



## DIVISIONE I - RIPARTIZIONE II

### Personale non Docente

Prot. n. 21973 del 22/07/2011

Ai Presidi delle Facoltà  
Ai Direttori dei Dipartimenti  
Ai Direttori dei Centri Interd.  
Ai Dirigenti  
Uffici e Servizi alle dirette dipendenze  
del Rettore,  
del Prorettore vicario,  
del Prorettore agli Affari Legali e Territorio  
del Direttore Amministrativo  
Al Coordinatore Generale Segreterie Studenti  
Ai Responsabili delle Ripartizioni  
Al Responsabile del Servizio Prevenzione e  
Protezione  
Ai Responsabili delle Biblioteche  
Ai Responsabili dei Settori del  
Coordinamento Attività di Ricerca

Alla R.S.U. d'Ateneo, Sigg. :

- CARDARILLI Sandro  
Divisione IV – Ripartizione III
- CIANCARELLI Arteo  
Dipartimento di Biologia
- DI SANTI Giancarlo  
Dipartimento di Storia
- GHIANDAI Rita  
Segreteria Studenti Facoltà di Economia
- MAGGETTI Umberto  
Dip. di Informatica, Sistemi e prod.
- MOSCONI Carlo  
Sede sindacale CISL Tor Vergata
- POSCA Francesco  
Dipartimento di Biologia
- PERRI Aldo  
Dipartimento di Diritto e Procedura Civile
- ROMANO Elena  
Dip. di Biologia
- SETTH Andrea  
Segreterie studenti - Settore I
- STELITANO Rocco  
Dip. Studi econ.-finanziari e metodi quant.
- SURDO Annamaria  
Dipartimento Medicina Interna

#### SEDE

Al Sig. DI LULLO Giuseppe  
Segretario Sindacato CGIL Univ. e Ricerca  
di Roma e del Lazio  
via Buonarroti, 12  
00185 ROMA

Al Sig. MOSCONI Carlo  
Rappresentante della Struttura territoriale  
della CISL Università  
SEDE



Al Sig. POSCA Francesco  
Rappresentante territoriale della UIL Università  
Ricerca – c/o Dipartimento di Biologia  
SEDE

Al Sig. D'IPPOLITO Daniele  
Rappresentante CSA - Cisal  
Presidenza Facoltà di Economia

Al Dott. FRANCAVILLA Marco  
Rappresentante territoriale SNALS UNIV - CISAPUNI  
Settore II – Ripartizione VI – Divisione I

SEDE

## **Oggetto: - Orario di lavoro - Fruizione di ferie.**

### **- Orario di lavoro**

Con la circolare prot. 9963 del 1° ottobre 1996 concernente "Accordo con le OO.SS. d'Ateneo sull'utilizzo del salario accessorio per l'anno in corso e disposizioni generali sull'orario" si rendeva nota l'introduzione delle articolazioni dell'orario di lavoro incentivate, con la finalità di ".... 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."

Oggi, nel confermare le finalità sopra indicate, si ritiene che per la loro piena attuazione sia necessario apportare alla richiamata circolare le seguenti modificazioni e integrazioni, sempre senza alcuna variazione dell' articolazione dell'orario:

- 1) Con decorrenza 01/09/2011 tutte le articolazioni dell'orario di lavoro, salvo le deroghe di cui al punto 1b) della circolare 9963/1996, non potranno avere inizio anteriormente alle ore 8:00. Gli eventuali necessari anticipi rispetto a tale ora iniziale sono disposti esclusivamente con motivati o.d.s. del Responsabile della struttura e valutati dall'Amministrazione centrale.
- 2) Nei casi di entrata in ritardo (sub lett. 2d circolare 9963/96), pertanto dopo 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 può essere recuperato nella stessa giornata lavorativa, previa autorizzazione scritta del Responsabile. Quest'ultimo dovrà autorizzare i recuperi con modalità tali che essi risultino di utilità alle attività della struttura.
- 3) L'orario effettuato in esubero, ai sensi del punto 2e) della circolare 9963/1996, deve essere sempre autorizzato e il suo accumulo nel conto orario individuale non può superare 15 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;
  - 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 e sarà considerato come effettuato *prohibente domino* e quindi senza diritto a



retribuzione, né a riposi compensativi.

- 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 della durata massima di 60 minuti. L'indicazione dell'intervallo così fissato sarà reso pubblico mediante affissione nei locali e pubblicazione sul sito internet della struttura.
- 5) Il dipendente può chiedere il cambio dell'articolazione dell'orario non più di due volte nell'anno. Il cambio deve essere approvato dal Responsabile. In casi eccezionali adeguatamente motivati, 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) Non sono ammessi comportamenti difforni rispetto a quanto sopra precisato. .

Correlata alla problematiche testé illustrate è la questione dell'organizzazione dell'orario di lavoro, regolata dal D. Lgs. 8.4.2003, n. 66 (attuazione direttive 93/104/CE e 2000/34/CE) dal D. Lgs. 19.7.2004, n. 213 e dai contratti collettivi di lavoro; è pertanto importante richiamarne ancora una volta i principi:

1. l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali (art. 25, c. 1, CCNL 9.8.2000).
2. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario. Ai fini della predetta disposizione, la durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi (art. 4 decreto lgs. 8.4.2003, n. 66).
3. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto e non può in nessun caso – anche a prescindere da quale sia la fonte del finanziamento – superare le duecentocinquanta ore annuali (art. 5, cc. 1, 3, decreto lgs. 8/4/2003, n. 66).

E' utile sottolineare che le inosservanze delle predette disposizioni sono anche soggette a sanzioni pecuniarie a carico del datore di lavoro o di chi per esso.



- Fruizione di ferie

Si richiamano infine la circolare prot. n. 5351 del 14/02/2011 (Programmazione delle ferie per l'anno in corso) e l'art. 28 del CCNL commi 9,12 e 15, ribadendo che tutti i giorni di ferie non ancora fruiti dai dipendenti devono essere programmati immediatamente e fruiti nei termini di cui appresso:

ART 28 CCNL

*“9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse vanno fruiti nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio.*

*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.*

*15. Fermo restando il disposto del comma 9, all'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruiti per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse sulla base del trattamento economico di cui al comma 1.”*

La richiamata circolare prot. 9963 del 1° ottobre 1996 è scaricabile dal sito d'Ateneo (Amministrazione – Ripartizione Personale non docente e Relazioni sindacali).

**IL RETTORE**

*Firmato: (Prof. Renato LAURO)*