



Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

UFFICIO PERSONALE NON DOCENTE

Prot. n° - 9963

ROMA, 1 OTT. 1996

Ai Presidi
Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Direttori dei Centri Interd.
Ai Dirigenti
All'Ingegnere Capo
Ai Vicedirigenti
Al Coordinatore Segreteria Studenti
Al Coordinatore Rip. Ragioneria
Al Coordinatore dell'Uff. Stipendi
Al Coordinatore Ufficio Attuazione
Convenz. Fac. Medicina e Chir.
Ai Responsabili degli Uffici
Ai Responsabili delle Biblioteche
Al Responsabile del Servizio
di Prevenzione e Protezione
Al Coordinatore Centri di Servizio
Alla Segreteria del Rettore
Alla Segreteria del Dir. Amm.vo
Alle OO.SS. d'Ateneo CGIL CISL UIL
LORO SEDI

Oggetto: CCNL - accordo con le OO.SS. d'Ateneo sull'utilizzo del salario accessorio per l'anno in corso e disposizioni generali sull'orario

Com'è noto, quello in vigore è in assoluto il primo contratto collettivo nazionale del personale del comparto Università ed il primo di due contratti collettivi attraverso i quali la disciplina del lavoro privato subentrerà gradualmente alla disciplina del lavoro pubblico in attuazione del decreto legislativo 3.2.1993, n° 29 e successive modificazioni e integrazioni.

Il sistema di relazioni sindacali contemplato dal contratto nazionale pone, tra le materie oggetto di contrattazione decentrata presso ciascuna Amministrazione, *i sistemi di incentivazione della produttività collettiva*; è stata pertanto di recente affrontata la prima esperienza di contrattazione a livello di Ateneo. La trattativa, iniziata in estate, dopo la notifica all'Università dell'avvenuta sottoscrizione del CCNL, si è conclusa con un accordo sull'utilizzo, per l'anno in corso, del salario accessorio disponibile.

Tale accordo, che produrrà i suoi effetti in quest'ultimo scorcio d'anno (1/10/1996 - 31/12/1996), ha il significato di sperimentazione della copertura dell'orario di servizio attraverso la diversificazione delle articolazioni degli orari di lavoro dei singoli dipendenti e di ricognizione delle scelte effettuate dai dipendenti nell'ambito di tipi di articolazioni orarie diversamente incentivate per il maggiore disagio che esse provocano rispetto alle più tipiche articolazioni dell'orario settimanale.

E ciò in relazione al perseguimento di una più elevata produttività che, in estrema sintesi, significa garantire all'utenza una maggiore fruibilità dei servizi forniti, durante tutto l'arco della giornata, nonché un più efficiente funzionamento di tutte le strutture organizzative, mediante la razionalizzazione delle risorse umane disponibili.

In questa prospettiva è auspicabile la collaborazione di tutti, dipendenti e responsabili delle strutture, nell'operare scelte che siano funzionali alle finalità sopra descritte.

Le esperienze che saranno effettuate in questo primo breve periodo, saranno un utilissimo strumento per affrontare la contrattazione decentrata per l'utilizzo del salario accessorio disponibile per l'anno 1997.

A) TRATTAMENTO ACCESSORIO - 1996 - Accordo transitorio con le OO.SS. d'Ateneo CGIL, CISL e UIL

Ai dipendenti che scelgono un'orario tra quelli prospettati più sotto, diverso dagli orari settimanali di 6 ore per 6 giornate o di 7 ore e 12 minuti per 5, sono attribuiti incentivi nelle misure indicate:

Orario settimanale	n° giornate incentivate per settimana	importi unitari	
		<= VII qf	> VII qf
su 6 giorni (8.00 - 14.00)	=	=	=
su 5 giorni (8.00 - 15.12)	=	=	=
su 5 giorni (4 giorni: 8.00 - 16.00 1giorno: 4 ore)	4	12.000	16.000
su 6 giorni + 1 rientro con sabato alternato	1	12.000	16.000
su 5 giorni 8 - 14 con due rientri 14.00 - 17.00	2	12.000	16.000
su 5 giorni (3 giorni : 8.00 - 15.12 2 giorni : 10.00 - 17.12)	2	12.000	16.000

Orario mensile	n° giornate incentivate per mese	importi unitari	
		<= VII qf	> VII qf
n. 3 settimane: 8.00 - 15.12 n. 1 settimana: 5 giorni 12.00-18.00 + sabato 8.00-14.00	5	20.000	25.000
n. 2 settimane: 8.00 - 15.12 n. 2 settimane: 5 giorni 12.00-18.00 + sabato 8.00-14.00	10	22.000	27.000

Turni mensili

L'Amministrazione individuerà i servizi per i quali è necessario ricorrere alla turnazione del personale oltrechè i dipendenti turnisti.

I turni previsti dall'accordo con le OO.SS. sono i seguenti:

n. 2 settimane : orario su 5 giorni 7.00 - 14.12

n. 2 settimane : orario su 5 giorni 12.48 - 20.00

oppure

n. 3 settimane : orario su 5 giorni 7.00 - 14.12

n. 1 settimane : orario su 5 giorni 12.48 - 20.00

L'importo unitario per turno pomeridiano ammonta a lire 35.000= lorde

L'accordo raggiunto con le OO.SS. d'Ateneo CGIL, CISL e UIL prevede anche un'indennità da corrispondere al dipendente per ogni giorno di presenza, nella misura di lire 1900= lorde per i livelli dal II al VII e di lire 2.100= lorde per i livelli VIII e IX e per il 1° ed il 2° ruolo speciale.

