



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Area Risorse Umane e Finanziarie
Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Servizio Organizzazione e Innovazione
Responsabile: dott. Ileana Pomici – tel. 0382/984940 – fax 984970

PAVIA 18-07-2017

Prot.n. 55386

Titolo VII
Classe 11

Allegati: istruzioni

Al Personale tecnico-amministrativo

**Ai Dirigenti di Area
Ai Segretari amministrativi di coordinamento
e ai Direttori di Centro**

Oggetto: nuove disposizioni in merito all'orario di servizio per il personale tecnico-amministrativo.

Si comunica che, in sede di contrattazione integrativa decentrata, sono state discusse le nuove modalità orarie di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, in regime di orario a tempo pieno e a tempo parziale che entreranno in vigore dal 1° gennaio 2018, in concomitanza dell'avvio della nuova procedura di rilevazione presenze.

Si specifica inoltre che, entro il 31/12/2017, è prevista l'emanazione del nuovo Regolamento sull'orario di lavoro e degli altri istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro (permessi, aspettative, servizio esterno, straordinari) che sarà redatto sulla base dei principi che hanno guidato il Gruppo di Lavoro allo scopo istituito: ordine, chiarezza, semplificazione, uguaglianza.

La nuova procedura e le "regole" ad essa sottostanti, sarà avviata in fase sperimentale per un anno ossia fino al 31/12/2018; nel frattempo saranno valutati eventuali modifiche degli orari, delle regole sugli orari, e sulla fruizione di altri istituti.

Di seguito vengono elencate le principali novità.

Tipologia orari e flessibilità

Sono stati individuati specifici turni di lavoro con le relative combinazioni, sia per garantire un'equa presenza del personale nelle varie strutture universitarie, sia per garantire al meglio l'offerta dei servizi agli utenti esterni ed al personale.

Turni di lavoro:

- 3 giorni 8 ore con pausa e 2 giorni 6 ore continuative: il venerdì deve essere di 6 ore
- 4 giorni 8 ore con pausa e 1 giorno 4 ore continuative: il venerdì è di 4 ore
- 2 giorni 9 ore con pausa e 3 giorni 6 ore continuative: il venerdì è di 6 ore
- 5 giorni 7 ore e 12 minuti con pausa.

Turni particolari di lavoro

Per esigenze di servizio possono essere autorizzati dal Direttore Generale, particolari turni orari che prevedono, ad esempio, la presenza in servizio solo nelle ore pomeridiane (ingresso ore 11 – ore 12 ecc.). Inoltre, potranno essere ammessi turni orari settimanali su 6 giorni lavorativi comprendenti il sabato per il personale convenzionato.

Tipologia di orario:

orario spezzato: è prevista la pausa pranzo

orario continuativo: non è prevista la pausa pranzo

Flessibilità in entrata: possibilità di anticipare o posticipare l'orario di ingresso dichiarato.

➤ 15 minuti prima dell'orario di ingresso dichiarato 30 minuti dopo orario di ingresso dichiarato

Per particolari orari con ingresso oltre le ore 9 e prima delle ore 7,45, la flessibilità è di 15 prima e 15 minuti dopo l'orario d'ingresso dichiarato.

Flessibilità in uscita per orari spezzati: possibilità di anticipare l'uscita al termine del completamento delle ore teoriche giornaliere: la durata della pausa e dei giustificativi di assenza sono ininfluenti per tale conteggio.

Esempio: orario di ingresso dichiarato ore 8.00 – ore teoriche giornaliere 8 – pausa pranzo da 10 minuti a 2 ore: uscita possibile dalle ore 16.

Esempio: orario di ingresso dichiarato ore 9.00 – ore teoriche giornaliere 8 – pausa pranzo da 10 minuti a 2 ore: uscita possibile dalle ore 17

Flessibilità in uscita per orari continuativi

In tali orari sono previsti 30 minuti di flessibilità in uscita anticipata per orari uguali o superiori alle 4 ore.

