



---

## **REVISIONE DEL REGOLAMENTO OPERATIVO PER LA RILEVAZIONE DEL CONTROLLO ORARIO INFORMATIZZATO DEI DOCENTI UNIVERSITARI CON COMPITI ASSISTENZIALI**

### **INTRODUZIONE**

In attuazione di specifica intesa tra il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma ed il Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Parma, nel contesto dell'obiettivo di integrazione perfezionato con la stipulazione dell'Accordo Attuativo Locale, sono state definite e formalizzate mediante adozione ed approvazione di apposito regolamento operativo le linee guida atte ad estendere ai docenti universitari il sistema di rilevazione del controllo orario informatizzato già in uso per il personale ospedaliero.

Il regolamento operativo entrato in vigore a decorrere dal mese di marzo 2009 è stato configurato con carattere sperimentale in relazione alla possibilità, decorso il periodo di sperimentazione, di procedere ad un riesame della regolamentazione.

D'intesa tra il Direttore Generale ed il Magnifico Rettore, si è ricostituito il gruppo di lavoro bilaterale preposto alla prima elaborazione del Regolamento che, in seno alla verifica dell'implementazione del sistema, ha delineato, tenuto anche conto delle variazioni proposte dai docenti universitari con compiti assistenziali, le integrazioni e modifiche da introdurre.

In esito ai lavori svolti in sede tecnica, il Direttore Generale ed il Magnifico Rettore hanno condiviso ed approvato le integrazioni e modifiche da apportare al regolamento di che trattasi, secondo quanto rappresentato nel presente documento.

La revisione è stata effettuata sulla base del testo precedente con contestuale inserimento delle integrazioni e modifiche.

### **PREMESSA**

Il disegno di integrazione Ospedale-Università perfezionato con la stipulazione dell'Accordo Attuativo Locale intende garantire, per quanto concerne l'esercizio dell'attività assistenziale, un profilo omogeneo all'organizzazione e gestione dei professionisti che operano all'interno dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma, pur nel rispetto del distinto stato giuridico e dei rispettivi obiettivi istituzionali.

Tali considerazioni, unitamente al fatto che l'efficienza dei Dipartimenti ad Attività Integrata non può prescindere dall'armonizzazione della gestione del personale che vi opera e dall'implementazione di regole comuni di organizzazione del lavoro, hanno indotto l'Azienda e l'Università a ritenere che il percorso di realizzazione dell'integrazione Ospedale-Università comporti anche, necessariamente ed opportunamente, di estendere ai docenti universitari le stesse modalità di verifica dell'orario di lavoro già in uso per tutto il personale ospedaliero, con alcune specificità rapportate agli obblighi istituzionali di didattica e ricerca dei docenti universitari.

Pertanto, sulla base di quanto delineato nelle comunicazioni in forma scritta intercorse in merito tra il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma ed il Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Parma, il presente Regolamento disciplina i criteri, le modalità e le procedure operative connesse al sistema di timbratura tramite badge dei docenti universitari che svolgono attività assistenziale presso l'Azienda.

La verifica del rispetto dell'orario di lavoro, fatte salve le specificità delle funzioni universitarie, viene esercitata con gli stessi strumenti e alle medesime condizioni previste per il personale ospedaliero appartenente all'Area della Dirigenza, secondo le modalità concordate tra Azienda e Università.

Il presente Regolamento costituisce indirizzo di carattere generale da trasferirsi a livello decentrato per adeguarsi a specifiche ed effettive esigenze organizzative delle varie Unità Operative e Dipartimenti ad Attività Integrata.

#### **MODALITA' DI UTILIZZO DEL BADGE MAGNETICO**

Per consentire la rilevazione automatica delle presenze tramite procedura informatizzata, il personale docente universitario (professore di I fascia-professore di II fascia-ricercatore) viene dotato di badge magnetico.

Il badge è strettamente personale, deve essere restituito al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale all'atto della cessazione dell'attività assistenziale.

In attesa del perfezionamento di un software che permetta l'interfaccia con i lettori di badge attualmente presenti nelle sedi dell'Università il personale docente universitario utilizza i rilevatori marcatempo installati dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma.

Pertanto, ciascun docente universitario deve timbrare prima di iniziare la propria attività lavorativa, in entrata, con il proprio badge utilizzando l'apposito orologio marcatempo dell'Azienda nella postazione più vicina alla propria sede di lavoro e deve timbrare in uscita ogni qualvolta termini l'attività lavorativa stessa.

