

*Università degli Studi*  
*di*  
*Perugia*

Perugia, li 13 GEN. 1998 A tutto il personale  
Prot. n. 12194 Tecnico e Amministrativo;  
e p. c. Ai Chiar.mi Presidi e Decani di Facoltà;  
" " " Ai Chiar.mi Direttori di Dipartimenti,  
Istituti, Centri, Biblioteche;  
" " " Ai Dirigenti;  
" " " Ai Capi delle Divisioni e Uffici speciali;  
" " " Alle OO.SS..

Oggetto: Articolazione orario personale Tecnico e Amministrativo ai sensi art. 6 - comma 5 - del D.L. n.79 del 28.03.1997, convertito nella legge n.140 del 28.05.1997.-

Si comunica alle SS.LL.Ill.me che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18.12.1997, in applicazione dell'art. 63, comma 2, dello Statuto ha approvato il seguente schema di orario articolato in cinque giorni, con il sabato di norma libero, che il personale Tecnico e Amministrativo osserverà a far tempo dal 2 febbraio 1998.

Mattino 8 - 14 (per cinque giorni alla settimana)

Pomeriggio 15 - 18 (per due giorni alla settimana)

Tale articolazione viene disposta in applicazione delle vigenti disposizioni ed in particolare di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, del D.L. n. 79 del 28.3.1997, convertito nella Legge n. 140 che recita testualmente:

"Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo 3.2.1993, n. 29, e successive modificazioni, adottano regimi di orario articolati su cinque giorni lavorativi. La giornata di riposo infrasettimanale, di regola coincidente con il sabato, è stabilita da ciascuna amministrazione, sentite le OO.SS. maggiormente rappresentative. Con regolamento da emanarsi entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, ai sensi dell'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli uffici ed i servizi delle amministrazioni dello Stato che, in ragione della necessità di assicurare prestazioni continuative, sono esclusi dall'osservanza delle disposizioni del presente comma. Le altre amministrazioni (tra queste le Università) e gli enti provvedono ad individuare tali uffici e servizi sulla base dei rispettivi ordinamenti."

Sulla questione di cui trattasi è stata espletata la contrattazione con le OO.SS. La proposta emersa non ha avuto il parere favorevole delle OO.SS. confederali (CGIL, CISL, UIL) mentre ha avuto il consenso di CISAPUNI e SNALS. La proposta stessa è stata presentata al Consiglio di Amministrazione ed approvata nella seduta del 18.12.1997.

Flessibilità

In applicazione di quanto previsto dall'art. 20, comma 3, lettera a) del CCNL di categoria è stato applicato il principio della flessibilità come segue:

Mattino : entrata nel periodo 7,30 - 8,45  
uscita " " 13,30 - 14,45  
Pomeriggio: entrata " " 14,15 - 15,15  
uscita " " 17,15 - 18,15

Fra il termine dell'orario antimeridiano ed il rientro per quello pomeridiano deve intercorrere un intervallo di almeno mezz'ora.

Rientri pomeridiani

Per gli Uffici della Sede centrale i rientri pomeridiani sono stabiliti nei giorni di martedì e giovedì. Particolari servizi (es. attività per sorveglianza impianti, servizi di segreteria per gli Studenti nel periodo delle iscrizioni, altri uffici in concomitanza con specifiche scadenze) potranno proporre "moduli temporanei di orario" che dovranno essere approvati dall'Amministrazione.

Per le Strutture esterne (Presidenze di Facoltà, Dipartimenti, Biblioteche, Istituti, Centri etc.) vale lo stesso schema di riferimento. I rientri pomeridiani, con opportuna motivazione ed autorizzazione potranno non coincidere con quelli della Sede centrale ed essere svolti in tutti i giorni della settimana. In ogni caso dovranno essere concordati con i dipendenti interessati:

Per il personale amministrativo delle sedi decentrate si è convenuto che almeno uno dei pomeriggi di rientro dovrà coincidere con quelli di apertura degli uffici della Sede centrale. ( martedì e giovedì) per il necessario raccordo funzionale fra servizi.

