

Documento concernente l'orario e la gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo

Art. 1 - Finalità e definizioni

Ai fini del presente documento si intende:

- per "struttura" tutte le diverse articolazioni organizzative dell'Ateneo, cui sia preposto un Responsabile;
- per "sede" il complesso edilizio in cui possono coesistere più strutture;
- per "orario di servizio" il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza interna/esterna;
- per "orario di apertura al pubblico" il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- "orario di lavoro" qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- per "permessi" gli istituti di fonte contrattuale o legale che consentono ai lavoratori di assentarsi durante l'orario di lavoro;
- per "lavoro straordinario" il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro giornaliero, fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 comma 2;
- per "lavoro a turni" qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro, anche a squadre, in base al quale il personale è successivamente occupato nello stesso posto di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, che comporti la necessità per il personale di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane (D.Lvo.66/2003). E' considerato turnista nell'Ateneo fiorentino il personale che effettua una rotazione ciclica ed opera in strutture funzionanti costantemente per non meno di 11 ore giornaliere per le esigenze legate all'attività istituzionale dell'amministrazione, con alternanza periodica tra mattina e pomeriggio;
- per orario "flessibile giornaliero" o "flessibilità" la possibilità, nell'arco della giornata lavorativa, di anticipare o posticipare l'orario di entrata o di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà;
- per Responsabile si intende il Dirigente dell'Area o i Responsabili di Struttura, il Responsabile Amministrativo di Dipartimento per i dipartimenti e le altre strutture ad esso afferenti ed il Direttore di Dipartimento per i tecnici che lavorano su specifici progetti di ricerca.

Art. 2 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio di tutte le strutture di Ateneo si articola, di norma, dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 19.30, fatto salvo le prassi consolidate ed esistenti.
2. Particolari orari di servizio, legati ad esigenze di ricerca, potranno essere autorizzati dal Direttore di Dipartimento.

Art. 3 - Orario di apertura al pubblico

1. Il Responsabile di ciascuna struttura o progetto comunica alla Direzione generale l'orario di apertura al pubblico in relazione alle specifiche caratteristiche del servizio stesso, garantendo comunque la maggior accessibilità possibile, in particolare per i servizi rivolti agli studenti e considerando al contempo i tempi necessari al personale addetto per una chiusura delle sedi controllata e in sicurezza.
2. A tale scopo gli uffici dell'amministrazione svolgono un'attività di tutoraggio affinché l'orario di apertura al pubblico sia omogeneo e coordinato tra le strutture e che la disciplina sull'orario di lavoro risulti applicata in modo omogeneo.

Art. 4 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo è di 36 ore settimanali articolato secondo le seguenti tipologie:

a) su cinque giorni settimanali con tre giorni di sei ore e due di nove con rientri pomeridiani di norma omogenei e comunque funzionali alle esigenze dell'amministrazione (8.00/14.00 – 8.00/17.00); per particolari esigenze, su cinque giorni settimanali con tre giorni di sei ore e due di nove con rientri secondo il seguente orario: 8.00/14.00 – 8.00/17.00 -13.00/19.00 – 10.00/19.00;

b) su cinque giorni settimanali per sette ore e dodici minuti giornalieri (8.00/15.12). Tale tipologia si applica a domanda del dipendente, con visto del Responsabile della struttura, nei seguenti casi:

- presenza di figli minori da 0 a 11 anni (nel caso di genitori entrambi dipendenti universitari il beneficio è consentito per uno di essi);

- situazioni personali e familiari di accertata gravità;

- iscrizione a scuole primarie o secondarie;

- svolgimento di attività di volontariato in orario pomeridiano.

c) a turni organizzato su cinque giorni settimanali per sette ore e dodici minuti giornalieri, fatto salvo quanto previsto dall' art. 5.

2. E' consentita la programmazione di un orario plurisettimanale il quale permetta, nell'arco di un mese, la realizzazione di settimane con più o meno di 36 ore, purché l'orario giornaliero non superi le 9 ore lavorative.

3. Al fine di garantire la migliore efficienza e produttività della struttura, il lavoro è tendenzialmente organizzato su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani coincidenti. Spetta al Responsabile della Struttura di riferimento garantire il migliore funzionamento della struttura nell'osservanza dei criteri di cui al comma 1 del presente articolo. La tipologia dell'orario di lavoro è concordata dai singoli dipendenti con i Responsabili delle Strutture di appartenenza, temperando le esigenze espresse dai medesimi e le esigenze di servizio.