Le specifiche attività vengono rilevate attraverso le seguenti quattro tipologie di timbratura, come indicato su ciascun orologio marcatempo:

- attività lavorativa generica: senza premere alcun tasto aggiuntivo (all'interno di tale timbratura è compresa tutta l'attività istituzionale del personale docente universitario: assistenza, didattica, ricerca, riunioni e quant'altro connesso con l'attività accademica sia che sia svolta all'interno dell'Azienda di riferimento sia all'interno dell'Ateneo, così come anche di seguito evidenziato)
- guardia medica: premere il tasto F1 oppure il tasto 1 (dipende dall'orologio marcatempo)

- pronta disponibilità: premere il tasto F2 oppure il tasto 2 (dipende dall'orologio marcatempo)
- attività aggiuntiva: premere il tasto F3 oppure il tasto 3 (dipende dall'orologio marcatempo)

L'esercizio dell'attività libero-professionale intramuraria viene rilevato con modalità analoghe a quelle dei dirigenti medici ospedalieri.

In caso di smarrimento, furto, deterioramento o malfunzionamento del badge il personale universitario deve rivolgersi all'Ufficio rilevazione presenze del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale nel più breve tempo possibile per evitare l'accumularsi di mancate timbrature, che dovranno comunque essere comunicate al Direttore dell'Unità Operativa, per l'autorizzazione al caricamento nel sistema di gestione presenze.

In caso di allontanamento dalla struttura ospedaliera per impegni istituzionali in altre sedi dell'Ateneo, ciascun docente universitario pur non dovendo timbrare l'uscita informerà preventivamente la struttura di appartenenza. Nel caso in cui il docente, all'inizio della giornata o alla fine, sia impossibilitato a timbrare l'entrata o a timbrare l'uscita in quanto impegnato in Ateneo in sedi lontane dall'Azienda, inoltrerà tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Rilevazione Presenze del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale dell'Azienda, in sostituzione della timbratura in entrata o in uscita tramite redazione del modulo allegato al presente Regolamento (allegato 1)

## **2. ORARIO SETTIMANALE**

Ciascun docente universitario che ha optato per il rapporto di lavoro esclusivo e quindi si trova in regime di impegno universitario a tempo pieno è tenuto ad un debito orario omnicomprendente di almeno 38 ore settimanali.

Il personale docente e ricercatore che ha optato per l'attività assistenziale extramuraria e quindi si trova in regime di impegno universitario a tempo definito è tenuto ad un debito orario omnicomprendente di almeno 28 ore e 30 minuti settimanali.

Concorrono all'assolvimento di tale debito orario le missioni, la partecipazione agli organi accademici e più in generale ogni impegno del personale docente universitario connesso al proprio stato giuridico.

La presenza dei docenti universitari deve essere organizzata sulla base dei piani di attività predisposti e sulla base delle funzioni da assicurare, in correlazione all'obiettivo di mantenimento della continuità assistenziale, nonché della didattica e della ricerca.

## **3. ARTICOLAZIONE SETTIMANALE**

L'articolazione settimanale definisce la presenza in servizio su 6 giorni (dal Lunedì al Sabato compreso) ad eccezione delle strutture per le quali congiuntamente alla Direzione Aziendale è stata definita un'apertura dei servizi erogati su 5 giorni.

#### **4.ORARIO GIORNALIERO**

Il debito orario giornaliero è di 6 ore e 20 minuti su 6 giorni lavorativi per i docenti universitari a tempo pieno; è invece di 4 ore e 45 minuti su sei giorni lavorativi per i docenti universitari che hanno optato per un regime di impegno a tempo definito. Con riferimento a quanto previsto nel precedente art. 3 e quindi in caso di apertura delle strutture su 5 giorni, il debito orario giornaliero è di 7 ore e 36 minuti per i docenti universitari a tempo pieno e di 5 ore e 42 minuti per i docenti universitari a tempo definito.

La pianificazione delle attività assistenziali, a cura del Direttore della struttura, dovrà prevedere un minimo di presenza giornaliera di 4 ore dal Lunedì al Venerdì.

