipendente, in caso di orario con la tipologia di cui all'art. 2, comma 4, lett b), non ha diritto di percepire il buono mensa.
3. In via del tutto eccezionale, la prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa pranzo, in presenza di attività svolte nell'ambito di attività istituzionale o obbligatoria per legge, che richiedono una continuità lavorativa.
4. In caso di coincidenza con l'orario di apertura al-pubblico, devono essere predisposte forme di turnazione che consentano la continuità del servizio a regime.
5. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale (50 o 75%) deve effettuare la pausa, secondo i criteri dei precedenti commi 1 e 2, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
6. Il Responsabile dell'ufficio o della struttura può, per motivate esigenze di servizio, invitare il lavoratore a differire l'inizio della pausa richiesto.
7. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, sarà decurtata automaticamente mezz'ora, una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.
8. In ogni modo la mancata timbratura, relativa alla pausa pranzo, deve essere necessariamente giustificata mediante l'apposita modulistica con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile della struttura.

Art. 6

Permessi brevi

1. Al dipendente può essere concesso, a seguito di tempestiva istanza e previa autorizzazione del responsabile della struttura a cui si afferisce, di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro.
2. Tali permessi non possono essere, in nessun caso, di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
3. Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.

- 
4. Le ore non lavorate, quali disciplinate dal precedente comma 2, debbono essere recuperate entro il mese successivo secondo le disposizioni del dirigente e del funzionario responsabile. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

Art. 7

Buono mensa

1. Il buono mensa viene attribuito ai dipendenti aventi un orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni. In particolare, il buono spetta quando il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con la relativa pausa pranzo prevista per almeno trenta minuti, all'interno della quale va consumato il pasto.
2. Spetta altresì, nell'ipotesi eccezionale prevista dall'art. 5 (Pausa) comma 3, qualora il dipendente effettui, dopo sei ore di servizio, almeno tre ore di lavoro eccedenti il servizio ordinario, debitamente autorizzato, e nella giornata in cui il dipendente recupera in un'unica soluzione un permesso precedentemente utilizzato, che comportava la mancata effettuazione del rientro pomeridiano, nel rispetto della pausa prevista, all'interno della quale va consumato il pasto.

Art. 8

Turnazioni

1. L'orario ordinario di lavoro del personale impiegato in alcuni servizi, da definirsi in sede di contrattazione decentrata, può essere organizzato in turni antimeridiani e pomeridiani, di norma di sei ore dal lunedì al venerdì, con due rientri.
2. A tale istituto si fa ricorso qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. L'adozione dei turni può anche prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con la durata limitata alle esigenze dello scambio di consegne.

Art. 9

Programmazione

1. L'articolazione dell'orario individuale avrà validità per l'intero anno solare. L'eventuale istanza di variazione, corredata dall'autorizzazione del Responsabile della struttura, dovrà pervenire alla Direzione Amministrativa entro il mese di aprile con validità dal primo luglio od entro il mese di ottobre con validità dal primo gennaio dell'anno solare successivo.
2. 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 alla Direzione Amministrativa con l'indicazione della data di decorrenza.
3. I Responsabili delle singole strutture o loro delegati espletano il controllo sull'osservanza dei modelli di orario adottati da ciascun dipendente, nonché alle specifiche regole ad essi riferite.

- 
4. Il Servizio per la Gestione delle Presenze provvederà a trasmettere, con periodicità mensile, ai Responsabili delle strutture i tabulati riepilogativi contenenti i risultati dell'accertamento automatico delle presenze. I medesimi Responsabili di struttura dovranno provvedere alla consegna di una copia dei tabulati riepilogativi ad ogni singolo dipendente riferito alla propria situazione.
 5. Qualora dai tabulati emergano anomalie, irregolarità o difformità rispetto ai riscontri di fatto, il Responsabile della struttura è tenuto a segnalare tempestivamente quanto rilevato alla Direzione Amministrativa.

Art. 10

Rilevazione presenze

1. Il dipendente è tenuto a timbrare la presenza utilizzando uno dei terminali collocati nel plesso di appartenenza.
2. Il sistema di gestione della rilevazione informatizzata delle presenze dovrà prevedere la possibilità di interazione del singolo dipendente con il sistema stesso, quanto meno per sola produzione di una ricevuta giornaliera delle timbrature effettuate.
3. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente si trovi eccezionalmente in altro plesso è autorizzato a timbrare in uno dei terminali in esso allocati.
4. Il dipendente che eccezionalmente, per qualsiasi causa, ometta di eseguire una o più timbrature è tenuto a comunicare entro il giorno successivo, anche a mezzo fax, al servizio per la gestione delle presenze la relativa integrazione o modificazione utilizzando l'apposita modulistica per le assenze vistata dal Responsabile di struttura.
5. In mancanza della tempestiva segnalazione, detto servizio prenderà atto della situazione esistente in sede di elaborazione dati. Ove, anche a seguito della trasmissione dello statino riepilogativo periodico, non pervenga la predetta modulistica, i tempi di assenza non giustificati devono essere recuperati.
6. Ove eccezionalmente il dipendente dimentichi il badge magnetico, dovrà sottoscrivere attestazione di presenza in servizio utilizzando la medesima modulistica per assenze, controfirmata dal Responsabile della struttura. Detta attestazione dovrà essere trasmessa, entro il giorno successivo, anche a mezzo fax, al servizio per la gestione delle presenze. Si ritiene necessario segnalare, al riguardo, che il ricorso a detta modulistica riveste, comunque, carattere di eccezionalità e che eventuali abusi potranno comportare l'adozione di conseguenti provvedimenti.

Art. 11

Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non deve essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
2. Si considerano, ai fini dello straordinario, le ore di lavoro effettivamente svolte.
3. Le ore di permanenza in servizio oltre il normale orario di lavoro giornaliero, per la partecipazione a:
 - a) corsi di formazione voluti ed autorizzati dal Responsabile della struttura di appartenenza o dall'Amministrazione e secondo quanto stabilito di volta in volta dalle parti in sede di Contrattazione,

- b) tutte le riunioni in cui il dipendente è in veste di rappresentante del personale tecnico amministrativo qualora non percepisca né indennità di funzione né gettone di presenza, rientrano tra quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2.

Art. 12

Recuperi compensativi

1. Le ore di lavoro straordinario, che dovranno essere debitamente autorizzate e prestate dal lavoratore, possono essere accantonate su richiesta del dipendente in un conto ore individuale per essere fruito a gruppi di ore anche equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura.
2. Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il 31 marzo successivo.
3. La fruizione dei riposi compensativi deve essere autorizzata dal Responsabile dell'ufficio.
4. Per consentire la partecipazione alle attività culturali, sportive e ricreative organizzate dall'Ateneo, è consentito al dipendente, previa autorizzazione del Responsabile della Struttura di appartenenza, di effettuare ore di lavoro aggiuntive rispetto all'orario di lavoro previsto, per un massimo di 36 ore annue.

Art. 13

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano, le norme di settore ed il CCNL di categoria vigente.

Art. 14

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di sottoscrizione.

Cassino.

REPUBBLICA ITALIANA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CASSINO

Al sensi dell'art. 24 della legge 30 Gennaio 1988 numero 16, si attesta che la presente copia è fedelmente costituita da n.40..... fogli. È conforme all'originale depositato o emesso o esibito.

Cassino, 6 AGO. 2004

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI
COORDINAMENTO DELLA DIREZIONE
AMMINISTRATIVA

(Dott. Roberto MOLE)