4. L'orario di lavoro ha inizio alle ore 8.00.

5. L'orario medio settimanale non può superare le 48 ore, compreso il lavoro straordinario, e viene calcolato con riferimento ad un periodo minimo di 4 mesi. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

6. I dipendenti con impegno orario a tempo parziale effettuano l'orario di lavoro stabilito con provvedimento di concessione. Nei provvedimenti di concessione del *part time* verticale devono essere rispettate le tipologie previste.

7. L'orario di lavoro del personale tecnico sarà organizzato in modo tale da soddisfare le esigenze funzionali della struttura e comunque nel rispetto delle tipologie orarie di cui al precedente comma 2.

8. Per il personale tecnico e amministrativo sia a tempo indeterminato che determinato coinvolto in progetti l'orario di lavoro sarà determinato dal referente del progetto stesso fatte salve le norme di legge e del CCNL.

Art. 5 Orario di lavoro di specifiche categorie

1. In considerazione dell'ampliamento dei servizi all'utenza e/o della specifica gravosità della prestazione l'orario di lavoro del personale addetto all'apertura delle sedi e del personale tecnico addetto agli stabulari è di 35 ore settimanali secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 5, del CCNL

2. L'orario di lavoro antimeridiano del personale addetto all'apertura e custodia delle sedi ha inizio alle ore 7.30. La tipologia oraria di norma è articolata su 5 giorni settimanali di sette ore ovvero su 3 giorni settimanali di 6 ore e 2 giorni settimanali con rientro "rovesciato" di 8 ore e 30. Compatibilmente con l'orario di servizio di cui all'art. 2, comma 1, detto personale può anticipare l'entrata di mezz'ora.

3. Nelle strutture ove sono presenti più addetti all'apertura e custodia delle sedi, gli stessi svolgeranno l'orario di 35 ore su turni antimeridiani e meridiani per garantire l'apertura delle strutture in modo funzionale all'esigenza dell'utenza esterna.

4. Per il personale tecnico addetto agli stabulari la tipologia oraria è articolata su sette giorni settimanali in cinque giorni lavorativi di sette ore ovvero tre giorni di 6 ore e due giorni di 8 ore e 30 minuti con rientro pomeridiano.

5. Per il personale addetto al servizio di autista l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni settimanali di 7.12 ore.

6. La programmazione oraria del personale in afferenza assistenziale è regolata dall'organizzazione aziendale per quanto di competenza.

Art. 6 – Orario di lavoro del personale di categoria EP

1. Il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. Dovrà comunque essere garantita la presenza mattutina.

2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre.

3. L'eventuale debito o credito in ordine alla prestazione lavorativa dovrà essere recuperato o utilizzato entro il trimestre successivo. Nel caso in cui il recupero del debito non venga effettuato, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata; nel caso in cui il credito orario non venga utilizzato, lo stesso verrà azzerato automaticamente.

4. Il credito orario maturato potrà essere fruito secondo le modalità concordate con il Dirigente o il responsabile della Struttura.

Art. 7- Fascia di presenza obbligatoria

Tenuto conto di quanto previsto dai precedenti articoli relativi all'orario di servizio, all'orario di apertura al pubblico e all'orario di lavoro, sono determinate le seguenti fasce di presenza obbligatoria:

- per l'orario antimeridiano: 9.00 – 13.00;
- per il turno pomeridiano: 15.00 - 19.00;
- nei due pomeriggi la settimana individuati per il rientro: 15.00 - 16.30.

Art. 8 – Orario flessibile giornaliero – “Flessibilità”

1. Compatibilmente con l'orario di servizio di cui all'art. 2, comma 1, i dipendenti possono anticipare l'entrata di mezz'ora e posticiparla di un'ora e possono anticipare o posticipare l'uscita di un'ora. Per i dipendenti che effettuano i turni la fruizione della flessibilità deve comunque temperare la continuità del servizio.

2. Per i lavoratori che hanno una gestione mensile delle presenze, il debito orario eventualmente conseguente all'utilizzo della flessibilità giornaliera deve essere recuperato se non nello stesso giorno, nell'ambito del medesimo mese. Qualora alla fine del mese risulti un debito orario, questo dovrà essere recuperato entro il mese successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato entro il suddetto termine, il debito orario verrà azzerato e la retribuzione corrispondente a tale debito verrà proporzionalmente decurtata.