B) DISPOSIZIONI GENERALI SULL'ORARIO

Si ritiene utile richiamare le definizioni di seguito riportate:

- **orario di servizio** è l'intervallo di tempo giornaliero nel quale gli uffici pubblici funzionano; deve essere tale da assicurare la funzionalità delle strutture in rapporto con l'erogazione dei servizi;

- **orario di apertura al pubblico** è l'intervallo (o gli intervalli) di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio costituisce la fascia oraria (o le fasce) di accesso ai servizi da parte degli utenti;

- **orario di lavoro** è il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente attua la propria prestazione lavorativa in connessione funzionale con l'orario di servizio, nell'ambito della durata, contrattualmente stabilita, dell'orario ordinario.

1) ORARIO DI SERVIZIO

1a) L'orario di servizio generale dell'Università di Roma Tor Vergata è fissato dalle ore 8.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì. I Responsabili dei servizi valuteranno se esistono esigenze, che richiedono la necessità di assicurare, anche nella giornata di sabato, la presenza di personale dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

1b) La peculiarità di particolari servizi ausiliari e/o tecnici necessari al funzionamento generale e l'opportunità di mantenere o ampliare i servizi attualmente aperti all'utenza studentesca determinano ampliamenti dell'orario delle strutture interessate entro l'intervallo compreso dalle ore 7.00 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.00 alle ore 15.00 del sabato.

1c) La stessa deroga vale nei casi di programmazione di sperimentazioni dell'ampliamento dell'orario di servizio, e cessa con la fine della sperimentazione stessa, salvi i casi di adozione definitiva degli orari sperimentati.

1d) I Responsabili delle strutture dovranno assicurare, durante l'intero intervallo di tempo corrispondente all'orario di servizio, il funzionamento delle strutture, attraverso l'adozione di tutti gli istituti atti a favorire una distribuzione ragionata delle prestazioni lavorative giornaliere dei dipendenti.

1e) Gli orari di lavoro dei dipendenti della struttura possono avere pertanto inizi anche assai differenziati e/o possono essere organizzati per turni e/o possono essere soggetti a programmazione plurisettimanale con settimane lavorative inferiori alle 36 ore che compensano settimane lavorative di durata superiore traducendosi, l'utilizzo di detti strumenti, nella coesistenza, finalizzata alla copertura dell'orario di servizio, di orari anti-meridiani, pomeridiani, fissi o a rotazione, con o senza ritorni pomeridiani o con prestazioni antimeridiane solo per alcuni giorni.

1f) Ove possibile è da valutarsi da parte dei Responsabili l'opportunità di concentrare i recuperi per debito di orario dei dipendenti nelle ore di maggiore necessità relativa.

2) ORARIO DI LAVORO

2a) Nella gamma di articolazioni possibili dell'orario di lavoro, per quanto sopra espresso, ogni orario di lavoro è prescelto dal dipendente se funzionale al completamento dell'orario di servizio; a tal proposito i Responsabili devono tener conto, se richiesto, della situazione familiare, di particolari condizioni personali di disagio, della mancanza, ove ricorra, di strutture sociali o di impegni in associazioni di volontariato da parte del dipendente. Queste stesse situazioni possono consentire le deroghe all'orario di servizio previste al punto 1b). Le stesse deroghe possono essere praticate nei casi di esigenze di servizio di rilevante interesse pubblico.

2b) Ogni orario giornaliero di lavoro, comunque articolato, gode di una fascia di flessibilità in entrata e di una in uscita, entrambe della durata di un'ora, potendosi pertanto accorciare, per effetto della flessibilità, di un massimo di due ore, l'orario di lavoro concordato per la singola giornata. Va rammentato tuttavia che il debito orario, a qualsiasi titolo costituito, va recuperato entro il mese successivo, pena il recupero dei corrispondenti emolumenti. La flessibilità in entrata, ha pertanto inizio con lo scoccare dell'ora iniziale dell'orario di lavoro e termina un'ora dopo; quella in uscita inizia con l'inizio dell'ultima ora dell'orario di lavoro prescelto e finisce con la fine dell'orario di lavoro prescelto.

2c) L'orario giornaliero consta pertanto di due fasce di flessibilità che racchiudono una fascia oraria fissa non più comprimibile, ma riducibile, su richiesta di breve permesso, da parte del dipendente previa autorizzazione del responsabile. La somma di tutti i permessi fruiti nel corso di un anno solare non può superare le 36 ore. Detti permessi vanno recuperati dal dipendente con le stesse modalità descritte al punto 2b).

2d) L'inizio dell'orario giornaliero oltre la fascia di flessibilità in entrata viene considerato *ritardo*. Sono tollerati un massimo di tre ritardi per anno solare. Oltre tale tetto il ritardo viene considerato inosservanza dell'orario di lavoro e assoggettato alle norme disciplinari previste dal CCNL. Il dipendente può comunque preventivamente comunicare al responsabile il probabile ritardo e chiedere di essere collocato in permesso (2c) ovvero di utilizzare eventuali ore di servizio già prestate in eccedenza (vedi 2e).

2e) Il servizio prestato in eccedenza rispetto all'orario ordinario, per esigenze della struttura (orario supplementare), determina, ove diversamente non previsto da specifici ordini di servizio, la possibilità di fruizione di riposi compensativi dell'orario in eccedenza. I tempi di detta fruizione devono essere concordati con il responsabile.

2f) L'orario di lavoro può essere interrotto dalla pausa pranzo tra le ore 12,00 e le ore 16,00 per il tempo strettamente necessario al dipendente.

Il personale che non utilizza il badge per attestare la presenza e l'orario di lavoro non può avere accesso alle incentivazioni.

Si invitano infine le SS.LL. in indirizzo a trasmettere con la massima cortese sollecitudine all'Ufficio del Personale non Docente gli elenchi nominativi contenenti l'indicazione della tipologia di orario prescelta da ciascun dipendente.

IL RETTORE

