



DIREZIONE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI

Il Dirigente: dott. Ascenzo Farenti

Il Coordinatore: dott. Luca Busico

Unità amministrazione e sviluppo del personale tecnico amministrativo

Responsabile Unità: dott. Massimiliano Galli

via e-mail

UNIVERSITA' DI PISA

Codice AOO: CLE

Num. Prot.: 0029959 / 2014

Data: 24/09/2014

Rep: Circolari

Num: 21/2014

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Presidenti dei Sistemi

Ai Direttori dei Centri di Ateneo

Ai Responsabili amministrativi dei Dipartimenti

Ai Coordinatori organizzativi dei Sistemi

Al responsabile dell'Ufficio di supporto ai Centri

Ai Dirigenti delle Direzioni

Ai Coordinatori presso le Direzioni

Ai Responsabili degli Uffici di Staff

Al personale in staff

Ai responsabili delle segreterie

A tutto il personale tecnico amministrativo

Ai delegati autorizzatori nel sistema Zucchetti

Alle rappresentanze Sindacali

Alla RSU

OGGETTO: personale tecnico amministrativo - orari e adempimenti della rilevazione presenze

Gentili colleghi, cari professori,

la presente nota si prefigge l'obiettivo di ricapitolare alcuni punti di fondamentale importanza per il personale tecnico amministrativo relativamente agli orari in vigore, alle presenze e agli adempimenti legati alla loro rilevazione, già disciplinati con precedenti comunicazioni, disponibili per la consultazione alla pagina <http://www.unipi.it/ateneo/personale/carriere/carriereta/assenze/circolari/index.htm>.

Orario di servizio e orario di lavoro

L'art. 14 del Contratto Collettivo Integrativo del 17.12.2009, disponibile per la consultazione alla pagina <http://www.unipi.it/ateneo/personale/sindacale/tecnamm/protsind/CCI17.12.09.pdf>, dispone che l'orario di servizio, ossia l'orario di "funzionamento" dell'ateneo, è di norma compreso dalle 7:30 alle 19:00, mentre l'orario di lavoro di ogni singolo dipendente è di 36 ore settimanali, di norma articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani.

A seguire sono riportate le tipologie di orari di lavoro consentiti:

- E 8:00 - U 14:00 (con 2 pomeriggi e 15:00 - U 18:00), con pausa pranzo obbligatoria collocata nella fascia 12:30 - 16:30. Con la flessibilità di 45 minuti in entrata e in uscita questo orario di lavoro permette di entrare dalle 7:30 alle 8:45 e di uscire dalle 13:15 alle 14:45 e nei rientri pomeridiani di uscire dalle 17:00 alle 18:45;
- E 8:30 - U 14:30 (con 2 pomeriggi e 15:30 - U 18:30), con pausa pranzo obbligatoria collocata nella fascia 12:30 - 16:30. Con la flessibilità di 45 minuti in entrata e in uscita questo orario di lavoro permette di entrare dalle 7:45 alle 9:15 e di uscire dalle 13:45 alle 15:15 e nei rientri pomeridiani di uscire dalle 17:30 alle 19:0;
- E 9:00 - U 15:00 (con 2 pomeriggi e 16:00 - U 19:00), con pausa pranzo obbligatoria collocata nella fascia 12:30 - 16:30. Con la flessibilità di 45 minuti in entrata e in uscita questo orario di lavoro permette di entrare dalle 8:15 alle 9:45 e di uscire dalle 14:15 alle 15:45 e nei rientri pomeridiani di uscire dalle 18:00 alle 19:00.

Ricordo che le timbrature con entrata antecedente alle 7:30 e uscita successiva alle 19:00 saranno automaticamente riportate dal sistema ai due estremi, con annullamento del periodo ricadente al di fuori dell'orario di servizio.

L'art. 14 citato, infine, disciplina le ipotesi di orari di lavoro diversi: il comma 5 per le strutture che necessitano di orari di servizio diversi; il comma 9 disciplina gli orari consentiti per particolari esigenze personali e familiari.

In base ai commi sopra citati sono, quindi, consentiti i seguenti orari di lavoro:

- 7 ore e 12 minuti continuativi con pausa obbligatoria non inferiore ai 10 minuti (per un totale di 7 ore e 22 minuti), articolati su 5 giorni lavorativi;
- 1 giorno di 9 ore + 4 giorni di 6 ore e 45 minuti continuative;
- 3 giorni di 8 ore + 2 giorni di 6 ore continuative;
- 6 giorni di 6 ore continuative.