L'Amministrazione si impegna a rivedere con le rappresentanze sindacali la funzionalità del termine di mesi uno, indicato per il recupero del debito orario, entro e non oltre 4 mesi dall'adeguamento dell'applicativo al contenuto del presente punto del documento.

3. Per i lavoratori che hanno una gestione mensile delle presenze, l'esubero orario eventualmente conseguente all'utilizzo della flessibilità giornaliera deve essere utilizzato preferibilmente nell'ambito del medesimo mese. Qualora alla fine di ogni trimestre dell'anno risulti un esubero orario maggiore di 10 ore, si provvederà ad azzerare le ore eccedenti il limite di cui sopra.

4. L'inizio della prestazione lavorativa oltre il termine dell'orario flessibile sarà automaticamente considerato “permesso breve” e non richiede autorizzazione.

5. La flessibilità è ridotta nella misura di trenta minuti in uscita nel caso in cui il profilo orario del dipendente determini una giornata lavorativa di durata inferiore alle sei ore.

6. E' consentito il ricorso alla flessibilità oraria esclusivamente in caso di presenza in servizio; nel caso di fruizione di permessi infragiornalieri, la flessibilità potrà essere fruita, secondo le modalità di cui al comma 1, a condizione che il dipendente effettui almeno un'ora di lavoro effettivo.

Art. 9 – Pausa pranzo

1. Nei giorni di rientro la pausa finalizzata alla consumazione del pasto, della durata minima di trenta minuti, ove prevista dalla tipologia oraria del dipendente, può essere effettuata fra le ore 13,00 e le ore 15,00 e deve essere rilevata mediante l'utilizzo del badge. La pausa pranzo dà diritto all'erogazione del buono pasto purché sia garantita la presenza effettiva in servizio di almeno tre ore prima della pausa e un'ora e trenta minuti dopo la pausa o viceversa.

2. L'erogazione dei buoni pasto viene effettuata ogni trimestre tenuto conto dell'orario individuale (erogazione a preventivo), salvo conguaglio nel trimestre successivo che tenga conto dell'orario effettivamente svolto (erogazione a consuntivo).

Art. 10 - Pause

Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un pausa non inferiore a dieci e non superiore a trenta minuti, anche sul posto di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche.

Art. 11 - Lavoro Straordinario

1. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto. E' giustificato nel caso di eccezionali esigenze di servizio o per causa di forza maggiore.

2. Le ore di lavoro straordinario, richieste dal Responsabile, possono essere remunerate nei limiti dei fondi disponibili, oppure accantonate in un conto ore individuale. Non possono cumulativamente superare le 250 ore annue.

3. Le tipologie di attività di lavoro straordinario che possono essere retribuite sono le seguenti:

- a) protrazioni orarie per attività connesse agli organi collegiali, commissioni, concorsi, gruppi di lavoro o di studio istituiti con atti formali dell'Amministrazione;
- b) protrazioni orarie per attività connesse alle elezioni rappresentative di qualsiasi natura;
- c) protrazioni di visite ispettive, sopralluoghi e collaudi;
- d) improvvise assenze di personale assegnato a servizi che per la loro natura devono essere attivati nell'arco dell'intera giornata;
- e) obiettivi strategici e progetti speciali.

4. Il fondo disponibile deve essere distribuito in maniera equa e ponderata tra tutte le strutture di Ateneo e verificato su base quadrimestrale anche ai fini di quanto previsto dall'art. 86 comma 4 del CCNL.

5. Il Responsabile è tenuto a vigilare affinché i lavoratori afferenti alla propria struttura fruiscano delle ore accantonate entro i termini fissati dal CCNL e riportati all'articolo 12 ed è ritenuto responsabile di eventuali sforamenti del budget annualmente assegnato per il lavoro straordinario.

Art. 12 - Conto ore individuale

1. Le ore di lavoro straordinario autorizzate e accantonate nel conto ore individuale possono essere usufruite a ore o per l'intera giornata lavorativa, tenuto conto delle esigenze organizzative.

2. Al 31 dicembre di ciascun anno le ore accantonate e non fruita verranno conteggiate e dovranno essere utilizzate entro il 31 marzo dell'anno successivo.

3. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione delle ore accantonate entro il periodo suddetto, le ore di straordinario saranno retribuite, con oneri a carico della struttura interessata.

