



CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DEGLI ORARI DI LAVORO

(Testo in vigore dal 21 marzo 2017)

Art. 1

Norme generali

1. Per *“orario di lavoro”*, si intende: *“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”* (D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66). L’orario di lavoro deve essere funzionale all’orario di servizio.
2. Per *“orario di servizio”* s’intende *“il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle Strutture degli Uffici Pubblici e l’erogazione dei servizi all’utenza”* (Circolare Ministero Funzione Pubblica 7/95).
3. Ai sensi dell’art. 25 del CCNL sottoscritto il 16.10.2008, l’orario ordinario di lavoro, è di 36 ore settimanali ed è, di norma, suddiviso in cinque giorni settimanali, con una pianificazione dei rientri che consenta la fruizione dei servizi, da parte degli utenti, nelle ore pomeridiane e che, comunque, assicuri l’ottimale funzionamento delle strutture.
4. L’orario di lavoro è articolato, in termini di flessibilità, turnazione e frazionamento, in modo da garantire la migliore efficienza e produttività e la più efficace erogazione dei servizi a favore degli utenti.
5. Il numero di ore di lavoro giornaliero non può superare di norma, le 9 ore; quello continuativo non può eccedere, di norma, le 6 ore, e l’intervallo tra l’orario antimeridiano e quello pomeridiano non può essere inferiore alla mezz’ora nel rispetto delle regole della flessibilità, disciplinate dal successivo articolo 6. Nel caso in cui avvenga in misura inferiore ai trenta minuti, la stessa viene ricondotta d’ufficio ai trenta minuti previsti.
6. E’ ammessa deroga dall’intervallo di cui al precedente comma 5 fino ad un massimo di 7 ore continuative, per recupero flessibilità, purché ciò non incida sul regolare funzionamento del servizio, tenuto conto in particolare delle esigenze dell’utenza.
7. L’orario di apertura delle strutture dell’Università di Parma è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 20.00.
8. Al fine di consentire la chiusura delle sedi entro le ore 20, salvo casi eccezionali e fatte salve le esigenze della ricerca scientifica, tutte le attività, escluse quelle relative ai servizi di custodia e sorveglianza, hanno termine di norma entro le ore 19.45.

Art. 2

Tipologie di orario

1. L’orario di lavoro del personale, in relazione alle esigenze di servizio, è articolato, di norma, in settimane di 5 giorni lavorativi, di cui 2, con orario frazionato di 9 ore, e 3, con orario continuato di 6 ore.
2. Al fine di garantire la piena funzionalità delle strutture, dell’utenza e nel rispetto delle esigenze del personale, sono state predefinite varie tipologie di orario, consultabili alla pagina internet dell’Ateneo <http://old.unipr.it/arpa/setperst/orari.html>.
3. In caso di mancato accordo tra dipendente e responsabile della struttura l’articolazione dell’orario verrà definita dal Direttore Amministrativo, sentiti il Dirigente d’Area o il Direttore di Dipartimento e gli interessati.
4. Fermo restando quanto previsto dal CCNL e dalla normativa relativa al rapporto di lavoro a tempo parziale, il part-time può essere strutturato con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (part-time orizzontale) oppure con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell’anno (part-time verticale).
5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può avere le seguenti articolazioni:



UNIVERSITÀ DI PARMA

- 1) 33,33% dell'orario di lavoro, pari a 12 ore lavorative;
 - 2) 50% dell'orario di lavoro, pari a 18 ore lavorative;
 - 3) 66,66% dell'orario di lavoro, pari a 24 ore lavorative;
 - 4) 70% dell'orario di lavoro, pari a 25,12 ore lavorative;
 - 5) 83,33% dell'orario di lavoro, pari a 30 ore lavorative;
 - 6) 90% dell'orario di lavoro, pari a 32,24 ore lavorative.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa può essere concessa dall'Amministrazione su apposita domanda motivata del dipendente, il quale indica, nel caso di scelta del tempo parziale, anche la durata e la tipologia della prestazione lavorativa cui aspira e l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.
 7. La domanda deve essere vistata per accettazione dal Responsabile della struttura di afferenza che deve inoltre attestare la compatibilità dell'orario ridotto con le esigenze di normale funzionamento della struttura e dei servizi.
 8. L'Amministrazione è tenuta a comunicare, con atto scritto motivato, le proprie determinazioni entro 60 giorni dalla data di ricezione della domanda potendo autorizzare la trasformazione del rapporto, avuto riguardo alle esigenze di funzionalità della stessa e tenuto conto dei criteri di cui al comma 12, entro i limiti di cui al comma 9.
 9. L'Amministrazione nega la trasformazione del rapporto di lavoro nel caso in cui questa comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità del normale funzionamento delle strutture e dei servizi. Non può essere autorizzata la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. La trasformazione non può comunque essere concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'Amministrazione Pubblica. Il dipendente è tenuto a comunicare entro 15 giorni all'Amministrazione nella quale presta servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
 10. La trasformazione del rapporto decorre dal primo lunedì del mese successivo a quello di autorizzazione.
 11. Per i rapporti di lavoro part-time verticale con prestazione di servizio articolata su base mensile, la decorrenza è sempre e comunque fissata al 1° di gennaio.
 12. L'Amministrazione nella valutazione delle richieste di part – time, oltre alle proprie esigenze organizzative e funzionali (anche ai fini del rispetto dei limiti massimi previsti per il part – time rispetto al tempo pieno dal CCNL), tiene conto dei seguenti criteri di priorità:
 - 1) documentata presenza nel nucleo familiare di figli in tenera età (fino al compimento dell'8° anno o fino a dodici anni in caso di affidamento o di adozione) o che necessitano di particolari cure e assistenza familiare anche in relazione al loro numero;
 - 2) documentati problemi di salute personale, che limitano la possibilità di una costante presenza giornaliera, o la presenza per l'orario giornaliero completo;
 - 3) documentata necessità di assistenza di familiari con grado di parentela o affinità entro il secondo grado portatori di handicap ai sensi dell'art. 3 della legge 104/1992 ovvero non autosufficienti che necessitano di assistenza;
 - 4) essere portatori di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni obbligatorie.La ricorrenza dei suddetti criteri deve essere comprovata all'atto della richiesta attraverso produzione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 D.P.R. 28-12-2000 n. 445.



UNIVERSITÀ DI PARMA

13. Il dipendente, di norma, non può ottenere una ulteriore trasformazione dell'orario di lavoro prima che sia trascorso un anno dalla precedente variazione.
14. Il personale con funzioni equiparate al Dirigente Medico o Dirigente non medico, il personale ostetrico, il personale della Sezione di Clinica Chirurgica Veterinaria e medicina di urgenza ed il personale della Sezione di Clinica Ostetrica e Riproduzione Animale del Dipartimento di Salute Animale è autorizzato a svolgere un orario libero, parimenti nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi.
15. Agli effetti delle ferie, la giornata con orario frazionato è valutata come quella con orario continuato. Assenze dal lavoro per ferie, limitate al mattino o al pomeriggio di una giornata con orario frazionato, sono valutate mezza giornata.

Art. 3

Definizione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo addetto agli uffici dell'Amministrazione Centrale è così fissato:
 - lunedì, mercoledì, venerdì: dalle ore 8 alle ore 14
 - martedì e giovedì: dalle ore 8 alle ore 13.30 e
dalle ore 15 alle ore 18.30
2. Fermo restando le 36 ore settimanali di servizio che il dipendente deve effettuare, tutte le strutture universitarie sono tenute a prevedere la presenza in servizio del proprio personale, escluso quello che effettua i turni, dalle ore 9 alle ore 13.00, per cinque giorni la settimana, per un totale di 20 ore, le ore rimanenti devono essere effettuate in accordo con il responsabile della struttura.
3. Le modificazioni individuali dell'orario stabilito, che possono essere richieste sia per esigenze di servizio sia per esigenze personali, devono essere concordate tra il responsabile e il dipendente interessato e devono attenersi agli orari di cui al precedente art. 2 comma 2. Il responsabile della struttura è tenuto a darne comunicazione in anticipo al Settore Personale Tecnico Amministrativo ed il dipendente potrà iniziare il nuovo orario di lavoro trascorsi non meno di 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione da parte del Settore stesso. Eventuali contestazioni o conflitti sono sottoposte alla valutazione dei Dirigenti, così come indicato all'art. 2 comma 3. Il nuovo orario dovrà aver validità per non meno di un anno, salvi casi debitamente documentati.
4. L'orario di lavoro del personale inquadrato in categoria EP è codificato dall'art. 72 del CCNL sottoscritto il 16.10.2008. Lo stesso orario è di 36 ore settimanali medie trimestrali; i trimestri, per motivi tecnici, sono standardizzati e corrispondono a: Febbraio – Marzo – Aprile; Maggio – Giugno – Luglio; Agosto – Settembre – Ottobre; Novembre – Dicembre – Gennaio.

Art. 4

Arco temporale di fruibilità dei servizi

1. Compatibilmente con le risorse disponibili l'orario di servizio e d'apertura al pubblico delle varie strutture universitarie coincide, di norma, con l'orario di lavoro al fine di promuovere le condizioni per la massima fruibilità dei servizi offerti all'utenza.
2. L'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Amministrazione Centrale e delle strutture decentrate è definito con provvedimento del Rettore.



