

Care/i colleghe/i,

riteniamo mettervi al corrente del fatto che le OO.SS. e la RSU d'Ateneo hanno avviato un ragionamento collettivo a partire dall'attenta disamina dei contenuti della proposta fatta dall'Amministrazione circa lo schema di circolare riguardante: "*Orario di lavoro – Nuove disposizioni – Fruizioni ferie*". Ciò è stato utile e proficuo, infatti, unitariamente, abbiamo apportato alcune proposte di modifica alla bozza di circolare presentata dall'Amministrazione all'ultima riunione di contrattazione decentrata.

Alleghiamo, di seguito, la lettera unitaria, inviata in data odierna al Magnifico Rettore e al Dir. Amm.vo, e lo schema di circolare con, evidenziate in giallo, le nostre proposte di modifica.

Roma, 6/6/2011

Saluti cordiali a tutte/i

RSU CGIL CISL UIL USB CSA Cisa SNALS Cisauni

---

Al Magnifico Rettore  
Prof. Renato Lauro

Al Direttore Amministrativo  
Dr. Ernesto Nicolai

e p.c. Al Personale T.A.B.

Università degli Studi di Roma Tor Vergata

SEDE

A seguito dell'incontro tenutosi in data 16 marzo u.s., in cui la delegazione di Parte Pubblica ha illustrato la circolare riguardante nuove disposizioni su orario di lavoro e fruizione delle ferie, le OO.SS. e la RSU ritengono opportuno esporre alcune considerazioni.

Da quanto emerso nell'incontro, l'iniziativa non sembra voler introdurre correttivi resisi necessari alla luce di sopraggiunte esigenze atte a "*... 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*". ma piuttosto è un tentativo di voler correggere atteggiamenti e comportamenti ritenuti difforni dal richiamato accordo, peraltro convalidato nell'accordo ricognitivo del 2010.

Da un' accurata lettura dello schema di circolare, difatti, emerge la volontà di introdurre un' inspiegabile rigidità e limitazione verso alcuni aspetti applicativi dell'orario di lavoro dei dipendenti.

Si rileva, che dal 1996 ad oggi sono trascorsi ben 15 anni, durante i quali molti assetti sono cambiati, influenzati da evoluzioni sia di natura organizzativa sia umana. Non dobbiamo dimenticare che questa Università è ancora in fase di assestamento, sia per quanto concerne le strutture amministrative e didattiche sempre più complesse e fruite da una popolazione studentesca in continuo aumento, sia per quanto riguarda il reclutamento dei dipendenti la cui età media è molto bassa.

Noi crediamo che in questi anni tutti i dipendenti abbiano contribuito efficacemente alla crescita di questo Ateneo e le situazioni anomale sottolineate nel corso della riunione rappresentano un'eccezione alle numerose regole da sempre attentamente rispettate dal personale tecnico-amministrativo-bibliotecario.

Le OO.SS. e la RSU invitano codesta Amministrazione a riflettere sul fatto che le criticità evidenziate non possono essere risolte introducendo rigidità crescenti, ma al contrario ritengono possa essere più proficuo apportare degli aggiustamenti all'accordo sull'orario di lavoro che, partendo dalle istanze di flessibilità avanzate in questi anni dalle strutture e dai dipendenti, portino ad una significativa riduzione delle richieste ed autorizzazioni di deroghe, limitandole effettivamente ai soli casi di eccezionalità.

In questa ottica avanziamo le seguenti proposte e considerazioni:

- L'orario di lavoro può essere anticipato alle ore 7,30, salvo impedimenti motivati dal responsabile in relazione a necessità organizzative della struttura di appartenenza, con un intervallo di flessibilità esteso alle ore 9,30.
- Riguardo ai ritardi, chiediamo che siano previsti 30 minuti di tolleranza recuperabili nella stessa giornata; oltre questo intervallo di tolleranza i recuperi dei ritardi dovranno essere autorizzati dal responsabile della struttura.
- Per il punto 3) rileviamo che l'accordo integrativo e/o il CCNL non disciplinano l'istituto dell' "esubero", mentre il CCNL regola quello dello "straordinario". Chiediamo quindi di procedere ad una integrazione:
  - a) è possibile accumulare fino a 50 ore di esubero per la fruizione della flessibilità da fruire entro e non oltre i sei mesi dell'anno successivo;
- chiediamo la cassazione del punto 4).
- Non rileviamo osservazioni per il punto 5).
- Chiediamo che la pausa pranzo sia calcolata automaticamente dal sistema, ad eccezione della pausa pranzo effettuata fuori sede.
- Sottolineiamo che l'addetto al sistema di rilevazione automatizzata delle presenze, essendo un "operatore", non può che rispondere della esecuzione di disposizioni autorizzative impartite dal responsabile della struttura.
- Riteniamo superflua la precisazione sulle modalità di fruizione delle ferie, dato che sono ampiamente ed esaustivamente regolamentate dal CCNL.

Si rimane in attesa della convocazione per il prossimo incontro di contrattazione.

Si allega lo schema di delibera comprendente le proposte sopra indicate.

Distinti saluti.