Art. 13 - Uscite e missioni per motivi di servizio

1. Il dipendente in missione o fuori dalla sede abituale di servizio, per attività di formazione, convegni, riunioni di lavoro, ispezioni, sopralluoghi, collaudi, concorsi, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile della struttura.
2. Il tempo trascorso fuori dall'ufficio per motivi di servizio viene computato nell'orario di lavoro.
3. L'orario di lavoro svolto durante la missione deve essere documentato ed è contabilizzato al netto di pause ed interruzioni. Le ore di viaggio non sono computate come orario di lavoro, se non a completamento della giornata lavorativa, ad eccezione di quelle lavorate dal personale adibito al servizio di autista.
4. Il personale che si reca in missione ha diritto al riconoscimento, ove ne ricorrano i presupposti, del lavoro straordinario, per la parte eccedente l'orario della giornata, secondo le modalità indicate all'art. 11 del presente Documento.
5. Nei casi di uscite il dipendente dovrà far rilevare dal sistema delle presenze, mediante l'utilizzo del badge, sia l'uscita che l'entrata rispettivamente nella sede abituale e in quella nella quale effettuerà il servizio esterno oltre all'eventuale rientro nella sede abituale ove qui termini il servizio. Qualora nel luogo ove viene effettuato il servizio esterno non sia presente un lettore, l'attività dovrà essere inserita manualmente nel sistema, previa presentazione di idonea documentazione.

Art. 14 - Permessi brevi

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro secondo quanto previsto dalle norme di legge vigenti in materia nonché dal Contratto collettivo nazionale di comparto.
2. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, affinché possa essere riconosciuta la presenza in servizio, e non possono comunque superare le 72 ore annue, contabilizzate dal programma presenze.
3. I permessi brevi sono riproporzionati in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale in base all'articolazione della prestazione lavorativa e alla percentuale di part time.
4. Il dipendente è tenuto a chiedere la fruizione di tali permessi al Responsabile della struttura in tempo utile a consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
5. Il debito orario conseguente all'utilizzo dei permessi brevi, non recuperato nel mese corrente, potrà essere recuperato entro il mese successivo con le modalità concordate con il Responsabile della struttura o con il Dirigente. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato entro il suddetto termine, sarà compensato con gli eventuali crediti orari derivati da protrazione oraria precedentemente autorizzata e accantonata. In alternativa la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata.

Art. 15 – Ferie

1. Il dipendente ha diritto di fruire annualmente di un periodo di ferie pari a 28 giorni lavorativi, cui si aggiungono altri 4 giorni di festività soppresse da usufruirsi quest'ultime inderogabilmente nell'anno solare.
2. Per i dipendenti neoassunti detto periodo è pari a 26 giorni lavorativi, cui si aggiungono altri 4 giorni di festività soppresse da usufruirsi nell'anno solare. Decorso 3 anni di servizio a tempo indeterminato, i medesimi godranno di 28 giorni di ferie.
3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi. Esse devono essere fruito nel corso dell'anno di maturazione, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio.
4. 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 procrastinare due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.
5. La fruizione delle ferie è sospesa da malattie debitamente documentate che si protraggano per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero o per indifferibili motivi di servizio.

6. Il dipendente è tenuto ad effettuare, in accordo con il Responsabile della struttura, una tempestiva programmazione delle ferie e delle festività soppresse, in modo tale da consentire la continuità delle attività della struttura, nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti. E' assicurato al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 10 giorni lavorativi consecutivi nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre.

7. L'adozione del piano di programmazione delle ferie da effettuarsi entro il 30 aprile ed entro il 31 ottobre, sottoscritto dal Responsabile della struttura e dai dipendenti, sostituisce la richiesta da parte dei dipendenti e l'autorizzazione preventiva da parte del responsabile

8. Il piano può essere variato in caso di esigenze sopravvenute ed imprevedibili che ne rendano impossibile la fruizione da parte del dipendente. In tal caso i giorni di ferie o di festività variati dovranno essere contestualmente riprogrammati, secondo i criteri indicati nei commi precedenti.

9. L'amministrazione si impegna a comunicare entro il 15 ottobre di ogni anno i giorni di chiusura dell'anno successivo in accordo con le rappresentanze sindacali.

10. I giorni di chiusura obbligatoria di cui al comma precedente possono essere coperti, oltre che con le ferie, anche con le ore autorizzate del conto individuale. Le ore autorizzate possono avere la precedenza in considerazione della maggiore prossimità della scadenza del termine di fruizione. Saranno valutati singolarmente i casi eccezionali nei quali il dipendente abbia esaurito ferie e/o ore autorizzate.

