

Decreto. n. 167.23
 Prot. n. 9874

IL RETTORE

- Viste le Leggi sull’Istruzione Universitaria;
- Visto lo Statuto dell’Università per Stranieri di Siena emanato con D.R. n. 146 del 15.04.2021 e pubblicato sulla G.U. n. 117 del 18.05.2021, in vigore dal 17.06.2021;
- Visto il Codice Etico e Codice di Comportamento dell’Università per Stranieri di Siena emanato con D.R. n. 546 del 27.10.2022;
- Visto il CCNL 2006-2009 relativo al personale del Comparto Università, sottoscritto in data 16.10.2008;
- Visto il Protocollo sui criteri generali per le politiche dell’orario di lavoro emanato con D.R. n. 306 del 15.06.2015;
- Visto il CCNL 2016-2018 relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 19.04.2018;
- Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;
- Visto il “Regolamento per il funzionamento del CUG – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” emanato con D.R. n. 335 del 22 luglio 2015 ed in particolare l’art. 9 “Compiti e funzioni”;
- Ritenuto opportuno apportare delle modifiche al Protocollo sui criteri generali per le politiche dell’orario di lavoro emanato con D.R. n. 306 del 15.06.2015;
- Vista la riunione della Contrattazione Decentrata del 15.03.2023, con all’ordine del giorno l’approvazione del “Protocollo sui criteri generali per le politiche dell’orario di lavoro”;
- Preso atto, come previsto dalla normativa vigente, del parere favorevole sul “Protocollo sui criteri generali per le politiche dell’orario di lavoro” espresso dal CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni in data 21 marzo 2023;
- Visto il parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 27 marzo 2023;
- Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione assunta nella seduta del 27 marzo 2023;

EMANA

le modifiche al “Protocollo sui criteri generali per le politiche dell’orario di lavoro” come di seguito riportato:

TESTO VIGENTE	PROPOSTA DI MODIFICA
Protocollo sui criteri generali per le politiche dell’orario di lavoro	Protocollo sui criteri generali per le politiche dell’orario di lavoro
Premessa Il presente regolamento fissa norme per quanto riguarda: ○ l'orario di servizio, ○ l'orario di apertura al pubblico,	Premessa Il presente regolamento fissa norme per quanto riguarda: ○ l'orario di servizio, ○ l'orario di apertura al pubblico, l'articolazione dell'orario di lavoro del personale, sulla base dei criteri generali

<p>l'articolazione dell'orario di lavoro del personale, sulla base dei criteri generali contenuti nel CCNL 2006/2009.</p>	<p>contenuti nel CCNL 2006/2009 e nel CCNL 2016/2018.</p>
<p style="text-align: center;">Art.4</p> <p style="text-align: center;">Orario di lavoro categoria EP</p> <p>La categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.</p>	<p style="text-align: center;">Art.4</p> <p style="text-align: center;">Orario di lavoro categoria EP</p> <p>La categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.</p> <p>L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre.</p> <p>L'eventuale superamento del monte ore trimestrale sarà recuperato nell'ambito della flessibilità oraria del trimestre successivo con conseguente azzeramento delle ore in caso di mancato recupero.</p> <p>L'eventuale debito orario trimestrale deve essere recuperato nel semestre successivo a quello in cui si è prodotto.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 5</p> <p style="text-align: center;">Ritardi e permessi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per il personale di categoria B, C e D, permessi brevi non retribuiti, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, possono essere concessi dal Responsabile della struttura su domanda del dipendente. 2. Per il personale di ogni categoria, i permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno solare. 3. I ritardi occasionali al di fuori delle flessibilità di cui all'art. 3, comma 6, rientrano nei permessi brevi di cui ai commi precedenti. 4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi entro il trimestre successivo a quello in cui si sono 	<p style="text-align: center;">Art. 5</p> <p style="text-align: center;">Ritardi e permessi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per il personale di categoria B, C e D, permessi brevi non retribuiti, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, possono essere concessi dal Responsabile della struttura su domanda del dipendente. 2. Per il personale di ogni categoria, i permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno solare. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del Responsabile della Struttura; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione (art. 50 CCNL 2016/2018). 3. I ritardi occasionali al di fuori delle flessibilità di cui all'art. 3, comma 6, rientrano nei permessi brevi di cui ai commi precedenti. 4. Il dipendente è tenuto a recuperare, ad eccezione di quanto previsto dal comma 2, le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi entro il trimestre successivo a quello in cui si sono