Il numero di ore di effettiva presenza in servizio può non coincidere con il debito orario giornaliero standardizzato sopra indicato, in quanto dipendente dalla programmazione delle attività dell'U.O. e/o del Dipartimento di appartenenza. Per tale ragione non è prevista per la giornata del sabato la presenza minima giornaliera.

#### **5.SERVIZIO DI GUARDIA MEDICA**

In applicazione dell'accordo aziendale sottoscritto in data 20 gennaio 2005, tutti i turni di guardia sono ricondotti nel normale orario di lavoro e pertanto concorrono al completamento del debito orario settimanale.

L'attività di guardia medica dovrà essere opportunamente timbrata con la causale F1 oppure 1.

Per ogni ingresso timbrato con la causale F1 deve pertanto corrispondere un'uscita con la medesima causale (F1 o 1).

Le fasce orarie previste di norma sono le seguenti:

- NOTTURNA 20.00 – 08.00 (dal Lunedì al Sabato)
- FESTIVA DIURNA 08.00 – 20.00
- FESTIVA NOTTURNA 20.00 – 08.00
- SABATO DIURNO 14.00 – 20.00

Ogni successiva variazione che si rendesse necessaria a tali fasce orarie, dovrà essere preventivamente concordata con la Direzione Sanitaria, dandone opportuna comunicazione al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, qualora sia prevista la presenza in servizio prima dell'effettuazione del turno di guardia, si ribadisce la necessità di timbrare in uscita, prima di iniziare l'attività di guardia, l'uscita dal servizio ordinario e timbrare l'entrata in guardia – ovviamente con la causale F1 oppure 1 -. Qualora per esigenze di servizio non sia possibile accedere agli orologi marcatempo, quanto timbrato al di fuori

della fascia oraria di guardia sarà comunque riconosciuto e conteggiato al fine del completamento del debito orario settimanale.

In applicazione dell'art. 41 comma 13 della Legge 133/2008 e per estensione di quanto stabilito dall'art. 5 comma 2 del D.lgs 517/1999 si demandano alla contrattazione collettiva integrativa i criteri per la definizione delle modalità di riposo nelle ventiquattro ore.

## **6. ECCEDEXENZA MENSILE ORARIA**

Le eventuali ore aggiuntive derivanti dall'attività di servizio ivi compresi gli impegni per attività istituzionale universitaria, calcolate ogni mese sulla base dell'orario giornaliero dovuto potranno essere oggetto di compensazione, fatta salva la continuità assistenziale, con le seguenti motivazioni:

- compensazione del debito orario giornaliero per guardia e pronta disponibilità, qualora sia stato prestato, anche se non chiamato a intervenire, in un giorno festivo;
- compensazione per attività istituzionali universitarie/necessità assistenziali aggiuntive richieste e preventivamente autorizzate dal Direttore della struttura;

La mancata timbratura per assenze motivate come sopra saranno segnalate attraverso la compilazione dell'allegato 2.

Tali tipologie di assenze non potranno essere superiori ad un giorno.

## **7. ASSENZE**

Per quanto riguarda i flussi informativi correlati alle assenze del personale docente universitario si definisce quanto segue:

- congedo per motivi di studio, congedo straordinario di cui all'art. 37 DPR 3/57, aspettativa per motivi di famiglia, aspettativa per infermità, esclusiva attività di ricerca scientifica di cui all'art. 17 DPR 382/80, aspettativa per incompatibilità di cui all'art. 13 DPR 382/80, aspettativa per conservazione posto di cui agli artt. 12 e 34 del DPR 382/80: l'Università degli Studi di Parma provvede ad inviare il relativo decreto rettorale al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale dell'Azienda che, in relazione alla necessità di inserire tempestivamente i giustificativi di assenza, può essere anticipato dalla compilazione dell'allegato al presente Regolamento (allegato 2) da parte dei singoli docenti in attesa che l'Azienda acquisisca il decreto rettorale da parte dell'Università;
- congedo di maternità e paternità, congedo parentale e congedo per adozione: l'Università provvede ad inviare il relativo decreto rettorale al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale dell'Azienda che, in relazione alla necessità di inserire tempestivamente i giustificativi di assenza, può essere anticipato dalla compilazione dell'allegato al presente Regolamento (allegato 2) da parte dei singoli docenti in attesa che l'Azienda acquisisca il decreto rettorale da parte dell'Università;