Art. 16 – Adempimenti relativi all'orario di lavoro in costanza di malattia

1. L'assenza per malattia ovvero la sua eventuale prosecuzione deve essere comunicata dal dipendente al Responsabile della struttura entro le ore 8,30, e comunque all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica la stessa. La struttura provvederà a comunicare tale circostanza entro le ore 9.00 all'Ufficio personale, per consentire l'accertamento medico- fiscale. Solo nel caso di impossibilità a prendere contatti con la struttura di appartenenza entro l'orario suindicato, il dipendente potrà avvertire l'Ufficio personale, fermo restando l'impegno a rendere noto alla struttura il proprio stato di malattia e l'eventuale prognosi entro la stessa giornata.

2. Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato all'Amministrazione, deve darne tempestiva comunicazione.

3. Il dipendente assente per malattia, ancorché formalmente autorizzato ad uscire dall'abitazione dal medico curante, è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'amministrazione, fin dal primo giorno e per tutto il periodo dalla malattia, ivi compresi i giorni domenicali, festivi o comunque non lavorativi, nelle fasce di reperibilità obbligatoria disposte dall'attuale normativa, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00, per consentire il controllo medico dell'incapacità lavorativa. Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi, di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'Amministrazione, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento.

4. Il certificato di malattia è inviato per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia all'INPS, che provvede ad inoltrarlo immediatamente all'Università. L'invio telematico soddisfa l'obbligo di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla con lettera di accompagnamento tramite raccomandata A/R alla propria amministrazione entro 5 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia.

5. Nei casi in cui il dipendente intenda fruire dei benefici previsti dalla normativa vigente e dal CCNL 16 ottobre 2008 per le assenze effettuate a titolo di infortunio sul lavoro, malattia dipendente da causa di servizio, patologie gravi che richiedono terapie salvavita, ricovero ospedaliero, day hospital e post ricovero dovrà trasmettere idonea documentazione all'Ufficio Personale.

Art. 17 – Permessi retribuiti di cui all'art. 30 CCNL 16 ottobre 2008

1. La comunicazione del dipendente, sulla base di apposita documentazione, dà diritto a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- Partecipazione a concorsi pubblici o a esami limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: 8 giorni all'anno. Da tale beneficio sono esclusi i dipendenti a tempo determinato.

- Lutti per decesso del coniuge, del convivente la cui convivenza risulti da certificazione anagrafica, di parenti entro il II grado ed affini entro il I grado: 3 giorni lavorativi per evento da fruire entro 7 giorni dal decesso.

- Documentata grave infermità del coniuge (anche legalmente separato) o di un parente entro il II grado (anche non convivente) o del convivente (purché la stabile convivenza con il lavoratore risulti da certificazione anagrafica): 3 giorni all'anno. La grave infermità viene documentata dal medico specialista del SSN o con esso convenzionato, dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta, dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero (compreso Day Hospital e Pronto Soccorso) o intervento chirurgico. Nei primi due casi, il certificato dovrà contenere l'indicazione che trattasi di grave infermità.

2. Possono inoltre essere concesse, nell'anno, 18 ore di permesso complessivo (da proporzionare in caso di part-time), per nascita di figli o per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati mediante autocertificazione. Nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Per gravi motivi personali o familiari si intende:

- effettuazione di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.

- Accompagnamento a visite specialistiche ed esami del coniuge, convivente o altro componente il nucleo familiare (es. figli minori, persone anziane o portatori di handicap certificato) nonché di parenti entro il II grado anche non conviventi, da documentare con certificazione rilasciata dalla struttura medica.

- assistenza ad un familiare (coniuge non legalmente separato, convivente purché la stabile convivenza con il lavoratore risulti da certificazione anagrafica, parente entro il II grado anche non convivente) in caso di ricovero ospedaliero o quando, in caso di malattia o infortunio, la necessità di assistenza sia specificatamente documentata in un certificato medico.

- Partecipazione a funerali di parenti di III grado. Un giorno per evento e solo per il giorno del funerale, da documentare mediante autocertificazione.

- Vaccinazioni obbligatorie del bambino, da documentare con certificazione dell'ASL.