<p>verificati gli eventi, previo accordo con il Responsabile della struttura.</p> <p>5. L'eventuale debito orario risultante al 31 dicembre deve essere recuperato entro il 31 gennaio dell'anno successivo salvo gravi e documentate esigenze. Qualora il dipendente non effettui il recupero nei termini sopraindicati si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate.</p>	<p>verificati gli eventi, previo accordo con il Responsabile della struttura.</p> <p>5. L'eventuale debito orario risultante al 31 dicembre deve essere recuperato entro il 31 gennaio dell'anno successivo salvo gravi e documentate esigenze. Qualora il dipendente non effettui il recupero nei termini sopraindicati si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 6</p> <p style="text-align: center;">Crediti orari e riposi compensativi</p> <p>1. Il personale, quale che sia la tipologia oraria adottata, che per effetto di eventuali urgenze o prolungamenti orari è tenuto a prestare ore in eccedenza rispetto a quelle previste dalla propria tipologia oraria, accumula un credito orario che deve convertire in riposi compensativi, da usufruire in accordo con il Responsabile della struttura, laddove non siano retribuiti come lavoro straordinario.</p> <p>2. Il monte ore di credito orario individuale accumulato da ciascun dipendente deve essere utilizzato, previo accordo con il Responsabile della struttura, nel corso del trimestre successivo a titolo di riposo compensativo.</p> <p>3.</p> <p>4. In caso di assenza per ferie o malattia il monte-ore settimanale residuo comporta, per ogni giorno di assenza, una diminuzione di 7h12' dalle 36 ore settimanali. Relativamente all'orario di cui al comma 3 dell'articolo 3 verranno sottratte 9 ore per ogni giorno di assenza dalle 36 ore settimanali.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 6</p> <p style="text-align: center;">Crediti orari e riposi compensativi</p> <p>1. Il personale, quale che sia la tipologia oraria adottata, che per effetto di eventuali urgenze o prolungamenti orari è tenuto a prestare ore in eccedenza rispetto a quelle previste dalla propria tipologia oraria, accumula un credito orario che deve convertire in riposi compensativi, da usufruire in accordo con il Responsabile della struttura, laddove non siano retribuiti come lavoro straordinario.</p> <p>2. Il monte ore di credito orario individuale accumulato da ciascun dipendente per un massimo di 250 ore annue, deve essere utilizzato, previo accordo con il Responsabile della struttura, nel corso del trimestre successivo a titolo di riposo compensativo.</p> <p>3. In caso di assenza per ferie o malattia il monte-ore settimanale residuo comporta, per ogni giorno di assenza, una diminuzione di 7h12' dalle 36 ore settimanali. Relativamente all'orario di cui al comma 3 dell'articolo 3 verranno sottratte 9 ore per ogni giorno di assenza dalle 36 ore settimanali.</p>

Il Protocollo sui criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro con le suddette modifiche viene allegato al presente Decreto che ne fa parte integrante.

Il presente Protocollo sostituisce integralmente quello emanato con D.R. n. 306 del 15.06.2015.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di emanazione e viene pubblicato nell'Albo on line e nel sito web dell'Ateneo.

Siena, 31 marzo 2023

IL RETTORE
(f.to Prof. Tomaso Montanari)*

La compilatrice: Laura Bambagioni

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.

Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul portale istituzionale nella modalità necessaria affinché risulti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalle norme sull'accessibilità. Il documento originale è a disposizione presso gli uffici della struttura competente.

PROTOCOLLO SUI CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO

Premessa

Il presente regolamento fissa norme per quanto riguarda:

- l'orario di servizio,
- l'orario di apertura al pubblico,
- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale, sulla base dei criteri generali contenuti nel CCNL 2006/2009 e nel CCNL 2016/2018.

Art. 1

Orario di Servizio

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture universitarie, nonché l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'orario di servizio settimanale adottato di norma da tutte le strutture dell'Università, è compreso tra le ore 8.00 e le ore 20.00, dal lunedì al venerdì.

Art. 2

Orario di apertura al pubblico

1. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi.
2. Le strutture dell'Ateneo definiscono fasce di apertura in funzione della massima usufruibilità dei servizi, in particolare per quelli dedicati agli studenti.
3. L'orario di apertura al pubblico viene definito per ciascuna struttura dal Responsabile di riferimento, nell'ambito del coordinamento generale dei servizi dell'Ateneo.