Deroghe

In sede di incontri con le OO.SS. si sono individuate alcune strutture che per la natura delle loro attività e per l'esigenza di assicurare continuità nei servizi per tutti i giorni della settimana, non esclusi quelli festivi, potranno derogare dallo schema proposto, determinando un orario che tenga conto delle esigenze di servizio, di quelle del personale e della consistenza dell'organico. Le proposte, formulate con il coinvolgimento del personale interessato, dovranno essere approvate dall'Amministrazione. Le strutture cui si è già riconosciuta la possibilità di deroga sono le seguenti:

Istituto di Zootecnica della Facoltà di Agraria, Cliniche medica, chirurgica, ostetrica della Facoltà di Medicina Veterinaria, Stabulario centralizzato, Azienda Agraria, Centri di Servizio (C.A.S.I. e C.U.M.E.).

Per il personale di tali strutture resta fermo, comunque, l'obbligo di un giorno di riposo compensativo nell'arco della settimana.

Il Sistema bibliotecario di Ateneo potrà formulare per le Biblioteche strutturate, nonché per quelle dei Dipartimenti di Fisica, Matematica, Scienze della Terra e dell'Istituto di Lingue e Letterature Straniere una propria proposta di orario compatibile con l'esigenza dell'utenza (studenti e docenti) e con quelle del personale.

Il Sistema bibliotecario stesso formulerà le proposte di cui trattasi, sentiti i Responsabili delle Biblioteche interessate.

Il personale che, in deroga allo schema di orario disposto, fosse chiamato a svolgere attività di sabato, è tenuto ad effettuare un giorno di riposo compensativo entro la settimana successiva. In alternativa, a fronte di particolari esigenze personali del dipendente e di servizio, può essere dispensato dai rientri pomeridiani della stessa settimana o di quella successiva.

#### Particolari "moduli di orario"

Per particolari professionalità e per contingenti di personale strettamente necessari al soddisfacimento di esigenze connesse con l'assistenza, la ricerca, la didattica e la sperimentazione, potranno essere proposti specifici "moduli d'orario" concertati fra i Responsabili di strutture ed il personale interessato. I moduli stessi dovranno essere approvati dall'Amministrazione.

#### Buoni pasto

Nelle more della stipula di apposite convenzioni che consentano di utilizzare adeguati servizi di ristorazione, dalla data di applicazione del nuovo schema di orario a ciascun dipendente, per ognuno dei rientri obbligatori per il completamento dell'orario ordinario (36 ore settimanali), sarà corrisposta nel mese successivo, una somma di £.10.000 (diecimila).

Trattamenti accessori

In sede di contrattazione si è convenuto che per il 1998 sarà valutata la possibilità di inserire fra le motivazioni di attribuzione dei trattamenti economici accessori anche i rientri pomeridiani obbligatori.

Con l'entrata in vigore della presente articolazione dell'orario il personale tutto ha l'obbligo di utilizzare gli appositi strumenti di controllo automatico dell'orario stesso.

Tutto quanto disposto con la presente circolare ha carattere sperimentale. Entro il mese di maggio 1998 saranno vagliate le risultanze della sperimentazione stessa ed apportati eventuali correttivi che si rendessero necessari. La sperimentazione vale anche per il controllo automatico dell'orario.

Alla presente circolare è allegata una scheda contenente tutte le istruzioni tecniche per l'applicazione del nuovo "modello" di orario e per l'uso degli strumenti di controllo automatico dell'orario stesso.

Cordiali saluti,

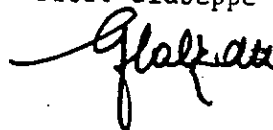
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Paolo SANTINI



IL RETTORE

Prof. Giuseppe Calzoni



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

## INTRODUZIONE ORARIO ARTICOLATO SU N. 5 GIORNI ALLA SETTIMANA - SCHEDA TECNICA -

Con l'introduzione dell'orario di lavoro su n. 5 giorni, ai sensi dell'art. 21, comma 5, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Università - sottoscritto in data 21.5.1996, le ferie spettanti al personale universitario sono:

- n. 28 giorni per i dipendenti già in servizio alla data di stipulazione del C.C.N.L., oltre n. 4 giornate di riposo, ai sensi della Legge n. 937/77 da usufruire entro l'anno solare;
- n. 26 giorni per i dipendenti assunti dopo la stipulazione del C.C.N.L.; trascorsi n. 3 anni di servizio, i giorni di ferie spettanti saranno n. 28, oltre le n. 4 giornate di riposo di cui sopra.

