

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Ufficio Risorse Umane
Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo

REGOLE DI CARATTERE GENERALE PER LA RILEVAZIONE INFORMATIZZATA DELLE PRESENZE

Al fine della corretta gestione della rilevazione informatizzata delle presenze e in applicazione del C.C.N.L. 9.8.2000, sono state determinate le regole di carattere generale che si trascrivono per opportuna conoscenza e norma della S.V..

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO: l'orario di lavoro dei singoli dipendenti è di norma articolato su 5 o 6 giorni lavorativi in considerazione delle esigenze di servizio e nell'ambito del rispetto delle 36 ore settimanali, fatte salve le sottoindicate ipotesi previste dal C.C.N.L.:

1) **art. 25, c. 3**: le tipologie dell'orario di lavoro, nel rispetto della programmazione dei servizi e delle attività formulata dall'Amministrazione, sono improntate ai seguenti criteri di flessibilità, che possono anche coesistere:

lett. a): omissis

lett. b): ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali e annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;

lett. c): omissis

lett. d): omissis

lett. e): omissis

2) **art. 25, c. 5**: al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, è applicata, a decorrere dalla data di entrata in vigore del contratto integrativo, una riduzione di orario a 35 ore settimanali. La riduzione potrà realizzarsi alla condizione che, nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, il relativo costo sia fronteggiato con proporzionali riduzioni di lavoro straordinario oppure con stabili modifiche degli assetti organizzativi che portano all'autofinanziamento;

3) **art. 60, c. 2**: l'orario di lavoro degli appartenenti alla categoria EP è di 36 ore settimanali medie trimestrali. La presenza in servizio viene assicurata correlandola in modo flessibile all'orario di servizio della struttura di appartenenza, tenendo conto delle esigenze e dei criteri organizzativi dell'Amministrazione.

Il calcolo delle 36 ore settimanali medie trimestrali viene effettuato moltiplicando il numero di giorni effettivi lavorati nel trimestre per h. 7.12 (peso della giornata lavorativa).

Per le categorie di personale, di cui al suddetto punto 3, la procedura prevede un profilo di orario libero che non segnala l'anomalia in caso di non rispetto delle 36 ore di lavoro settimanali, ma che consente di effettuare un controllo sul trimestre.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Ufficio Risorse Umane

Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo

E' considerato **orario ordinario di lavoro** quello **autorizzato** dal responsabile della struttura e osservato dal dipendente.

La **flessibilità** è un istituto previsto dal C.C.N.L. che consente di anticipare o posticipare (secondo quanto di seguito indicato), in deroga all'orario ordinario di lavoro, l'ingresso o l'uscita sul posto di lavoro.

Conseguentemente, ai fini della procedura, ogni profilo orario prevederà delle fasce di flessibilità, delle fasce di presenza obbligatoria e fasce di pausa mensa.

Le fasce di presenza obbligatoria sono determinate dall'esigenza, prevista dal C.C.N.L., della contemporanea presenza in servizio di tutto il personale di una stessa struttura in determinate fasce orarie concentrate nel nucleo centrale del turno lavorativo.

Diverso è il concetto di garantire il servizio nell'ambito della struttura di appartenenza che presuppone la presenza in determinate fasce orarie di uno o più dipendenti, non tutti, al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

La possibilità di utilizzare le fasce di flessibilità, quindi, non autorizza tutti i dipendenti di una stessa struttura ad abbandonare la sede di lavoro senza che venga salvaguardata la copertura del servizio.

La **flessibilità positiva** è intesa come il tempo lavorato in più, rispetto al normale orario di lavoro, (non etichettato diversamente, es. straordinari, quando ne ricorrano le condizioni) effettuato dal dipendente in un giorno di servizio.

Si precisa che la **flessibilità positiva** (ad eccezione di quanto di seguito spiegato al capitolo "PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI") deve essere recuperata, in accordo con il responsabile della struttura, **solo** nelle fasce orarie di flessibilità al mattino, nella pausa pranzo e in uscita la sera.

Della **flessibilità positiva**, maturata nell'arco dei dodici mesi, si potrà trasportare nel nuovo anno solare **solo** il limite massimo di n. 15 ore che diventeranno parte integrante della flessibilità del nuovo anno.

