



Firenze, li 20 settembre
2006

Università degli Studi di Firenze

AREA RISORSE UMANE – Ufficio Carriere e Amministrazione
del Personale Tecnico e amministrativo
50121- Piazza S. Marco, 4 -Tel. 055-2757358
Prot. n 48670.pos. _____

Ai Dirigenti
Ai Responsabili delle Unità
Amministrative
Ai Responsabili degli Uffici
Ai Referenti del Servizio Presenze
Loro Sedi

Oggetto: Orario di lavoro- Personale inquadrato nella categoria EP.

A seguito di numerosi quesiti posti a questo Ufficio in merito alle modalità di articolazione dell'orario di lavoro del personale inquadrato nella categoria EP (Elevata Professionalità), anche al fine di garantire l'uniforme applicazione e la scrupolosa osservanza delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, si ritiene opportuno, nelle more delle decisioni che verranno assunte in sede di contrattazione integrativa, definire il quadro normativo di riferimento e fornire alcune precisazioni.

Occorre preliminarmente evidenziare che il Legislatore, nel recepire specifiche direttive comunitarie, ha recentemente disciplinato, in maniera organica, la materia dell'orario di lavoro (D. Lgs. 8/4/2003, n. 66) e ha altresì previsto che dette disposizioni trovino completa e diretta applicazione nei confronti di tutti i settori, sia pubblici che privati. Ed ancora, al fine di garantirne l'attuazione, ha definito, altresì, a decorrere dall'1/9/2004, un rigido sistema sanzionatorio che rappresenta una indubbia novità per le pubbliche amministrazioni.

E' pure da precisare che il dettato normativo va coordinato con le disposizioni contrattuali.

Pertanto:

- il personale inquadrato nella categoria EP assicura, nell'ambito dell'assetto organizzativo della Amministrazione di appartenenza, la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandosi in modo flessibile:
 - alle esigenze della struttura,
 - all'espletamento dell'incarico affidatogli,
 - ai programmi che dovrà realizzare;
- al fine di meglio correlarsi alle esigenze della struttura di appartenenza, il dipendente individua, nel rispetto della flessibilità oraria trimestrale, in

accordo con il Dirigente e nell'ambito dell'orario di apertura al pubblico, il proprio orario di lavoro;

- l'orario di lavoro previsto per detto personale è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre ed eventuali assenze dal servizio, nonché la fruizione di permessi orari retribuiti, sono conteggiati, in caso di orario articolato su sei giorni, in misura di sei ore giornaliere, in caso di orario articolato su cinque giorni lavorativi, in misura di sette ore e 12 minuti (Art. 34, CCNL 27/1/2005);
- i dipendenti che superano il monte ore trimestrale devono recuperare, nell'ambito della flessibilità oraria, il relativo credito entro e non oltre il trimestre successivo a quello di riferimento (Art. 10 lett. g) CCNL, 28/3/2006). *In caso di assenza del dipendente per un periodo superiore a 30 giorni per le seguenti causali: malattia, infortunio e gravidanza, il trimestre è differito al rientro dell'interessato;*
- *le ore eccedenti non possono mai dare luogo a un credito per prestazioni di lavoro straordinario e conseguentemente ad un riposo compensativo per l'intera giornata lavorativa. Il trattamento economico, in particolare la retribuzione di posizione e di risultato prevista per il personale di categoria EP, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il compenso per lavoro straordinario (Art.38, CCNL del 27 gennaio 2005);*
- *i dipendenti che non possono fruire di un servizio mensa, hanno titolo all'attribuzione di due buoni pasto a settimana purché effettivo, nei giorni di rientro, 3 ore di lavoro, la pausa pranzo non inferiore a 30 minuti ed almeno 1 ora e 30 minuti di lavoro. Ai fini del riconoscimento del diritto al buono pasto è equiparata l'attività prestata fuori sede, nonché la presenza a corsi di formazione, qualora il dipendente non abbia fruito del rimborso del pasto o di un servizio di ristoro (colazione di lavoro e/o coffee-break).*
- *il lavoratore, ogni 7 giorni, ha diritto ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola coincidenti con la domenica che deve cumularsi con il previsto riposo giornaliero di 11 ore consecutive (D. Lgs. 8/4/2003, n. 66, art. 9). Qualora esigenze di servizio richiedano prestazioni lavorative da effettuarsi nella giornata della domenica, il lavoratore è tenuto ad usufruire del riposo settimanale, pari a 35 ore consecutive (11 ore per il riposo giornaliero più 24 ore per il riposo settimanale), entro la settimana successiva alla prestazione lavorativa. Quest'Amministrazione, consapevole del disagio per il dipendente che deve prestare servizio nella giornata di domenica, ha proposto, in sede di contrattazione integrativa, una specifica indennità;*
- *il diritto al riposo domenicale è riconducibile alla categoria dei diritti indisponibili che, come tali, devono essere sempre garantiti ai lavoratori per cui non sono derogabili nemmeno con l'espresso consenso del lavoratore interessato. Pertanto, il diritto al riposo settimanale non può essere oggetto né di rinuncia né di monetizzazione. Inoltre, la violazione di dette disposizioni è punita con una specifica sanzione amministrativa a carico del datore lavoro prevista da un minimo di € 105 ad un massimo di € 630 (Art. 1, D. Lgs. 213/2004). Si ricorda che, per il mancato rispetto delle norme sul riposo settimanale l'Amministrazione può incorrere in sanzioni pecuniarie nonché in eventuali azioni di risarcimento del danno.*

Si comunica, altresì, che questo Ufficio, procederà ad istituire, nel programma delle presenze, una apposita funzione per rilevare e quindi correttamente contabilizzare l'orario di lavoro del personale EP di questo Ateneo.

Nel confidare in un puntuale adempimento, si prega di dare alla presente nota la massima diffusione.

Si ringrazia per la collaborazione.

*f.to Il Dirigente Area Risorse Umane
(Dott.ssa Maria Orfeo)*