Esempio: orario di ingresso dichiarato ore 8.30 – ore teoriche 6 – uscita possibile dalle ore 14

Esempio: orario di ingresso dichiarato ore 8.00 – ore teoriche 4 – uscita possibile dalle ore 11,30

Negli orari inferiori a 4 ore la flessibilità in uscita anticipata è pari a 15 minuti.

Modalità di calcolo della pausa pranzo negli orari spezzati

La procedura toglie la distanza fra le timbrature, e solo nel caso la pausa risultasse inferiore a 10 minuti, viene effettuato il completamento ai 10 minuti in modo automatico.

Verranno effettuati controlli sulla durata della pausa pranzo, in quanto, in base alla normativa vigente, il lavoratore deve effettuare uno stacco tra un periodo di lavoro e l'altro che non sia inferiore a 10 minuti.

Si ricorda altresì che la timbratura in ingresso che non corrisponde all'effettiva presenza del lavoratore nella sede di lavoro o in altra sede universitaria, presuppone un'alterazione fraudolenta della presenza in servizio passibile di procedimento disciplinare.

Flessibilità positiva o credito orario

La permanenza in servizio oltre il normale orario teorico giornaliero produce un credito orario che concorrerà a fine mese al conteggio del monte ore "lavorato in più" del quale si potrà disporre anche per ore straordinarie a pagamento o a recupero, in base alla disponibilità della struttura. Di conseguenza, il protrarsi dell'attività lavorativa oltre il proprio orario giornaliero dovrà essere concordata e preventivamente autorizzata dal proprio Responsabile.

Ticket mensa

L'attribuzione del ticket nel caso di orari spezzati continua ad essere disciplinata con le regole attualmente in vigore, anche in presenza della pausa pranzo della durata di 10 minuti..

Per gli orari continuativi, il ticket mensa potrà essere erogato nelle giornate che presentano almeno 3 ore di lavoro straordinario (come previsto dal CCNL), in presenza di una pausa pranzo "timbrata non inferiore a 10 minuti.

Modalità raccolta orari

La raccolta dei nuovi orari avverrà in due distinte modalità: per il personale a tempo pieno (salvo eccezioni) tramite la modalità on-line del "raccolta turni di lavoro" dell'orario di lavoro; il dipendente potrà scegliere l'orario, fra quelli proposti, concordando preventivamente con il Responsabile mentre, per il personale in regime di orario part-time, sarà inviata successivamente una nota dedicata.

Ciascun dipendente, concordando con il proprio Responsabile, sceglie:

- 1) uno dei turni indicati nel sondaggio,
- 2) l'orario di ingresso,
- 3) l'orario di inizio della pausa pranzo e la relativa durata approssimativa e collocazione oraria.

Al riguardo si ribadisce che l'assenza per pausa pranzo deve essere attestata dalla timbratura in uscita e solo al rientro deve essere effettuata la timbratura in entrata, anche nel caso in cui venga consumato il pasto in ufficio.

Apertura e chiusura della raccolta orari

L'apertura del modulo on-line per la raccolta degli orari a tempo pieno è prevista per il giorno 19 luglio 2017 e la chiusura entro il 15 settembre.

Per le strutture che sperimenteranno tecnicamente la nuova procedura fino al 31 dicembre, tutti gli orari dovranno pervenire entro il **25 agosto**.

Gli orari per il personale a tempo pieno saranno raccolti per struttura, (dipartimento, area e servizio) ed inoltrati dal Servizio organizzazione e innovazione ai vari Responsabili per la validazione finale.

Allegate alla presente le istruzioni per la scelta degli orari e l'utilizzo del modulo on-line.

Ai Segretari amministrativi di coordinamento e ai capi Servizio il compito di raccogliere gli orari per il personale sprovvisto di computer o impossibilitato all'utilizzo.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott.ssa Emma Varasio)



LB/IP/nm