Art. 5

Pubblicità

1. Dell'orario di apertura al pubblico dovrà essere data idonea pubblicità sul sito istituzionale dell'Ateneo nonché mediante affissione del relativo avviso fuori dai locali delle diverse strutture universitarie.

Art. 6

Orario flessibile

1. In tutte le strutture dell'Ateneo, fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 2, è consentito anticipare o posticipare per non più di 30 minuti l'orario di lavoro rispetto l'orario fissato. La flessibilità mattutina è consentita sino alle ore 9.00. Ai dipendenti che anticipano l'entrata antimeridiana rispetto alla flessibilità, l'orario di entrata viene ricondotto entro i trenta minuti della flessibilità, se non adeguatamente motivato dal Responsabile della struttura.
2. L'orario flessibile è altresì consentito al personale con regime di lavoro part-time.
3. **Al personale tecnico amministrativo con orario di lavoro articolato in turni, agli addetti a centralini e portinerie, al personale del sistema museale, dello CSAC e della vigilanza è riconosciuto un orario libero¹.** Sarà cura del responsabile della struttura garantire il rispetto dell'articolazione oraria, sempre fissata nella media delle 36 ore settimanali. Dovrà comunque essere garantita la funzionalità del servizio con il cambio della persona sul posto di lavoro.
4. Eventuali ritardi rispetto all'orario previsto dalla flessibilità, andranno giustificati con il responsabile della struttura.
5. Eventuali differenze d'orario determinate da posticipazioni non compensate nella stessa giornata, dovranno essere conguagliate, previa autorizzazione del responsabile della struttura, di norma entro il secondo mese successivo.
In caso di motivate esigenze personali o familiari, il dipendente avrà facoltà di presentare, in accordo con il responsabile della struttura, un dettagliato piano di recupero.
Qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopra indicati si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate.
6. Eventuali differenze d'orario determinate da anticipazioni, non compensate nella stessa giornata per motivi di servizio o da lavoro straordinario, potranno dar luogo, a richiesta dell'interessato:
 - a) a recupero da concordarsi con il responsabile della struttura;
 - b) essere accantonate nel conto ore individuale ed utilizzate sotto forma di riposi compensativi. Qualora il dipendente non proceda al recupero di norma entro il 31 marzo dell'anno successivo perde ogni diritto allo stesso;
 - c) al compenso per lavoro straordinario, se previsto ed autorizzato.
7. Il personale con regime di lavoro part-time verticale potrà richiedere il compenso per il lavoro straordinario debitamente autorizzato. Il personale con regime di lavoro part-time orizzontale, invece, potrà richiedere il compenso per il lavoro supplementare debitamente autorizzato, in conformità di quanto previsto dal CCNL, sino a un massimo di n° 5 ore al mese e non oltre le 36 ore annue.
Le ore di lavoro supplementare sono retribuite come le ore di lavoro straordinarie.

¹ Testo così modificato e integrato con l'accordo sottoscritto in data 20.05.2015



Art. 7

Permessi

1. Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso vanno calcolate nel monte ore complessivo.
2. I permessi non possono eccedere complessivamente 36 ore nel corso dell'anno.
3. I permessi devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile della struttura o capo dell'ufficio.
4. Entro il secondo mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il responsabile della struttura, o capo dell'ufficio.
5. In caso di motivate esigenze personali o familiari, il dipendente avrà facoltà di presentare, in accordo con il Responsabile della struttura, un dettagliato piano di recupero. Qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopraindicati si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate.
6. L'eventuale non raggiungimento dell'orario medio trimestrale da parte del personale inquadrato in categoria EP sarà recuperato nel trimestre successivo.

Art. 8

Rilevazione presenze ²

1. In applicazione della vigente normativa, la presenza in servizio e l'orario di lavoro di tutto il personale vengono rilevate tramite un sistema informatizzato.
2. Il personale, ogni volta che entra e/o esce, per qualunque motivo, dal Plesso in cui è ubicata la Struttura o l'articolazione della stessa cui afferisce, deve fare rilevare l'evento attraverso gli appositi lettori, ubicati nei luoghi indicati al comma 3.
3. Per "sedi di lavoro", agli effetti del presente accordo, si intende il "Plesso", fra quelli qui di seguito indicati, nel quale si trova l'ufficio cui il dipendente afferisce:

- Sito 01 - Palazzo Centrale + Giurisprudenza
- Sito 13 - Campus Universitario – Parco Area delle Scienze
- Sito 06 e 23 - Campus Kennedy (Via D'Azeglio, Via Kennedy, Vicolo Grossardi)
- Sito 09 e 19 - P.le San Francesco, B.go Carissimi
- Sito 07 - Viale San Michele
- Sito 10 e 21 - Azienda Ospedaliero Universitaria + Polo Biotecnologico (via Volturno)
- Sito 24 - CSAC – Paradigna
- Sito 14 - Campus Medico Veterinario – Via del Taglio
- Sito 18 - Orto Botanico – Via Farini
- Sito 16 – Pilotta

