

Disciplinare sull'orario di lavoro e sugli istituti inerenti alla struttura del rapporto di lavoro.

FAQ Parte II

- 1. Come si delinea la partecipazione agli Organi Collegiali da parte del personale Tecnico-Amministrativo (rappresentanti nel Consiglio di Dipartimento, Giunta di Dipartimento, Commissioni in generale, ecc. ecc.) nel caso in cui le riunioni vengano svolte al di fuori della fascia oraria di servizio?**

La partecipazione agli Organi Collegiali dei Dipartimenti, a differenza di quella negli organi di Governo Centrali dell'Università (Consiglio di Amministrazione e Senato) prevede il riconoscimento delle ore dedicate alle riunioni come ore di servizio, e ne viene riconosciuta l'eventuale eccedenza.

- 2. In tutti gli orari di lavoro c'è scritto che dopo 6 continuative ore di lavoro è prevista una PAUSA PRANZO, invece l'art. 7 parla solo di pausa per recupero psico-fisico (che non include necessariamente un pranzo). Questo perché il pranzo può essere possibile anche prima delle sei ore continuative di lavoro se nella giornata vengono comunque superate le sei ore necessarie alla maturazione del buono pasto?**

La pausa è prevista automaticamente dopo 6 ore continuative di servizio, ma non è escluso che possa essere effettuata prima o dopo a seconda delle esigenze di recupero psico-fisico del lavoratore. In ogni caso, dev'essere rispettata la fascia di compresenza e l'eventuale orario di apertura al pubblico pomeridiano, per cui la pausa non può avere inizio prima del termine della fascia di compresenza, né può terminare dopo l'inizio dell'orario di apertura al pubblico se tale apertura non è garantita da altri colleghi.

- 3. Chi deve firmare i giustificativi del personale? (Coordinatore, Direttore)**

Secondo l'organizzazione interna che si è data la struttura, i giustificativi possono essere firmati dal Responsabile della U.O. e/o dal Coordinatore/Responsabile di Sezione e/o dal Direttore del Dipartimento/Direzione.

- 4. Art. 4 - Articolazione dell'orario di lavoro *Settimana corta con rientri (8-14 e 14.30-17.30)*, nella giornata di rientro se si entra alle 8 e si timbra la pausa alle 14.30 (nell'ambito della flessibilità), la pausa viene comunque considerata a partire dalle ore 14?**

No. Se ho scelto una pausa di almeno 30 minuti, che prevede la timbratura obbligatoria, nel momento in cui timbro viene conteggiato il tempo della pausa. In assenza di timbrature la pausa sarà scalata automaticamente

SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
E CEL

U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI
LAVORO

Piazza Umberto n.1 Ateneo 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5718014 • fax (+39) 080 5717724
nicola.monno@uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723

Se, invece ho optato per una pausa di 10 minuti, che non prevede l'obbligo di timbratura se consumata sul posto di lavoro, la stessa sarà scalata automaticamente allo scadere delle 6 ore. Nel caso in cui decida di fare pausa dopo 6 ore e 30 allontanandomi dalla sede di lavoro dovrò effettuare le regolari timbrature in uscita e in entrata, e la pausa corrisponderà all'intervallo tra le due timbrature.

5. **Nelle giornate di rientro, facendo le 9 ore e mezza (considerando la mezz'ora di pausa), la pausa inizia allo scattare delle 6 ore o c'è un limite di tolleranza? Se, ad esempio, per motivi lavorativi, timbro l'uscita dopo 6 ore e 10 minuti e, successivamente, l'entrata dopo mezz'ora di pausa, i 10 minuti sono persi? O me li ritrovo facendo un rientro di 2 ore e 50 minuti, per complessive 9 ore di lavoro?**

Si. Posso incominciare la pausa anche dopo 6 ore e 10 minuti. Nel calcolo delle ore complessive della giornata i 10 minuti saranno considerati come regolarmente lavorati.

6. **Settimana corta con orario open (... prestazione settimanale di norma di 36 ore), chi usufruisce dell'orario open deve necessariamente completare le sue ore nell'arco della giornata, salvo permessi personali, o potrebbe completare il suo orario nell'arco della settimana o del mese di riferimento? (es.: è possibile fare 9 ore un giorno e 5.30 un altro giorno e così via fino alla concorrenza delle 36 ore settimanali?)**

Se si fa riferimento all'orario OPEN del personale di categoria EP, la risposta è affermativa in quanto le 36 ore settimanali previste da contratto sono da calcolarsi come media trimestrale. Resta fermo il limite massimo delle 9 ore giornalieri.

Per quanto riguarda l'orario OPEN assegnato per esigenze della struttura al personale di categoria B, C e D, l'orario giornaliero previsto è di norma di 7,12 ore nell'arco delle 24 ore, tenuto conto dell'orario di servizi della struttura e delle funzioni svolte dal lavoratore.

E' possibile, per esigenze della struttura, eccedere in alcune giornate le 7.12 ore, fermo restando il limite delle 9 ore (e in caso di superamento è necessaria l'autorizzazione per il riconoscimento delle ore in eccedenza), e recuperare tale eccedenza in giornate successive. In ogni caso l'orario previsto nel mese dev'essere completato.