- infortuni: l'Università degli Studi di Parma provvede ad inviare copia del certificato di infortunio al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale dell'Azienda; anche in questo caso il giustificativo di assenza può essere anticipato con la compilazione dell'allegato 2;

- congedo ordinario (ferie): le richieste, mediante l'utilizzo del modulo allegato al presente Regolamento (allegato 2), dovranno pervenire all'Ufficio Rilevazione Presenze del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale, ai competenti Settori dell'Università e al Direttore del Dipartimento ad Attività Integrata. Tale modulo firmato dal Docente sarà vistato per autorizzazione dal Direttore dell'Unità Operativa di appartenenza. In particolare, per quanto riguarda il conteggio dei giorni di congedo ordinario (ferie) si concorda quanto segue:

Nei cartellini mensili viene evidenziato – come mera registrazione – il maturato e il residuo di congedo ordinario, prendendo come momento di inizio il 1° marzo 2009, data di avvio della rilevazione informatizzata della presenza dei docenti universitari con compiti assistenziali.

Il maturato annuo di congedo ordinario è di 36 giornate lavorative per i docenti universitari che svolgono la propria attività su 6 giorni lavorativi. Con riferimento a quanto previsto nel precedente art. 3, e quindi in caso di apertura delle strutture su 5 giorni, il maturato annuo di congedo ordinario è di 32 giornate.

Il congedo ordinario fruibile solo a giornata intera può essere frazionato nell'arco dell'anno solare di riferimento, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per il solo anno 2009, in ragione dell'entrata in vigore del presente regolamento operativo a decorrere dal mese di marzo 2009, il maturato annuo è riproporzionato su 10 mesi. Pertanto, nel caso di attività svolta su 6 giorni, lo stesso corrisponde a 30 giorni e nel caso di attività svolta su 5 giorni a 27 giornate.

L'eventuale residuo di congedo ordinario (sia positivo che negativo), contabilizzato al 31.12 di ciascun anno solare, viene riportato ed aggiunto o detratto al maturato dell'anno successivo.

Per quanto riguarda, eventuali giorni di ferie residue antecedenti il 01/03/2009, questi giorni saranno conteggiati previa specifica comunicazione da parte dell'Ateneo per ogni singolo docente.

- partecipazione a convegni/congressi/corsi/attività didattiche/ attività di ricerca (di durata inferiore a 15 giorni) e missioni: le richieste debitamente autorizzate, mediante l'utilizzo del modulo allegato al presente Regolamento (allegato 3), dovranno pervenire all'Ufficio Rilevazione Presenze del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e ai competenti Settori dell'Università.

Per tali tipologie di assenza viene riconosciuto l'effettivo impegno orario (anche per i giorni non lavorativi) autodichiarato dal docente e validato dal Direttore della struttura di appartenenza (allegato 3);

- partecipazione a commissioni concorsuali: tale attività rientra negli obblighi istituzionali dei docenti e pertanto non è soggetta ad autorizzazione da parte del Direttore della struttura. Sarà cura dell'interessato avvisare tempestivamente il Direttore della struttura e trasmettere tale comunicazione all'Ufficio Rilevazione presenze dell'Azienda (allegato 3) per il riconoscimento dell'impegno orario effettivo.

#### **MODALITA' DI CORREZIONE PRESENZE/ASSENZE**

Fermo restando il puntuale rispetto dell'obbligo di timbratura, le eventuali correzioni da apportare ai cartellini dei docenti universitari dovranno essere effettuate utilizzando la stampa provvisoria dei medesimi, appositamente inviata a ciascun docente universitario con cadenza mensile.

I cartellini modificati, opportunamente vistati dal Direttore dell'Unità Operativa, dovranno essere restituiti all'Ufficio Rilevazione Presenze del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale entro e non oltre il termine indicato in calce agli stessi.

In mancanza del visto del Direttore dell'Unità Operativa non si provvederà alle modifiche indicate dal singolo docente universitario.

I direttori di Unità Operativa possono accedere alla verifica delle proprie timbrature e a quelle dei propri collaboratori per via informatica.

#### **NORME FINALI**

Il presente regolamento viene recepito con apposita deliberazione dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla data di adozione della deliberazione di cui sopra con contestuale disapplicazione della precedente regolamentazione di cui alla deliberazione aziendale n. 47 del 24.02.2009.

Il presente regolamento resta in vigore fino ad eventuale successiva regolamentazione.