Art. 3

Orario di lavoro per le categorie B, C e D

1. Per orario di lavoro s'intende il periodo di tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. L'orario di lavoro prevede due tipologie di espletamento articolate in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì: A. articolazione su 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani da concordare con il Responsabile della struttura; B. articolazione senza rientri fissi pomeridiani con orario giornaliero medio di 7 ore e 12 minuti.
3. Per particolari e giustificati motivi, il dipendente può chiedere di usufruire, per un periodo non superiore a 4 mesi/anno e non inferiore ad 1 mese/anno, un orario di lavoro articolato su 9 ore al giorno per 4 giorni la settimana, anche non continuativi, previo nulla osta del Responsabile della struttura ed autorizzazione del Direttore Generale.
4. Nell'ambito dei criteri generali di flessibilità di cui all'art. 25 comma 3) del CCNL 2006/2009, i Responsabili delle strutture dovranno concordare la scelta della tipologia di orario di lavoro da parte del singolo dipendente al fine di soddisfare le esigenze di struttura e di garantire l'apertura agli utenti.
5. La tipologia di orario prescelto dal dipendente non potrà essere cambiata prima di un anno. Sono fatte salve le disposizioni previste al comma 3) dell'articolo 3 del presente regolamento.

6. Il personale assicura una compresenza dalle ore 9,00 alle 13,00. È consentita una flessibilità massima di 1 ora in entrata, salvo particolari concordate esigenze a valere sul credito orario e riposo compensativo di cui all'art. 6.
7. Le strutture che svolgono attività per la quale è richiesta l'apertura al pubblico in orario continuato su 10 ore al giorno, articolano l'orario di lavoro in turni per il personale preposto a tale attività. Salvo casi eccezionali il personale impegnato nella turnazione non può effettuare più di 10 turni pomeridiani al mese.
8. Qualora l'orario di lavoro ecceda il limite di sei ore, ai fini del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, al lavoratore è concessa una pausa di intervallo di durata non inferiore a 15 minuti e massimo di 1 ora e 30 minuti, debitamente timbrata. Nel caso la pausa pranzo sia timbrata per un periodo inferiore ai 15 minuti, viene riportata d'ufficio ai previsti 15 minuti.

Art.4

Orario di lavoro categoria EP

La categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

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

L'eventuale superamento del monte ore trimestrale sarà recuperato nell'ambito della flessibilità oraria del trimestre successivo con conseguente azzeramento delle ore in caso di mancato recupero.

L'eventuale debito orario trimestrale deve essere recuperato nel semestre successivo a quello in cui si è prodotto.

Art. 5

Ritardi e permessi

1. Per il personale di categoria B, C e D, permessi brevi non retribuiti, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, possono essere concessi dal Responsabile della struttura su domanda del dipendente.
2. Per il personale di ogni categoria, i permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno solare. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del Responsabile della Struttura; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione (art. 50 CCNL 2016/2018).
3. I ritardi occasionali al di fuori delle flessibilità di cui all'art. 3, comma 6, rientrano nei permessi brevi di cui ai commi precedenti.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare, ad eccezione di quanto previsto dal comma 2, le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi entro il trimestre successivo a quello in cui si sono verificati gli eventi, previo accordo con il Responsabile della struttura.
5. L'eventuale debito orario risultante al 31 dicembre deve essere recuperato entro il 31 gennaio dell'anno successivo salvo gravi e documentate esigenze. Qualora il dipendente non effettui il recupero nei termini sopraindicati si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate.

Art. 6

Crediti orari e riposi compensativi

1. Il personale, quale che sia la tipologia oraria adottata, che per effetto di eventuali urgenze o prolungamenti orari è tenuto a prestare ore in eccedenza rispetto a quelle previste dalla propria tipologia oraria, accumula un credito orario che deve convertire in riposi compensativi, da usufruire in accordo con il Responsabile della struttura, laddove non siano retribuiti come lavoro straordinario.
2. Il monte ore di credito orario individuale accumulato da ciascun dipendente per un massimo di 250 ore annue, deve essere utilizzato, previo accordo con il Responsabile della struttura, nel corso del trimestre successivo a titolo di riposo compensativo.
3. In caso di assenza per ferie o malattia il monte-ore settimanale residuo comporta, per ogni giorno di assenza, una diminuzione di 7h12' dalle 36 ore settimanali.
4. Relativamente all'orario di cui al comma 3 dell'articolo 3 verranno sottratte 9 ore per ogni giorno di assenza dalle 36 ore settimanali.

Art. 7 **Rilevazione presenze**

La presenza in servizio e l'orario di lavoro di tutto il personale vengono rilevati tramite un sistema informatizzato. Il personale, ad ogni entrata ed uscita dalla sede di lavoro, per qualunque motivo, deve far rilevare l'evento attraverso gli appositi rilevatori automatici posti in corrispondenza degli ingressi.

Alla eventuale regolarizzazione di posizioni orarie non corrette il dipendente deve procedere entro una settimana previa autorizzazione del Responsabile della Struttura.

È prevista una pausa, debitamente timbrata e di non più di 20 minuti, non rientrante nei permessi di cui all'art. 5.

Art. 8 **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni normative e/o contrattuali vigenti in materia.