- Inserimento figlio all'asilo nido o scuola materna, documentato mediante autocertificazione, custodia del figlio minore in caso di chiusura della scuola;

- Adozione e affidò: per l'espletamento delle pratiche di adozione e affidò familiare o preadottivo antecedenti all'effettivo ingresso del bambino nella famiglia. La concessione è subordinata alla produzione del decreto di adozione o di affidò o del provvedimento di affidò rilasciato dai servizi sociali.

3. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi (inclusi il sabato e la domenica) in occasione del matrimonio, fruibile entro i 10 giorni successivi al matrimonio stesso.

4. Per fruire dei permessi di cui al presente articolo il dipendente dovrà informare dell'assenza con congruo anticipo, ove possibile, il Responsabile della propria Struttura e successivamente trasmettere tempestivamente al Dirigente dell'Area Gestione del Personale apposita domanda allegando la relativa documentazione.

Art. 18 – Permessi retribuiti per la donazione di sangue

1. Il dipendente donatore di sangue e di emocomponenti ha diritto di astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettua la donazione conservando la normale retribuzione.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente l'assenza al Responsabile della struttura, ed a produrre al Dirigente dell'Area Gestione del Personale, al rientro in servizio, l'idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria.

Art. 19 – Permessi retribuiti per lo svolgimento di funzioni elettorali

1. Il dipendente che svolge funzioni di presidente, segretario, scrutatore, rappresentante di lista o di gruppo, nonché, in occasione di referendum, il rappresentante dei partiti o gruppi politici e dei promotori del referendum, presso gli Uffici elettorali di sezione ha diritto ad assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni elettorali o referendarie.
2. Nel caso in cui dette operazioni si protraggano oltre la mezzanotte, il dipendente ha diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.
3. I giorni di assenza sono considerati giorni di attività lavorativa a tutti gli effetti.
4. Il dipendente ha diritto, inoltre, al riposo compensativo per il servizio svolto nei giorni festivi o non lavorativi compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali.
5. Il dipendente è tenuto ad informare preventivamente il Responsabile della struttura della partecipazione alle operazioni elettorali o referendarie, presentando copia della nomina alla funzione, emessa e notificata dall'Ufficio Elettorale del Comune.
6. Al rientro in servizio è tenuto ad inviare al Dirigente dell'Area Gestione del Personale e per conoscenza al Responsabile della struttura idonea documentazione, sottoscritta dal Presidente della sezione elettorale, attestante i giorni e l'orario di presenza al seggio e dovrà comunicare altresì i giorni in cui usufruirà dei riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 20 – Permessi per rendere testimonianza o per l'espletamento delle funzioni di Giudice popolare

1. Il dipendente convocato per rendere testimonianza in un giudizio in cui non è parte in causa, o nel caso in cui espleti le funzioni di Giudice popolare, ha diritto ad assentarsi per i soli giorni in cui si svolgono le udienze nelle quali è chiamato a testimoniare o a svolgere l'incarico di Giudice popolare. La funzione di Giudice popolare è equiparata a tutti gli effetti all'esercizio delle funzioni pubbliche elettive.
2. Al fine di fruire di tale permesso il dipendente è tenuto ad inviare preventivamente, alla struttura di afferenza, una dichiarazione sostitutiva o dell'atto di citazione o della nomina a giudice popolare.
3. Successivamente il dipendente dovrà documentare l'avvenuto adempimento dell'obbligo mediante attestazione rilasciata dalla competente autorità giudiziaria.

Art. 21 – Aspettative e congedi

1. L'aspettativa può essere concessa per:
 - Assunzione in servizio presso altra pubblica amministrazione a seguito della vincita di concorso pubblico;
 - Conferimento di incarico dirigenziale presso altra amministrazione pubblica;
 - dottorato di ricerca o borsa di studio;
 - altra esperienza lavorativa.
2. Il congedo può essere richiesto per:
 - Documentati gravi motivi;
 - Documentati motivi di studio e formazione.
3. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche se richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per il conferimento di incarico dirigenziale, per distacchi sindacali, per volontariato e in caso di assenze o aspettativa ai sensi del D. Lgs. n. 151/2001.
4. L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa o congedo vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, invita immediatamente il dipendente a riprendere servizio. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.
5. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'Amministrazione.