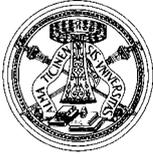
La **flessibilità negativa**, invece, è intesa come il tempo lavorato in meno rispetto al normale orario di lavoro.

In tale caso, poiché il dipendente non copre totalmente l'orario di lavoro ordinario che dovrebbe osservare, la procedura evidenzierà un saldo giornaliero negativo.

Si ricorda che, in caso di **flessibilità negativa** che si protrae per più di un trimestre, il responsabile della procedura dovrà segnalare tale inadempienza all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza. A riguardo e per evitare tali conseguenze negative, ogni dipendente è tenuto, al termine di ciascun mese, a richiedere al responsabile della gestione della procedura la stampa "**riepilogo saldi**" che evidenzia eventuali debiti orari.

La presenza del dipendente deve essere garantita durante le fasce di *Presenza Obbligatoria* anche in caso di ingresso anticipato (che dovrà comunque avvenire nelle relative fasce di flessibilità) rispetto all'orario dichiarato

Ad esempio, a fronte di un orario di servizio di h. 7.30 così strutturato: 08.00/12.30 – 13.00/16.00, il dipendente può anticipare l'ingresso alle ore 7.45 (ora da cui ha inizio la fascia di flessibilità) ma è tenuto comunque a prestare servizio fino alle h.15.30 (ora in cui ha termine la fascia di presenza obbligatoria) totalizzando così un saldo a fine giornata di h. 7.45 lavorate di cui 7.30 di lavoro ordinario e 15 minuti di flessibilità positiva.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Ufficio Risorse Umane

Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo

ORARIO DI LAVORO IN ENTRATA (*obbligo della timbratura*): salvo casi eccezionali, **la flessibilità** è ampliata dalle ore 7.45 alle ore 9.00, orario a partire dal quale il servizio dovrà essere garantito in tutte le strutture.

Dalle ore 9.00 è prevista, occasionalmente, una tolleranza di 15 minuti, che deve essere recuperata, di norma, entro la fine della stessa giornata. Nel caso di impossibilità assoluta ad effettuare tale recupero nello stesso giorno, si dovrà regolarizzare in un giorno successivo, concordato con il Responsabile.

Nel caso in cui un dipendente giunge sul posto di lavoro oltre le ore 9.15, è necessario giustificare l'assenza a partire dalle ore 9.00 utilizzando gli istituti contrattualmente previsti.

Per il personale il cui orario di lavoro autorizzato dal responsabile di struttura è articolato con inizio prima delle ore 7.45 o dopo le ore 9.00 e per i turni lavorativi con orario standard uguale e/o inferiore alle 4 ore, è prevista una flessibilità in entrata di quindici minuti prima e quindici minuti dopo l'orario di lavoro autorizzato. E' concessa altresì, occasionalmente, una tolleranza di quindici minuti, secondo le modalità di cui sopra e da recuperare in base a quanto previsto dal comma precedente.

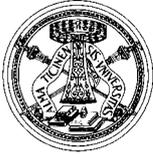
ORARIO DI LAVORO IN USCITA (*obbligo della timbratura*): è consentita la flessibilità in uscita, fermo restando l'obbligo della contemporanea presenza in servizio del personale nelle fasce centrali della giornata lavorativa (art. 25, c. 3, lett. c, C.C.N.L.).

Al riguardo si precisa quanto segue:

- a) nel caso di giornata lavorativa con orario standard uguale o superiore alle h. 8.30 al giorno e con rientro pomeridiano, il servizio deve essere garantito dalle ore 9.00 fino alle ore 16.30, tenendo presente l'obbligo di effettuare la pausa pranzo;
- b) nel caso di giornata lavorativa con orario standard uguale o superiore alle 7.30 ore al giorno e con rientro pomeridiano, il servizio deve essere garantito dalle ore 9.00 fino alle ore 16.00, tenendo presente l'obbligo di effettuare la pausa pranzo;
- c) nel caso di giornata lavorativa con orario standard inferiore alle h. 7.30 giornaliere e con rientro pomeridiano, il servizio deve essere garantito dalle ore 9.00 e, almeno, fino alle ore 15.30, tenendo presente l'obbligo di effettuare la pausa pranzo;
- d) nel caso di giornata lavorativa con orario standard di almeno 6 ore senza rientro pomeridiano, il servizio deve essere garantito dalle ore 9.00 alle ore 13.00;
- e) nel caso di giornata lavorativa con orario standard inferiore alle 6 ore senza rientro pomeridiano, il servizio deve essere garantito dalle ore 9.00 fino alle ore 12.00;

Relativamente al punto a), nonostante la procedura preveda una fascia di presenza obbligatoria fino alle 16.30, si precisa che in alcuni casi, o per la specificità dell'attività prestata (es. in alcuni Centri e Laboratori) o per esigenze legate a un'ampia apertura al pubblico (es. Biblioteche), deve essere garantita la copertura del servizio anche oltre tale orario da almeno uno o più dipendenti (come sopra citato).