La settimana di ferie è quindi considerata di n. 5 giorni; il giorno che il dipendente è tenuto a prestare servizio anche di pomeriggio è comunque un giorno di ferie; per il personale la cui articolazione dell'orario coincide con quello della Sede centrale (sabato riposo) la vigilia di Pasqua cessa di essere considerato un giorno di recupero festività soppresse.

Nella fase sperimentale di adozione dell'orario su 5 giorni è necessario continuare ad apporre la firma sui fogli di presenza.

Per l'immissione delle timbrature l'Ateneo è stato suddiviso in zone ed in particolare: A) Zona Conca (Sede Centrale, Dip.ti di Matematica, Fisica, Chimica, Scienza della Terra, Fac. di Economia, Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze MM.FF.NN., Farmacia); b) Zona Facoltà Umanistiche (Centro Storico); C) Zona Fac. di Agraria; D) Zona Fac. di Med.Veterinaria; E) Zona Fac. di Ingegneria; F) Zona Policlinico ed Istituti Biologici.

Si potrà timbrare su tutti gli orologi installati nella zona ove si presta servizio. I dipendenti dell'Orto Botanico potranno inoltre timbrare sull'orologio presente a Scienza dell'Alimentazione. I dipendenti della Zona della Conca, mentre potranno timbrare l'ingresso su qualsiasi orologio predisposto in detta Zona, dovranno invece timbrare l'uscita sui terminali della propria sede di servizio.

I vari Responsabili delle Strutture dovranno comunicare all'Ufficio Personale non Docente, riferendosi alla data del 31.1.1998, la situazione ferie di ogni dipendente, nonché la situazione di debito o credito orario.

Restando, nella predetta fase sperimentale, attribuita agli Uffici della Sede Centrale la gestione di ogni tipo di assenza, dovranno essere comunicate per iscritto tutte le assenze al fine dell'inserimento dei giustificativi per la quadratura mensile.

Per lo straordinario verranno fornite istruzioni più dettagliate al momento dell'autorizzazione; si segnala comunque che lo straordinario non può essere svolto durante la fasce di flessibilità e che dovrà essere sempre codificato con causale (al momento del rientro o dell'uscita pomeridiana), fermo restando la pausa minima di 1/2 ora tra la prestazione antimeridiana e quella pomeridiana.

In definitiva, una volta effettuata la pausa, la prestazione pomeridiana resa nel periodo di flessibilità (prima delle 15.15), verrà considerata come prestazione ordinaria.

Rispetto alla prima sperimentazione, viene prevista l'introduzione tramite l'orologio di altri giustificativi e causali che si riportano di seguito:

- 1) digitare il tasto 9;
- 2) passare il badge;
- 3) inserire causale:       31 se si vuole effettuare straordinario;  
                              39 se si vuole che venga considerato recupero da accreditare per eventuali giorni di assenza o come compenso di eventuali ritardi;  
                              37 qualora si esca per motivi di servizio  
                              (all'eventuale rientro strisciare di nuovo il badge)  
                              29 qualora si esca per motivi personali,  
                              (all'eventuale rientro strisciare di nuovo il badge)
- 4) digitare il tasto OK.

I dipendenti delle strutture per le quali è stata concessa la deroga all'orario dovranno timbrare come recupero (causale 39) il rientro pomeridiano obbligatorio

Nel caso che, per qualsiasi motivo, il dipendente sia impossibilitato ad effettuare la timbratura, dovrà essere data comunicazione per iscritto all'Ufficio Personale non Docente dal responsabile della Struttura ove lo stesso presta servizio.



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Paolo SANTINI)