Roma, 6 aprile 2011

RSU    CGIL    CISL    UIL    RdB-USB    CSA-CISAL    CISAPUNI

- 1) Con decorrenza..... tutte le articolazioni dell'orario di lavoro non potranno avere inizio anteriormente alle **ore 7,30**. Gli anticipi rispetto a tale ora iniziale sono disposti esclusivamente con motivato o.d.s. del Direttore Amministrativo.
- 2) Nei casi di entrata in ritardo (~~sub lett. 2d circolare 9963/96~~), pertanto **dopo le ore 9,30** l'intervallo di flessibilità in entrata già fissato in 1 ora, e nei casi di fruizione di brevi permessi, l'orario non effettuato dal dipendente non può essere recuperato nella stessa giornata lavorativa **per un tempo superiore ai 30 minuti**, salvo autorizzazione scritta del responsabile. **Quest'ultimo dovrà autorizzare i recuperi con modalità tali che essi risultino di utilità alle attività della struttura.**

**2B) l'orario effettuato in esubero per effetto dell'utilizzo della flessibilità oraria non può eccedere n. 50 ore annue che debbono comunque essere fruite, pena azzeramento del credito orario, nel corso dei primi sei mesi dell'anno successivo, anche attraverso l'utilizzo di riposi compensativi o brevi permessi, previa autorizzazione.**

- 3) L'orario effettuato ~~in esubero~~, **per ore di lavoro straordinario del quale si è richiesto l'accantonamento nel conto ore individuale (CCNL art.27)**, deve essere sempre autorizzato e il suo accumulo nel conto orario individuale non può superare n. 10 ore. Oltre tale limite il responsabile della struttura dovrà:
  - a) avere ottenuto l'autorizzazione rettorale all'effettuazione di lavoro straordinario;
  - b) ovvero, indicare le modalità del suo finanziamento **previa informazione alle OO.SS. e alla RSU;****
  - c) ovvero, inoltrare all'Ufficio del Personale un prospetto indicante il numero di ore in esubero previste e il relativo piano di rientro attraverso l'utilizzazione di riposi compensativi del dipendente.

~~In assenza delle condizioni predette, l'orario in esubero, oltre il limite sopra fissato, non verrà contabilizzato.~~

- ~~4) In ogni struttura: Facoltà, Dipartimento, Centro, Divisione, o loro articolazioni, il responsabile fisserà l'intervallo di 1 ora compreso tra le ore 12:30 e le ore 15:30 entro il quale i dipendenti afferenti alla stessa dovranno effettuare ciascuno la propria pausa. L'indicazione dell'intervallo così fissato sarà reso pubblico mediante affissione nei locali e pubblicazione sul sito internet della struttura.~~

**4) la pausa pranzo del dipendente che effettua un orario di servizio di almeno 7 ore + ½, è calcolata automaticamente dal sistema rilevamento presenze e quindi non è necessario effettuare alcuna timbratura, ad eccezione di quando è effettuata fuori della sede di servizio.**

- 5) Il dipendente può chiedere il cambio dell'articolazione dell'orario una sola volta l'anno. Il cambio deve essere approvato dal responsabile. In casi eccezionali adeguatamente motivati, il Direttore Amministrativo, sentito il responsabile della struttura, può autorizzare ulteriori cambi dell'orario di lavoro.
- 6) L'introduzione di timbrature manuali o la sostituzione delle timbrature da terminale-

orologio con timbrature manuali, effettuate dall'operatore del sistema informatizzato di acquisizione delle presenze deve avvenire in casi di estrema eccezionalità. Ferme restando la responsabilità di chi autorizza e di chi inserisce transazioni manuali, sono ammesse soltanto 2 transazioni/mese per dipendente inserite manualmente. Il dipendente che dimentica o smarrisce il badge deve utilizzarne uno sostitutivo fornito all'occorrenza dalla struttura cui afferisce sin dalla prima timbratura della giornata.

- 7) ~~Non è consentita l'erogazione mensile di buoni pasto oltre il numero massimo preventivabile in base all'articolazione dell'orario adottata dal dipendente~~
- 8) Comportamenti difformi rispetto a quanto sopra previsto ed in particolare rispetto alle prescrizioni di cui ai punti 1, 2, 4 e 6, potranno essere esaminati sotto il profilo disciplinare sia nei confronti del dipendente che dell'operatore del sistema **qualora non debitamente autorizzato.**

Si allega copia della circolare prot. 9963 del 1° ottobre 1996.

#### - Fruizione di ferie

La fruizione delle ferie è regolata dal art. 28 del vigente CCNL e si evidenzia, relativamente al periodo di godimento delle stesse, quanto disposto nel comma 12: *“Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.”*

~~Si richiama la circolare prot. n. 5351 del 14/02/2011 segnalando che in assenza della programmazione di **tutti** i giorni di ferie non ancora fruiti dai dipendenti, gli stessi vi saranno collocati d'ufficio dall'Amministrazione centrale per la quota parte di esse maturate in tempi precedenti agli ultimi 18 mesi. Sono fatte salve le situazioni di **impossibilità** da attribuirsi al dipendente, come nei casi di malattia, maternità e simili situazioni d'assenza, che saranno singolarmente vagliate.~~