Per il personale il cui orario di lavoro autorizzato dal responsabile di struttura è articolato con inizio prima delle ore 7.45 o dopo le ore 9.00 e per i turni lavorativi con orario standard uguale e/o inferiore alle 4 ore, è prevista una fascia di flessibilità di trenta minuti.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Ufficio Risorse Umane

Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo

PAUSA PRANZO DELL'ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO: (obbligo della timbratura) la pausa pranzo deve essere effettuata non oltre le 6.30 ore di lavoro continuativo, con un minimo di trenta minuti e un massimo di 3 ore e in un intervallo di tempo che va dalle ore 12.00 alle ore 15.00.

In casi particolari, ad esempio turni orari spezzati uguali o inferiori alle ore 7.30 giornaliere di servizio, è previsto un intervallo di tempo entro cui effettuare la pausa pranzo inferiore rispetto a quello sopra indicato.

Se, per esigenze di servizio, un dipendente effettua la pausa al di fuori della suddetta fascia di mensa, è tenuto a segnalarlo all'addetto della gestione della procedura al fine sia del corretto funzionamento della stessa sia dell'attribuzione del buono pasto (di cui sotto).

BUONI PASTO: per avere diritto al ticket è necessario effettuare almeno 4 timbrature nell'arco della giornata di cui due (uscita/entrata) collocate nella fascia di pausa mensa.

In base agli accordi vigenti, la procedura non assegna più di n. 4 buoni pasto consentiti alla settimana.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 49 del C.C.N.L., il diritto all'utilizzo dei buoni pasto spetta:

1. nel caso di orario di lavoro settimanale articolato su 5 giorni o su turnazioni di almeno 8 ore continuative, a condizione che non si possa fruire a titolo gratuito di servizio mensa o altro servizio sostitutivo presso la sede di lavoro;
2. per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle 6 ore, con la relativa pausa prevista all'interno della quale va consumato il pasto;
3. per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno tre ore di lavoro straordinario, nel rispetto della pausa prevista all'interno della quale va consumato il pasto;

In relazione al punto n. 2, il buono pasto spetta:

- in caso di **orario spezzato** (con rientro pomeridiano), se il dipendente ha effettuato **almeno h.6.30** (esclusa la pausa pranzo) di servizio effettivo (anche non continuativo);

- in caso di **orario continuativo** (senza rientro), solamente se il dipendente effettua almeno h 3.00 di servizio (non necessariamente continuativo) in più rispetto al monte ore teorico della giornata (di cui al suddetto punto n. 3) e sempre con il vincolo della pausa pranzo;

In relazione al punto n. 3 e, fermo restando l'obbligo di non superare le ore 6.30 di lavoro continuativo, la pausa pranzo **può essere effettuata** anche prima di avere terminato l'orario ordinario di lavoro e le tre ore di straordinario possono essere anche **non continuative**, poiché viene considerato il monte ore complessivo lavorato nella giornata.

La nuova procedura consentirà alle strutture la stampa dei tabulati contenenti per ciascun dipendente le specifiche dei buoni pasto maturati, secondo quanto riportato nella circolare numero 4214 del 18/12/2000.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Ufficio Risorse Umane
Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI: Permesso Breve ex art. 33 C.C.N.L. (36 ore annue per motivi personali + 18 ore annue per documentate esigenze di salute).

In sostituzione del suddetto monte ore annuo del sopracitato art. 33 C.C.N.L. e nell'ottica dei nuovi orientamenti contrattuali, in base agli accordi tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali, il dipendente può usufruire di un monte ore annuo di **permessi a recupero nel limite massimo di 80 ore** da utilizzarsi, fino ad esaurimento, nel caso in cui un dipendente ha necessità di un permesso breve per esigenze personali e per documentate esigenze di salute.