7. **La giornata di 9 ore comprende un'eccedenza oraria o rientra nell'ambito della flessibilità strutturale all'orario open?**

Se l'orario assegnato al lavoratore è un orario open che prevede 7.12 ore nella giornata più pausa, nel caso in cui il lavoratore avrà prestato servizio per 9 ore avrà un'eccedenza di 1 ora e 38 minuti, se la pausa prevista è di 10 minuti, di 1 ora e 18 minuti se la pausa è di 30 minuti. Tale eccedenza rientrerà nel plafond autorizzato (se ancora disponibile), nelle ore di straordinario se preventivamente autorizzate e timbrate con apposito codice.

8. **È possibile entrare ed uscire più volte nell'arco della giornata, anche non avendo l'open?**

Si, utilizzando i permessi previsti da contratto con i relativi giustificativi (es. permesso breve da recuperare, permesso per gravi motivi personali, riposo compensativo da eccedenza oraria etc).

9. **Per recuperare eventuali debiti orari nella settimana o mese di riferimento, previa**

SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
E CEL

U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI
LAVORO

Piazza Umberto n.1 Ateneo 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5718014 • fax (+39) 080 5717724
nicola.monno@uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723

autorizzazione, bisognerà digitare un apposito codice o il recupero potrà essere in coda all'orario di lavoro ordinario?

La carenza oraria accumulata in una o più giornate dello stesso mese può essere recuperata nell'ambito del mese senza digitare alcun codice, ma concordando con il responsabile della struttura la permanenza in servizio oltre l'orario previsto.

Se, invece, il mese si conclude con un debito orario, il recupero nel mese successivo dev'essere effettuato digitando l'apposito codice che sarà comunicato appena possibile, concordando con il responsabile della struttura la permanenza in servizio oltre l'orario previsto. Si precisa che in questa circostanza non si matura il diritto al buono pasto.

10. Come si articolerà il meccanismo del plafond? (es. oggi posso fare 1 ora in più e domani posso fare 1 ora in meno, senza mai superare le dieci ore nell'arco dell'anno?)

Ciascun dipendente ha autorizzate dal Responsabile di struttura 10 ore annue di plafond da fruire "per rispondere ad esigenze impreviste e imprevedibili dell'Ufficio". Ogni qual volta il lavoratore si trattiene in servizio oltre il proprio orario di lavoro, se non per svolgere ore di straordinario preventivamente autorizzate, fruirà delle ore di plafond. (ad. es. se l'orario previsto è di 6 ore e, per esigenze di servizio impreviste, il lavoratore si trattiene per 6 ore e 40 minuti, il sistema riconoscerà i minuti in eccedenza al netto della pausa preventivamente scelta dal dipendente).

Man mano che il lavoratore presta servizio oltre il proprio orario d'obbligo fruendo del plafond, lo stesso si svuota. Potrà essere rimpinguato dal Responsabile della struttura sulla base delle esigenze di servizio.

Le ore lavorate in eccedenza sulla base del plafond possono essere fruite nella misura equivalente per compensare eventuali carenze orarie o come riposo compensativo mediante l'utilizzo dell'apposito giustificativo "riposo compensativo plafond".

11. Crediti o debiti pregressi entro quando bisognerà recuperarli e in che modo?

Per i debiti pregressi, entro 60 giorni dal 3 luglio p.v., dev'essere concordato con il responsabile della struttura un piano di rientro da comunicare alla U.O. Rilevazione e monitoraggio orario di lavoro. Il recupero dev'essere fatto entro la fine dell'anno in corso.

Anche per crediti pregressi, risultanti al 31.12.2016, dev'essere fatto un piano di recupero delle ore, concordato con il Responsabile della struttura. Le ore potranno essere fruite a titolo di riposo compensativo anni precedenti (cod. 91)

12. Le ore a "debito ante quinquennio" relative alle 3 ricognizioni fatte dall'amministrazione negli anni passati, sono state azzerate?

Non ancora.

13. Se è no cosa pensa di fare l'Amministrazione per aggiornarla alla situazione reale?

Si sta lavorando per procedere al congelamento delle ore ante quinquennio per coloro che nelle tre ricognizioni pregresse hanno ricevuto la nota di segnalazione delle anomalie.

14. Si può, nello stesso giorno, ritardare l'ingresso e anticipare l'uscita (es. presenza dalle

SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
E CEL

U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI
LAVORO

Piazza Umberto n.1 Ateneo 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5718014 • fax (+39) 080 5717724
nicola.monno@uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723

9 alle 13

No. L'orario di timbratura in entrata determina l'orario di uscita Es. se si entra alle 9.00 e l'orario previsto è di 6 ore si deve uscire alle 15.00. La flessibilità in uscita consente di anticipare l'uscita alle 14.00.

SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
E CEL

U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI
LAVORO

Piazza Umberto n.1 Ateneo 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5718014 • fax (+39) 080 5717724
nicola.monno@uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723