



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

## DISCIPLINA "BANCA-ORE" PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

### PREMESSO CHE

- con il presente Disciplinare le Parti intendono definire alcune disposizioni interne per regolamentare la costituzione e l'utilizzo di un conto ore individuale da ora in poi, denominato "banca ore" a favore del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato.

### VISTO

- il D.Lgs. n. 66 del 8 aprile 2003 "*Attuazione delle direttive 93/104CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*", che specifica i principi in materia di organizzazione dell'orario di lavoro, del lavoro straordinario, delle pause, dei riposi compensativi e delle ferie, rimandando comunque alla contrattazione collettiva nazionale di Comparto.
- Il C.C.N.L.- Comparto Università del 16 ottobre 2008 ed, in particolare, l'art. 25 che detta una serie di disposizioni sull'orario di lavoro nell'intento di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti e l'art. 27 che stabilisce che qualora il dipendente ne faccia richiesta le ore di straordinario possono essere accantonate in un conto ore individuale e fruite sotto forma di riposi compensativi tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.
- L'Accordo tra il Ministero del Lavoro e le Parti sociali siglato il 8 marzo 2011, che indica le linee guida per le politiche di conciliazione tra vita familiare e lavorativa; in particolare le Parti firmatarie hanno concordato varie possibilità organizzative come:
  - a) flessibilità family friendly (orario ridotto, modulato e flessibile, telelavoro.): sottolineando l'importanza della modulazione flessibile dei tempi e degli orari di lavoro, tanto nell'interesse del lavoratore che del datore di lavoro;
  - b) banca ore;
  - c) orario continuato;
  - d) particolari forme di flessibilità oraria in entrata e in uscita.

### TUTTO CIO' PREMESSO E VISTO

le Parti approvano il seguente Disciplinare che regola l'orario di lavoro e l'istituto della banca ore per il personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Verona.

#### ART.1 - OBIETTIVI

Le Parti, con il presente Disciplinare, intendono perseguire i seguenti obiettivi prioritari:

- responsabilizzare i Dirigenti e i Responsabili di struttura e i Direttori nella gestione del personale loro assegnato, nel rispetto degli obblighi contrattuali relativi all'orario di servizio;



- favorire modalità di organizzazione tali da consentire la realizzazione dei servizi e l'ottimale funzionamento delle strutture;
- armonizzare le varie tipologie di profilo orario al fine di agevolare una migliore conciliazione tra vita lavorativa e familiare dei dipendenti.

## ART. 2 - ORARIO DI LAVORO, PROFILI ORARI

### A. Orario di servizio

L'orario di servizio settimanale adottato da tutte le strutture universitarie dell'Università di Verona è compreso tra le 07.30 e le 20.00, dal lunedì al venerdì e tra le 07.30 e le 14.00 il sabato.

### B. Orario di apertura al pubblico

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 da parte dell'utenza.

Ciascuna struttura dell'Ateneo stabilisce l'orario di apertura al pubblico in relazione alle caratteristiche specifiche del servizio, garantendo comunque all'utenza la maggiore accessibilità possibile.

### C. Orario di lavoro e profili orari

- a) Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa giornaliera nell'ambito dell'orario di servizio stabilito dalla struttura.
- b) L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, distribuite di norma su cinque giornate lavorative (dal lunedì al venerdì), con una pianificazione di rientri che consenta la fruizione dei servizi, da parte degli utenti, nelle ore pomeridiane e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture.
- c) Le principali tipologie di profili orari sono:

PROFILI ORARI	ORARIO SETTIMANALE
ORARIO CON 2 RIENTRI POMERIDIANI	3 giorni da sei ore e 2 giorni da 9 ore dal lunedì al venerdì
ORARIO SU 6 GIORNI	Dal lunedì al sabato 6 ore al giorno
ORARIO CONTINUATO SU 5 GIORNI	7 ore e 12 minuti al giorno dal lunedì al venerdì
ORARIO CONTINUATO SU 5 GIORNI (strutture ospedaliere e laboratori)	7 ore e 30 minuti al giorno dal lunedì al giovedì, 6 ore il venerdì

*Handwritten initials: "M EP"*

*Handwritten initials: "ME F"*

*Handwritten initials: "Ghi", "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q", "R", "S", "T", "U", "V", "W", "X", "Y", "Z", "1", "2"*



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

- d) Nel caso di particolari esigenze di servizio, resta ferma la possibilità da parte del Dirigente/Responsabile/Direttore di definire diversi profili orari che dovranno essere concordati con i dipendenti della struttura.
- e) L'orario di lavoro prevede una flessibilità in entrata e in uscita di 75 minuti come di seguito specificato:
- 1) In ingresso: tra le 7.45 e le 9.00 con anticipo di entrata alle 7.30 per il personale addetto all'apertura delle singole Strutture o per specifiche esigenze organizzative. Le timbrature effettuate prima delle 7.45 non verranno calcolate al fine dell'aumento del monte ore. Le timbrature dopo le ore 9.00 dovranno essere giustificate.
  - 2) In uscita: possibilità di anticipare l'uscita dal luogo di lavoro fino ad un massimo di 75 minuti rispetto alla timbratura in ingresso, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

E' comunque prevista una compresenza dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Le Parti concordano che il monte ore negativo debba essere recuperato entro il trimestre successivo a quello nel quale si è realizzato il debito orario.