Solo ad esaurimento del suddetto limite di 80 ore e solamente per documentate esigenze di salute personali e/o familiari, è previsto un monte ore annuo aggiuntivo di **permessi a recupero nel limite massimo di 18 ore.**

Il personale assunto in regime di part-time (orizzontale e verticale) ha diritto all'utilizzo delle ore di permesso a recupero in misura percentuale all'orario di lavoro seguito.

Il **permesso a recupero** può essere utilizzato per giustificare un'assenza dal servizio anche nelle fasce di presenza obbligatoria e per giustificare un'assenza anche ad intera giornata.

Il dipendente deve preventivamente chiedere al responsabile della struttura l'autorizzazione scritta ad usufruire del suddetto permesso che verrà inserito, con il relativo codice di giustificazione, nella procedura rilevazione presenze a cura del responsabile della gestione della procedura stessa.

A riguardo, si raccomanda a tutti i dipendenti di trasmettere con regolarità e cura all'utente Intranet gli appositi moduli compilati relativi all'utilizzo del permesso.

Il **permesso a recupero** può essere chiesto utilizzando:

- un saldo orario positivo uguale o superiore al permesso richiesto;
- un saldo orario inferiore al permesso richiesto;
- un saldo orario positivo che copre parzialmente le ore di permesso richieste.

Nel caso di cui al punto a) il permesso si intende recuperato nello stesso momento in cui viene chiesto.

Nel caso di cui ai punti b) e c) il permesso si intende recuperato ogni qualvolta il dipendente accumula un numero di ore lavorate in più fino a coprire il permesso chiesto. L'importante è che il debito orario non si protragga per più di un trimestre, come sopra descritto in materia di flessibilità negativa.

Il monte ore annuo di 80 ore + 18 ore, potendo essere utilizzato anche per giustificare le fasce di presenza obbligatoria, è cumulabile con altre tipologie di assenza (es. mezza giornata di ferie o festività sopresse, recupero straordinari). Pertanto, un dipendente, se autorizzato dal responsabile di struttura, può, ad esempio, assentarsi per l'intera giornata secondo le seguenti modalità: mezza giornata di ferie + mezza giornata di permesso a recupero.

Naturalmente, una volta esauriti i suddetti monte ore, il dipendente può ricorrere esclusivamente all'utilizzo degli istituti contrattualmente previsti, ad esclusione del sostituito art. 33 C.C.N.L., secondo le modalità sopra indicate.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Ufficio Risorse Umane

Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE: possono essere fruite a giornate intere o a mezze giornate. Il dipendente deve preventivamente chiedere al responsabile della struttura l'autorizzazione scritta che verrà poi inserita, con il relativo codice di giustificazione, nella procedura rilevazione presenze a cura dell'addetto alla gestione della procedura stessa.

Le mezzeggiornate di ferie e/o festività sopresse sono cumulabili con periodi di assenza dal servizio (es. recupero ore di straordinario, permesso a recupero).

Si raccomanda di esaurire prima le festività sopresse che, se non godute entro il 31 dicembre, vanno inevitabilmente perse.

PERSONALE APPARTENENTE ALLA CATEGORIA EP: è previsto un profilo orario libero svincolato dal rispetto delle 36 ore settimanali lavorative che consenta di effettuare il controllo dell'orario di lavoro di un dipendente con scadenze periodiche o, comunque, a richiesta (es. per il personale di categoria EP controllo ogni trimestre ai sensi dell'art. 60, c. 2, C.C.N.L.).

Se al termine del trimestre il saldo delle ore lavorate è a debito, si provvederà a trattenere il relativo importo dovuto dalla busta paga; mentre un eventuale credito non potrà essere cumulato e verrà automaticamente azzerato dalla procedura.

Resta fermo l'obbligo delle timbrature in entrata al mattino, in uscita alla sera e nella pausa pranzo svincolato, però, dal rispetto dei limiti posti in materia di flessibilità in entrata e in uscita. Resta fermo il vincolo di un minimo di 30 minuti per la pausa pranzo, non oltre le 6.30 ore di lavoro continuativo, da effettuarsi tra le h. 12.00 e le h. 15.00.

Qualora, per esigenze di servizio, la pausa pranzo venga effettuata oltre le ore 15.00, l'interessato è tenuto a darne comunicazione all'addetto alla gestione della procedura, ai fini del corretto funzionamento della stessa.