Art. 22 – Aspettativa per assunzione in servizio presso altra pubblica amministrazione a seguito della vincita di concorso pubblico

1. Il dipendente in servizio a tempo indeterminato, che risulti vincitore di altro pubblico concorso, è collocato in aspettativa, senza retribuzione né decorrenza dell'anzianità di servizio, per la durata del periodo di prova presso l'altra Amministrazione.
2. Il dipendente è tenuto a produrre apposita istanza al Dirigente dell'Area Gestione del Personale, allegando la relativa documentazione.

Art. 23- Aspettativa per il conferimento di incarico dirigenziale presso altra amministrazione pubblica

1. Il dipendente cui viene conferito un incarico dirigenziale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 165/2001 è collocato, per il periodo di durata dell'incarico, in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
2. Il dipendente è tenuto a produrre apposita istanza al Dirigente dell'Area Gestione del Personale, allegando la relativa documentazione.

Art. 24 – Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ammesso ai corsi di dottorato di ricerca è collocato a domanda, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione, in aspettativa per dottorato di ricerca senza assegni per la durata del corso se usufruisce di borsa di studio.
2. In caso, invece, di ammissione a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio, o di rinuncia a questa, l'interessato in aspettativa conserva il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza in godimento. Qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, il rapporto di lavoro con l'amministrazione pubblica cessi per volontà del dipendente nei due anni successivi, è dovuta la ripetizione degli importi corrisposti.
3. Non hanno diritto alla predetta aspettativa, con o senza borsa di studio, i dipendenti di Amministrazioni Pubbliche che abbiano già conseguito il titolo di dottore di ricerca, né i pubblici dipendenti che siano stati iscritti a corsi di dottorato per almeno un anno accademico, beneficiando di detta aspettativa (in applicazione dell'art. 2 della legge n. 476/1984, così come modificato dall'art. 19, comma 3, della legge n. 240/2010).
4. Al dipendente che fruisca di borsa di studio universitaria di cui alla L. 30.11.1989, n. 398, è estesa la possibilità di chiedere l'aspettativa prevista per gli ammessi al corso di dottorato di ricerca.
5. Il periodo di aspettativa è utile ai fini della progressione di carriera, del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Art. 25 – Aspettativa per altra esperienza lavorativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi, per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa, per avviare attività professionali e imprenditoriali o per il tempo necessario a superare un periodo di prova nel settore privato.
2. Il dipendente che intende usufruire della predetta aspettativa è tenuto a presentare al Dirigente Area Gestione del Personale una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività lavorativa che intende svolgere, allegando la relativa documentazione.

Art. 26 – Congedo per motivi di famiglia

1. Il dipendente può richiedere un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco dell'intera vita lavorativa, per documentati e gravi motivi familiari, relativi alla situazione personale, della propria famiglia anagrafica, dei soggetti di cui all'art. 433 del codice civile anche se non

conviventi, nonché dei portatori di handicap, parenti o affini entro il terzo grado, anche se non conviventi.

Per gravi motivi si intendono:

- a) le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone sopra specificate;
- b) le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone sopra specificate;
- c) le situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
- d) le situazioni, riferite ai soggetti sopra specificati ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:
 - patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
 - patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
 - patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
 - patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui sopra o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

2. Per fruire del congedo il dipendente dovrà trasmettere tempestivamente al Dirigente Area Gestione del Personale domanda motivata corredata della idonea documentazione rilasciata dal medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale, o con esso convenzionato, o dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico. Sulla domanda dovrà essere apposto il nulla osta del Dirigente/Responsabile della struttura.

Art. 27 – Congedo per motivi di studio e formazione

1. Il dipendente può chiedere, per documentati motivi di studio, un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a due anni, in conformità a quanto disposto dall'art.

4, commi 2 e 4, della Legge 53/2000.

2. Possono inoltre essere concessi, a richiesta, ai dipendenti con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa Amministrazione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della L. 53/2000, congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale in servizio presente al 31 dicembre di ciascun anno, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con arrotondamento all'unità superiore.

3. Per "congedo per la formazione" si intende quello finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.

4. Il dipendente che abbia dovuto interrompere il congedo formativo per malattia può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo, con diritto di priorità.

5. Il dipendente che intende usufruire del congedo per motivi di studio o di formazione, deve presentare al Dirigente Area Gestione del Personale una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intende svolgere. Tale domanda deve essere presentata almeno trenta giorni prima dell'inizio delle attività formative. L'Amministrazione può differire la fruizione del congedo fino ad un massimo di sei mesi al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del dipendente, qualora la concessione del congedo stesso possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso di cui sopra.