Orario di lavoro Categoria EP

L'orario di lavoro del personale di categoria EP è disciplinato dall'art. 72 del vigente CCNL del comparto Università.

L'orario del personale di Categoria EP non ha cadenza giornaliera o settimanale, ma viene calcolato nell'arco di un trimestre. L'assenza di un orario stabilito e la conseguente flessibilità si sostanziano in una media giornaliera di 7 ore e 12 minuti in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, di 6 ore in caso di orario articolati su 6 giorni settimanali.

Rilevazione delle presenze

Qualsiasi uscita (e l'eventuale successivo ingresso) dal lavoro per esigenze personale, compresa la pausa pranzo, deve sempre essere registrata attraverso timbratura col badge, strumento strettamente personale. Tali registrazioni devono avvenire **necessariamente ed esclusivamente** timbrando presso gli orologi ubicati dove il personale presta servizio. Sottolineo che la facoltà di registrare la propria presenza presso rilevatori posti in sede diversa da quella in cui il dipendente presta la propria attività non è consentita da alcuna disposizione contrattuale.

Sono tollerate un massimo di 3 mancate timbrature mensili, che dovranno essere inserite dal dipendente tramite il sistema Zucchetti.

Ricordo che le uscite durante l'orario di lavoro per esigenze personali sono da considerare a tutti gli effetti permessi brevi, e come tali dovranno essere di volta in volta autorizzati mediante il sistema Zucchetti, con l'eccezione della pausa pranzo laddove prevista dall'orario di lavoro, e della cosiddetta "pausa caffè", che si intende autorizzata nella misura complessiva di 20 minuti, e che deve essere

regolarmente timbrata digitando il numero "9" sulla tastiera numerica dell'orologio prima di timbrare l'uscita e la successiva entrata.

Diverso è il caso delle uscite per motivi di servizio, per le quali sarà cura di ciascun dirigente e responsabile di struttura individuare lo strumento più idoneo a certificare la durata dell'assenza (ad esempio registro interno, utilizzo del badge).

Adempimenti relativi al sistema di rilevazione presenze

Il personale tecnico amministrativo ha nella quasi sua totalità a disposizione il sistema Zucchetti per la rilevazione e la gestione delle presenze.

L'amministrazione centrale, e nello specifico l'Unità Amministrazione e Sviluppo del Personale Tecnico Amministrativo della Direzione del Personale e degli Affari Generali, è responsabile del controllo a carattere generale sull'attività delle presenze/assenze per personale tecnico amministrativo; spetta ai singoli Responsabili delle strutture il controllo e la gestione sulla dinamica giornaliera delle presenze / assenze dei singoli dipendenti assegnati alle strutture stesse.

Ricordo che le richieste di ferie, giornate intere a recupero, permessi orari, permessi ai sensi della legge 104/92, devono essere di norma presentati tramite il sistema Zucchetti prima della fruizione, salvo i casi eccezionali, che non consentano la presentazione di tale richiesta in anticipo.

Fermo restando quanto sopra, al fine di rendere efficiente il sistema Zucchetti qualsiasi dipendente, salvo casi di oggettiva impossibilità, deve provvedere ad inoltrare apposita richiesta di giustificativo nei 3 giorni successivi alla generazione dell'anomalia (vale a dire la visualizzazione del "pallino rosso"). Ciascun autorizzatore dovrà provvedere all'accoglimento o al diniego delle richieste entro e non oltre 15 giorni dalla data di invio delle stesse, salvo nei casi di oggettiva impossibilità.

Si evidenzia che, comunque, il sistema consente l'invio di richieste di giustificazione alle squadrature, e le relative autorizzazioni e/o i relativi rifiuti, fino alla fine del mese successivo a cui si riferisce l'anomalia (ad esempio, una anomalia che si riferisce ad una giornata di settembre può ancora essere "lavorata" fino al 31 ottobre).

Oltre questo periodo, per il dipendente e per l'autorizzatore non sarà più possibile gestire alcuna anomalia. Sia il dipendente, sia l'autorizzatore hanno, quindi, a disposizione un cospicuo lasso di tempo per svolgere rispettivamente le loro attività, che consente di tener conto di tutti i casi di oggettiva impossibilità a provvedere nei termini di cui sopra.