Si demanda al Rettore la regolamentazione di situazioni particolari di docenti universitari che svolgono attività assistenziale in Strutture diverse dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma.

All'Ufficio Rilevazione Presenze  
Servizio Gestione e Sviluppo del Personale  
Azienda Ospedaliero-Universitaria

Allegato 1

COMUNICAZIONE DI MANCATA TIMBRATURA IN ENTRATA E IN USCITA PER MOTIVI DI SERVIZIO DEI  
DOCENTI UNIVERSITARI

Il/La sottoscritto/a Prof. \_\_\_\_\_  
affidente all'U.O. di \_\_\_\_\_  
comunica di non aver timbrato in entrata/in uscita alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_  
per il seguente motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Docente \_\_\_\_\_

Visto per conferma

Il Direttore dell'U.O. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



Ai competenti Settori Università

Al Direttore del DAI di appartenenza

COMUNICAZIONE DI ASSENZA IN REGIME DI SERVIZIO DEI DOCENTI UNIVERSITARI PER LE  
SOTTOSPECIFICATE TIPOLOGIE DI ASSENZA

Il/La sottoscritto/a Prof. \_\_\_\_\_

afferre alla U.O. di \_\_\_\_\_

comunica che sarà assente, nel seguente periodo

\_\_\_\_\_

per un totale di giorni lavorativi pari a \_\_\_\_\_

L'assenza in regime di servizio è motivata da:

- Congedo ordinario (ferie)
- Compensazione per attività istituzionali universitarie/necessità assistenziali richieste e preventivamente autorizzate
- Compensazione pronta disponibilità del giorno \_\_\_\_\_
- Altre tipologie di assenza \_\_\_\_\_ (da specificare a cura del docente)

*per i punti sotto riportati la comunicazione è provvisoria in attesa di perfezionamento con decreto rettorale, da inviarsi all'Azienda a cura dei competenti settori dell'Università*

- Congedo per motivi di studio
- Congedo straordinario di cui all'art. 37 del DPR 3/57
- Aspettativa per motivi di famiglia/Aspettativa per infermità/infortuni
- Esclusiva attività di ricerca scientifica di cui all'art. 17 DPR 382/80
- Aspettativa per incompatibilità di cui all'art. 13 DPR 382/80
- Aspettativa per conservazione posto di cui agli artt. 12 e 34 DPR 382/80
- Congedo per maternità e paternità/congedo parentale/congedo per adozione
- Altre tipologie di assenza \_\_\_\_\_ (da specificare a cura del docente)

Firma del Docente \_\_\_\_\_

Visto per autorizzazione

Il Direttore dell'U.O. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

All'Ufficio Rilevazione Presenze  
Servizio Gestione e Sviluppo del Personale  
Azienda Ospedalico-Universitaria

Allegato 3

Ai competenti Settori Università

Al Direttore del DAI di appartenenza

COMUNICAZIONE DI ASSENZA IN REGIME DI SERVIZIO DEI DOCENTI UNIVERSITARI PER LE  
SOTTOSPECIFICATE TIPOLOGIE DI ASSENZA

Il/La sottoscritto/a Prof. \_\_\_\_\_  
afferre all'U.O. di \_\_\_\_\_  
comunica che sarà assente, nel seguente periodo

\_\_\_\_\_

e dichiara, sotto la propria responsabilità, che l'impegno orario effettivo è stato il seguente::

dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ per il giorno \_\_\_\_\_

dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ per il giorno \_\_\_\_\_

dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ per il giorno \_\_\_\_\_

dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ per il giorno \_\_\_\_\_

SE NECESSARIO AGGIUNGERE ALTRI GIORNI

L'assenza in regime di servizio è motivata da:

- Congresso (denominazione e luogo) \_\_\_\_\_
- Corso (denominazione e luogo) \_\_\_\_\_
- Missione (motivazione e luogo) \_\_\_\_\_
- Attività didattica fuori Parma (luogo) \_\_\_\_\_
- Attività di ricerca fuori Parma (luogo) \_\_\_\_\_
- Partecipazione a commissione concorsuale (luogo) \_\_\_\_\_

Firma del Docente \_\_\_\_\_

Visto per autorizzazione  
(ad esclusione di "Partecipazione a commissione concorsuale")

Il Direttore dell'U.O. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_