Art. 28 - Congedo per motivi di servizio all'estero del coniuge

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il cui coniuge o convivente stabile presti servizio all'estero, può chiedere un'aspettativa senza assegni, qualora l'Amministrazione non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o il convivente stabile, o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione anche presso Amministrazione di altro comparto.

2. L'aspettativa concessa ai sensi del comma precedente può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata in qualunque momento per imprevedibili ed eccezionali ragioni di servizio, con preavviso di almeno 15 giorni, o, in difetto, di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

3. Il dipendente che intende usufruire del congedo di cui sopra, deve presentare al Dirigente Area Gestione del Personale una specifica domanda, corredata della documentazione attestante la permanenza all'estero del coniuge o del convivente stabile.

Art 29 - Verifica e responsabilità

1. Il Responsabile della struttura verifica la regolarità dell'orario effettuato dal personale assegnato e la sua corretta tenuta, segnalando tempestivamente all'Ufficio del Personale i casi di mancata timbratura e l'uso irregolare del badge.

2. Il Responsabile della struttura è tenuto a provvedere alla programmazione e al relativo controllo della fruizione di ferie, recuperi festività soppresse e della modalità di recupero del debito orario e delle fruizione delle ore a credito.

3. Inoltre il Responsabile della struttura verifica la chiusura del tabulato della Struttura entro il 5 del mese successivo, salvo diversa indicazione da parte degli Uffici Centrali.

4. Rientra tra gli obblighi del dipendente rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze mediante l'utilizzo del badge presente presso i rilevatori collocati nella sede di lavoro.

5. L'omissione della timbratura mediante i sistemi di rilevazione automatica delle presenze da parte del dipendente, riveste carattere eccezionale salvo le omissioni che dovessero derivare da cause oggettive non imputabili ai dipendenti, quali la non utilizzabilità del badge (rottura, furto, smarrimento o casi a questi assimilabili) ovvero il mancato funzionamento delle apparecchiature di rilevazione delle presenze.

In tali casi, i dipendenti interessati avranno cura di chiedere formalmente la sostituzione del tesserino nel primo caso ovvero segnalare il malfunzionamento del rilevatore, al fine di poter disporre le azioni necessarie.

6. L'ingiustificata omissione della timbratura integra gli estremi di un comportamento suscettibile di valutazione disciplinare.

7. Il dipendente avrà cura di verificare, con tutti gli strumenti disponibili, le proprie timbrature e giustificazioni di assenza.

Art. 30 - Norme finali

1. Dalla data di sottoscrizione del presente documento cessano di avere efficacia gli accordi aventi ad oggetto gli istituti ivi disciplinati.

2. Per tutto quanto non specificato dal presente documento, trova applicazione la normativa vigente in materia.

3. Il presente documento sarà sottoposto a verifica tra le parti firmatarie trascorsi sei mesi dalla data di sottoscrizione.



DICHIARAZIONE CONGIUNTA DEL 15 MAGGIO 2015

- A seguito della dichiarazione congiunta siglata in data 27 aprile 2015 con la quale la delegazione di parte pubblica ed alcune delle componenti sindacali hanno condiviso il contenuto del documento sul tema dell'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo;

- Dopo l'illustrazione del documento sull'orario a cura della R.S.U. all'assemblea dei lavoratori al fine di acquisirne il consenso;

le parti prendono atto del documento definitivo il cui testo è allegato alla presente dichiarazione e ne condividono e sottoscrivono il contenuto.

Firma

Delegata del Rettore alle Relazioni Sindacali
Dott.ssa Maria Paola Monaco

Direttore Generale
Dott.ssa Beatrice Sassi

Dirigente Area Risorse Umane
Dott.ssa Silvia Garibotti

Le Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ateneo,

nella persona della coordinatrice dell'RSU
Dott. Monica Piccini

Le Organizzazioni Sindacali di Ateneo,

CISL-UNIVERSITA'
nella persona del segretario Dott.ssa Cristina Tosti Guerra

Vedi dichiarazione verbale
allegata

CONFSAL federazione SNALS Università/CISAPUNI
nella persona del commissario Francesca Giannini

FLC/CGIL
nella persona del segretario Dott. John Witmer Gilbert



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

UIL RUA
nella persona del segretario Sig. Alessandro Fusco

CSA della CISAL Università
nella persona del delegato Sig. Lorenzo Bocciolesi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alessandro Fusco", written over a horizontal line.