## ART. 3 – ORARIO SU TURNI

- a) Per le esigenze di funzionalità dell'Ateneo, con particolare riferimento alle strutture che erogano servizi all'utenza, l'orario individuale può essere organizzato in turni di lavoro. Per turnazione si intende la rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni di orario di lavoro prestabilito che comporti il disagio della modifica dell'orario di lavoro nell'arco del mese – per ben definiti tipi di servizi e di strutture – al fine di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero.

Nel caso di apertura di nuove strutture che richiedano una articolazione dell'orario di lavoro organizzata su turni, l'Amministrazione valuterà la possibilità di organizzare il servizio in relazione alle esigenze dell'utenza e all'impatto finanziario che da essa ne deriva.

- b) La flessibilità di lavoro viene garantita compatibilmente con le esigenze di continuità del servizio assicurando il passaggio delle consegne.
- c) A tale tipologia di orario si fa ricorso di norma per le seguenti esigenze:
- servizi rivolti agli studenti (apertura biblioteche, laboratori e strutture dove si svolge attività didattica e di ricerca);
  - portinerie e servizi ausiliari.

Si riportano di seguito le tipologie di turnazione :

*[Handwritten signatures and initials]*

3



TURNAZIONE SU 5 GIORNI	Due turni da 7 ore 35 ore settimanali con almeno 6 turni mensili
TURNAZIONE SU 6 GIORNI	Due turni da 6 ore 35 ore settimanali con almeno 6 turni mensili

Nel caso di particolari esigenze di servizio, resta ferma la possibilità da parte del Dirigente/Responsabile/Direttore di definire diversi profili orari, che dovranno essere concordati con i dipendenti della struttura.

## ART. 4 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE INQUADRATO NELLA CATEGORIA ELEVATE PROFESSIONALITA'

Il personale inquadrato nella categoria Elevate Professionalità assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli ed ai programmi da realizzare.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di 6 ore giornaliere in caso di orario articolato su 6 giorni, in misura di 7 ore e 12 minuti in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali.

## ART. 5 - COSTITUZIONE E UTILIZZO "BANCA ORE"

Viene costituito a decorrere dal 1° gennaio 2012 un conto ore individuale denominato "banca ore" all'interno del quale confluiranno le ore lavorate oltre il normale profilo orario fino ad un massimo di 144 ore annuali.

Le ore che eccedono tale limite verranno azzerate e non troveranno contabilizzazione all'interno del predetto conto, fatti salvi i casi espressamente richiamati dai Contratti Collettivi Integrativi di Ateneo.

Il monte ore individuale dovrà comunque rispettare i limiti imposti dalla legislazione vigente e, pertanto, non potranno essere in nessun modo superate le 48 ore lavorative settimanali.

Sono possibili, solo in casi eccezionali, deroghe al massimale della "banca ore" (144 ore) nel limite del 50% (72 ore), previa autorizzazione preventiva e documentata del Responsabile della Struttura. Tali ore dovranno essere obbligatoriamente recuperate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui sono state effettuate, per il personale di tutte le categorie.

Il monte ore positivo contabilizzato nella "banca ore" sarà a disposizione del dipendente e potrà essere utilizzato, in accordo con il Dirigente e/o il Responsabile della Struttura, ad ore o a giornate intere in qualità di riposo compensativo. In ogni caso, fatte salve le ipotesi



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

espressamente previste e disciplinate dalla contrattazione collettiva integrativa, le ore accumulate nella banca ore, ivi comprese quelle di natura eccezionale preventivamente autorizzate (72 ore), non potranno dar luogo alla corresponsione monetaria.

Le Parti concordano che il monte ore negativo debba essere recuperato entro il trimestre successivo a quello nel quale si è realizzato il debito orario.

## ART. 6 – PAUSA PRANZO

Il personale che effettua i rientri pomeridiani deve usufruire della pausa pranzo, che deve essere regolarmente timbrata e di durata non inferiore ai trenta minuti e non superiore a 2 ore.

Nel caso in cui la pausa non venisse timbrata, la durata della prestazione giornaliera verrà decurtata di due ore qualora il dipendente non provveda a regolarizzare detta mancanza entro il decimo giorno del mese successivo.

## ART. 7 – RILEVAZIONE PRESENZE

La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale viene rilevata attraverso la timbratura in entrata ed in uscita.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza e smarrimento del badge) non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio preposto e comunque entro il decimo giorno del mese successivo, salva la valutazione di casi eccezionali, tramite dichiarazione scritta e vistata dal Dirigente e/o Responsabile della struttura o tramite la procedura di approvazione via web, l'orario di servizio svolto nel giorno con timbrature mancanti.

La mancata regolarizzazione delle timbrature entro il termine previsto comporterà la decurtazione del monte ore del dipendente in relazione al profilo orario previsto per le giornate che presentano timbrature mancanti.

## ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Disciplinare entra in vigore dal 1° gennaio 2012 e sostituisce ogni altro regolamento o disposizione dell'Ateneo in materia.

L'entrata in vigore del presente Disciplinare non pregiudica il monte ore individuale già maturato.

*[Handwritten signatures and initials]*