² articolo così modificato con accordo di contrattazione integrativa sottoscritto in data 21.03.2017



UNIVERSITÀ DI PARMA

4. Il dipendente nell'ambito del Plesso di afferenza, rilevata la propria presenza in entrata, non è tenuto a fare rilevare dai timbratori delle presenze gli spostamenti che effettua per ragioni di servizio all'interno del medesimo Plesso.
5. A prescindere dalla "pausa pranzo", è consentita, con marcatura in uscita ed in ingresso, una pausa di 30 minuti massimi e con recupero, previa comunicazione al Responsabile della struttura di afferenza.
6. Vanno altresì registrate attraverso i lettori di cui sopra, attivando la prevista procedura, uscite ed entrate dal plesso per esigenze di servizio. Tali uscite, autorizzate dal Responsabile dell'ufficio presso il quale il dipendente presta servizio, non devono essere recuperate.
7. Il dipendente che, per motivi di servizio, deve recarsi presso altri Plessi deve ivi registrare l'ingresso e l'uscita, servendosi degli appositi rilevatori.
8. Qualora per motivi di ufficio l'orario di lavoro inizi o termini presso un Plesso differente da quello dell'ufficio di afferenza, è consentito far rilevare l'ingresso o l'uscita attraverso il rilevatore di tale Plesso.
9. Il Responsabile della struttura e il singolo dipendente hanno accesso in tempo reale alle timbrature fatte rilevare nonché, mensilmente, ai vari riepiloghi e alla contabilizzazione oraria.
10. Il dipendente è abilitato e tenuto a inoltrare, per via telematica, al proprio responsabile, le richieste ed i giustificativi relativi agli istituti / assenze di seguito indicati:

a) Ferie - richiesta preventiva che deve essere convalidata (o meno) entro 5 giorni lavorativi, trascorsi i quali si intende autorizzata.

b) Permessi Legge 104 a giorni (*) - comunicazione preventiva (**).

c) Permessi per motivi di studio (*) (150 ore) - richiesta preventiva.

d) Riposi compensativi per rischio radiologico (*) - richiesta preventiva che deve essere convalidata (o meno) entro 5 giorni lavorativi, trascorsi i quali si intende autorizzata.

e) Omissioni di timbratura – in caso di malfunzionamento del rilevatore, che deve essere immediatamente comunicato agli uffici preposti, o in caso eccezionali, il dipendente deve inserire il giustificativo on-line al massimo entro 5 giorni lavorativi successivi all'evento, considerato che il personale ha accesso in tempo reale alla procedura informatizzata relativa alla rilevazione delle presenze. Il giustificativo, solo se convalidato dal Responsabile della Struttura, sarà registrato nella procedura stessa.

f) Assenze per scioperi – la comunicazione va inoltrata on-line tempestivamente e, comunque, non oltre 5 giorni lavorativi.

g) Permessi per la partecipazione ad assemblee sindacali.

La convalida (o meno) dei giustificativi relativamente ai punti a, b, c, d, e, deve essere evasa tempestivamente dal responsabile e, comunque, non oltre i primi cinque giorni del mese successivo. Dopo tale termine la procedura informatizzata non consentirà più l'inserimento e/o la convalida di giustificativi relativi al mese precedente.

I giustificativi di cui ai punti f e g non devono essere convalidati, in quanto relativi ad istituti previsti dalle norme vigenti.

(*) in questi casi l'accesso alla procedura è consentito unicamente al personale preventivamente autorizzato a beneficiare del corrispondente permesso.

(**) il dipendente, in caso di eccezionali ed imprevedibili necessità che lo costringano ad avvalersi dei benefici previsti dalla legge senza che abbia la possibilità di accedere alla procedura informatizzata, è tenuto a comunicare telefonicamente la propria assenza, e la relativa imputazione, al proprio responsabile; provvederà ad inviare il giustificativo on-line il primo giorno di rientro in servizio.



UNIVERSITÀ DI PARMA

Art. 9

Norme di rinvio

1. In fase di prima applicazione le modificazioni degli orari di lavoro, nelle articolazioni di cui all'art. 2 del presente accordo, avranno decorrenza a partire dal 1° ottobre p.v.³
2. Per quanto non previsto agli articoli precedenti si rinvia al D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i., al CCNL, nonché alle disposizioni vigenti in materia.

³ Il comma è da intendersi superato perché riferito alla fase di prima applicazione dei "Criteri generali per le politiche degli orari di lavoro"