Rimane, comunque, necessario prevedere un automatismo nei casi residuali in cui, oltre i termini suddetti (dal secondo mese successivo alla generazione dell'anomalia) si continuino ad avere cartellini con anomalie. Qualora si riscontrino anomalie nei mesi non emendabili a causa di mancata richiesta di giustificativi da parte del dipendente, oltre al fatto che tali violazioni danno luogo, previo procedimento disciplinare, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come previsto dagli artt. 44 e seguenti del CCNL 2006/2009, verrà quindi predisposto d'ufficio:

- l'annullamento della maggior presenza effettuata senza autorizzazione;
- la considerazione di qualsiasi minor presenza come permesso orario;
- l'imputazione della giornata priva di timbrature come giornata intera a recupero o, ove il dipendente non disponga di un numero di ore di maggior presenza sufficienti, come giorno di ferie;
- l'annullamento di una timbratura in caso di giornate con timbrature dispari. Qualora sia presente una sola timbratura il giorno sarà considerato come giornata intera a recupero o, ove il dipendente non disponga di un numero di ore di maggior presenza sufficienti, come giorno di ferie.

Sottolineo che rispettare le norme per la rilevazione delle presenze è un obbligo contrattuale del dipendente, ai sensi dell'art. 44, comma 3, lettera e), del CCNL 16.10.2008..

Salvo i casi di oggettiva impossibilità (assenza del dipendente dal lavoro dal momento della squadratura e oltre il termine massimo consentito per l'inserimento del giustificativo) l'ufficio non potrà categoricamente provvedere alla quadratura delle giornate rimaste squadrate se non nei termini suddetti. Non potranno, quindi, essere presi in considerazione giustificativi cartacei relativi a periodi non più emendabili.

Qualora le anomalie non emendabili siano dovute al mancato intervento dell'autorizzatore, verrà predisposta d'ufficio l'approvazione dei giustificativi correttamente richiesti da parte del dipendente.

Faccio presente che è un dovere di ufficio, per l'autorizzatore, assolvere alle attività connesse al proprio incarico.

Assenze per malattia

Ai sensi dell'art. 35, comma 9, del vigente CCNL del comparto università, "l'assenza per malattia ovvero la sua prosecuzione deve essere comunicata alla struttura di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento".

Il dipendente impossibilitato a recarsi al lavoro per malattia dovrà, quindi, obbligatoriamente avvisare la struttura in cui presta servizio con modalità che sono decise individualmente dalle singole strutture (telefono, e-mail, sms, fax, ecc ...).

La mancata suddetta comunicazione equivale ad una assenza ingiustificata dal lavoro.

Sarà quindi cura delle singole strutture comunicare all'Unità Amministrazione e Sviluppo del Personale Tecnico Amministrativo, **esclusivamente tramite e-mail all'indirizzo gestionepresenze.gpres@unipi.it**, le varie assenze per malattia, al fine di poter provvedere agli adempimenti relativi alle visite fiscali.

Ricordo che non sussiste più l'obbligo per il dipendente di consegnare al datore di lavoro l'attestazione di malattia entro 5 giorni lavorativi dall'insorgenza dell'evento, in quanto viene assolto dal medico curante con l'invio telematico del documento.

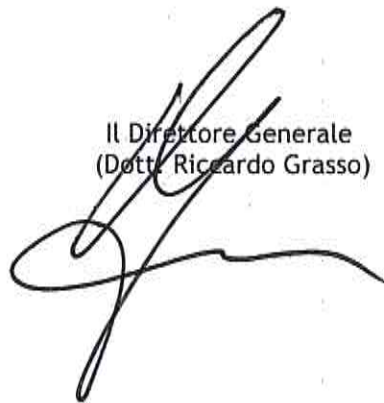
Ricordo, inoltre, che le fasce orarie di reperibilità alla visita fiscale sono dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00.

Ribadisco che il dipendente, qualora debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità, per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, è obbligatoriamente tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione. In caso di assenza al domicilio comunicato al datore di lavoro, si incorre nella perdita del diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi 10 giorni di malattia e nella misura del 50% per i rimanenti giorni per tutta la durata della malattia, esclusi i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.

Nel confidare in una puntuale osservanza di quanto sopra riportato faccio presente che i colleghi del modulo presenze/assenze (gestionepresenze.gpres@unipi.it) rimangono a disposizione per qualsiasi chiarimento.

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale
(Dott. Riccardo Grasso)



LB