SERVIZIO ESTERNO: nel caso in cui un dipendente lasci il posto di lavoro per motivi di servizio (bidelli, personale addetto alla sicurezza, personale di ufficio tecnico, di elaborazione dati, ecc), il responsabile della struttura ha la possibilità di rendere facoltativa la timbratura.

In mancanza della stessa, si suggerisce di tenere un registro delle uscite. L'interessato deve comunque timbrare al termine della mattina o del pomeriggio se è in servizio presso altra struttura e non rientra nella propria.

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE: il dipendente è tenuto a timbrare quando esce dalla propria sede di lavoro e in entrata al rientro dal corso.

PERMESSO SINDACALE/R.S.U. E ASSEMBLEA SINDACALE: il permesso sindacale/R.S.U. e per assemblea ha inizio da quando il dipendente giunge nella sede ove si svolge l'incontro e termina quando esce dalla struttura stessa.

GESTIONE STRAORDINARIO: lo straordinario (sia in pagamento che a recupero) è considerato tale solo se consiste in almeno mezz'ora, anche non continuativa, effettuata in una giornata oltre il normale orario ordinario di lavoro. Intervalli inferiori alla mezz'ora vengono rilevati come semplice flessibilità.

Inoltre, lo straordinario (sia in pagamento che a recupero) è considerato tale solo se autorizzato dal responsabile di struttura.

Le ore di lavoro straordinario possono essere etichettate in pagamento solo se richieste nel rispetto del limite del monte ore comunicato dalla Ripartizione Trattamento Economico.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Ufficio Risorse Umane

Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo

È assolutamente vietato richiedere il recupero o il pagamento, quale straordinario, del periodo lavorato in più in mancanza di timbrature automatiche effettuate con il badge.

Lo straordinario che il dipendente intende “*compensare*”, può essere recuperato a giornate intere o a minuti; al 31 dicembre di ciascun anno, le ore di lavoro straordinario non recuperate vengono accantonate in un conto ore individuale da fruirsi entro il 31 marzo dell’anno successivo, secondo le norme previste dall’ art. 27 del C.C.N.L.

La suddetta compensazione, anche per intere giornate, potrà effettuarsi compatibilmente alle esigenze di servizio e previa autorizzazione del responsabile di struttura.

Qualora un dipendente debba assentarsi dal posto di lavoro per sopraggiunti gravi motivi di salute personali e/o familiari (es. malattia successivamente certificata per intera giornata) e/o per imprevedibili gravi motivi personali (es. lutto), le ore effettivamente lavorate vanno ad incrementare, solo ed esclusivamente sotto forma di flessibilità , il saldo orario individuale.

Il dipendente è tenuto a timbrare solo nella struttura presso cui lavora, salvo **autorizzazione** da parte del responsabile di struttura a timbrare altrove esclusivamente per esigenze di servizio (es. un dipendente, componente di una commissione di concorso, potrebbe timbrare, in quanto autorizzato, presso la struttura in cui si svolge la selezione, senza l’obbligo di passare presso la propria per regolarizzare la presenza). La procedura visualizza il luogo dove il dipendente ha effettuato la timbratura che sarà accettata oppure invalidata dal responsabile.

I dipendenti che prestano servizio su due strutture dotate di autonomia finanziaria possono timbrare in entrambe le strutture in base alla sede in cui viene prestato l’effettivo servizio (es. un Segretario Amm.vo di Dip. timbrerà in entrata al mattino utilizzando il rilevatore posto presso la struttura in cui opera in quella fascia oraria; qualora, a metà mattina, debba spostarsi presso la seconda struttura, non timbrerà più in entrata, ma timbrerà presso quest’ultima sede nella pausa pranzo e in uscita a seconda della durata della permanenza in loco).

Per il dipendente che per motivi di servizio (es. il bidello che al mattino si reca in posta prima di raggiungere la sede di lavoro), arriva in struttura oltre l’inizio del normale orario di lavoro, è prevista la timbratura in entrata e l’inserimento a programma del relativo codice di giustificazione.

Si sottolinea che le suddette regole di carattere generale costituiscono delle specifiche ad istituti giuridici già disciplinati dal C.C.N.L. di comparto; pertanto, per quanto non espressamente puntualizzato, continua ad applicarsi il suddetto contratto.

AM/CM