



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
U.O. PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE

Ai Responsabili apicali di Struttura:

- Dirigenti di Area
- Direttori di Dipartimento
- Direttori / Presidenti di Centro con
afferenza di Personale Tecnico
Amministrativo

Al Personale Tecnico Amministrativo

e p.c. Al Presidente del CUG

Al Presidente del Consiglio del Personale
Tecnico Amministrativo

Alle OO.SS. e R.S.U

Oggetto: Accordo relativo alla fase emergenziale legata alla particolare situazione epidemiologica da COVID 19 - Gestione presenze

Con riferimento all'oggetto, si comunica che in data 24 luglio u.s. è stato raggiunto, fra la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale, un **accordo relativo alla gestione delle presenze del personale tecnico amministrativo che, durante lo stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-2019, ha prestato la propria attività lavorativa in presenza, in modalità agile (o *smart working*) o in modalità mista** (in parte presso la sede lavorativa con rilevazione della presenza mediante timbratura e in parte in lavoro agile).

I dipendenti potranno visualizzare sul portale "Start Web", com'è denominato il sistema informatizzato per la gestione delle presenze, gli adeguamenti che derivano dall'applicazione delle previsioni contenute nell'accordo sopra richiamato, i cui punti salienti sono descritti di seguito, tenuto conto dei tempi tecnici necessari alla ditta fornitrice dell'applicativo, nonché alle preposte strutture di Ateneo, per tali adattamenti.

Preliminarmente, va specificato che le parti hanno convenuto sulla necessità di **riconoscere al personale che, durante questa situazione emergenziale, ha lavorato in modalità agile o in modalità mista il monte ore maturato alla data del 06.03.2020**, ad eccezione delle ore già fruite per riposi compensativi giornalieri.

Ciò detto, la disciplina relativa alla politica dell'orario di lavoro, contenuta nell'accordo stesso, si differenzia tenendo conto, in primis, della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del dipendente e, in secondo luogo, dell'andamento dell'emergenza epidemologica, in base al quale è possibile distinguere diverse fasi temporali, modulate in considerazione della progressiva ripresa, in tutti gli ambiti, della modalità di lavoro anche in presenza.

In particolare, per il **periodo compreso fra il 9 marzo ed il 10 maggio 2020**:

- al personale che ha continuato a prestare la propria attività lavorativa in presenza, saranno regolarmente conteggiati i crediti e debiti orari maturati per tale attività;
- al personale che ha operato in modalità agile (o *smart working*) saranno riconosciute le ore settimanali del proprio orario codificato;
- al personale che ha operato in modalità mista, nei giorni di svolgimento della propria attività lavorativa da remoto saranno riconosciute le ore settimanali del proprio orario codificato, mentre nei giorni lavorati in presenza saranno riconosciuti eventuali crediti orari maturati oltre al proprio orario codificato;



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
U.O. PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE

Per il **periodo compreso fra l'11 maggio ed il 14 luglio 2020** al personale che ha prestato la propria attività lavorativa in presenza o esclusivamente in modalità agile (o *smart working*) sarà applicata la medesima disciplina prevista per la fase temporale precedente. Diversamente, per il personale che ha operato in modalità mista saranno utilizzati i seguenti criteri:

- nei giorni di svolgimento della propria attività lavorativa da remoto saranno riconosciute le ore settimanali del proprio orario codificato;
- nei giorni lavorati in presenza saranno riconosciute, in automatico, fino ad un massimo di 6 ore settimanali di credito orario, ore che andranno recuperate entro il 31.12.2020; le ulteriori ore saranno riconosciute solo se autorizzate dai responsabili con apposita comunicazione motivata da inviare al Direttore Generale e alla U.O. Personale Tecnico Amministrativo e Organizzazione entro il 01.09.2020.

Infine, per il **periodo compreso fra il 15 luglio 2020 e la data di cessazione dello stato di emergenza**, quest'ultima stabilita dalle autorità nazionali, le attività lavorative saranno organizzate dai responsabili apicali, su proposta dei responsabili di U.O., dando priorità a quelle urgenti e che necessitano della presenza fisica, assicurando il servizio presso le sedi di lavoro, ove possibile, di circa il 40% del personale assegnato alle strutture. Di seguito si riportano i punti principali della disciplina, relativa alla fase temporale di cui trattasi, contenuta nell'accordo:

- il contingente di **personale in presenza**, per il quale saranno regolarmente conteggiati i crediti e debiti orari maturati per lo svolgimento della propria attività lavorativa, dovrà essere individuato attraverso adeguata rotazione (prioritariamente dei lavoratori che non presentino fragilità o vulnerabilità, che non abbiano da accudire figli minori di anni 14, o senza limite di età con handicap in situazione di gravità, e/o anziani e adulti disabili e/o non autosufficienti, che non siano pendolari, ossia residenti fuori comune che utilizzino abitualmente mezzi di trasporto pubblici). Potranno essere individuati, da parte dei responsabili apicali, singoli dipendenti o categorie di lavoratori che, per le loro peculiari caratteristiche o professionalità, svolgeranno la propria attività lavorativa esclusivamente in presenza;
- il **personale chiamato ad operare in modalità mista**, in accordo con il proprio diretto responsabile, potrà organizzare il proprio lavoro in modo flessibile, pur nel rispetto delle 36 ore settimanali previste dalle norme e dai contratti vigenti e in considerazione del fatto che, in regime di lavoro agile, dovrà garantire solo fasce definite di reperibilità (da un minimo di 2 ore a un massimo di 4 anche discontinue nell'arco della giornata) e non sarà sottoposto ad alcun controllo del proprio orario, ma ad una costante verifica delle attività assegnate. Ne consegue, pertanto, che qualora il dipendente effettui in presenza giornate con rientro non coincidenti con quelle previste dal proprio orario, non maturerà ore di credito orario e, contestualmente, se effettuerà in presenza un orario inferiore a quello codificato, non dovrà recuperare le ore di debito orario. Alla fine di ogni mese, a partire dal mese di luglio 2020, l'Amministrazione, nell'ambito delle proprie prerogative di controllo delle presenze, procederà all'eliminazione dei crediti e dei debiti orari eventualmente maturati, tranne nelle situazioni opportunamente segnalate e giustificate dai responsabili apicali che potranno, in questo caso, dare luogo alla maturazione di un monte ore in eccesso.

Con riferimento all'erogazione **dei buoni pasto** si precisa quanto segue:

- il personale ha maturato e maturerà il diritto al buono pasto **esclusivamente nelle giornate lavorative svolte in presenza**;
- **fino al 30 giugno 2020**, si terrà conto di quanto sancito fra le parti nell'"*Accordo per la concessione dei buoni pasto*" sottoscritto in data 10.12.2019 e, pertanto, il diritto al buono pasto verrà riconosciuto, indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro, nei casi di rientro pomeridiano per la prestazione di attività lavorativa giornaliera pari ad almeno 7 ore e 30 minuti, computati ricomprendendo la decurtazione relativa alla pausa pranzo di 30 minuti;
- **a decorrere dal 1° luglio 2020** si applicherà quanto enunciato dall'art. 60, comma 2, del vigente CCNL di comparto e, pertanto, il buono pasto verrà riconosciuto:



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
U.O. PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE

- ✓ nelle giornate codificate con rientro pomeridiano, nel caso in cui il dipendente effettui un orario di lavoro ordinario superiore alle 6 ore, con la relativa pausa prevista;
- ✓ nelle giornate codificate senza rientro pomeridiano, nel caso in cui il dipendente effettui, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno tre ore di lavoro straordinario, nel rispetto della pausa prevista;
- a far tempo dalla data presenta nota, **il periodo di pausa**, all'interno del quale va consumato il pasto, **dovrà essere rilevabile dalle timbrature**, anche nel caso in cui il dipendente decidesse di non allontanarsi dalla propria postazione di lavoro. Inoltre, si fa presente che la durata minima del periodo di pausa è stabilita in almeno 30 minuti; pertanto, nel caso in cui dalle timbrature risultasse una durata inferiore, essa verrà ricondotta, in modo automatico dal sistema, alla durata minima appena specificata.

Ad ogni buon conto, si rimanda ad un'integrale lettura dell'accordo, sottoscritto data 24.07.2020, il cui testo in originale sarà visibile quanto prima nella consueta sezione dedicata nella pagina "Amministrazione trasparente" raggiungibile all'indirizzo web: <https://www.unipr.it/ateneo/chi-siamo/amministrazione-trasparente/personale/contrattazione-integrativa>.

Cordiali saluti

Avv. Candeloro Bellantoni

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

R.P.A. Responsabile del Procedimento Amministrativo	U.O. Personale Tecnico amministrativo ed organizzazione	Dott. Stefano Ollari
---	---	----------------------