



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

Rip.II Sett. I AA.gg.
Prot. n. 0003980

Roma, 24/01/2007

Ai Presidenti degli Atenei Federati
Ai Signori Presidi di Facoltà e Scuole
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori di Istituti adeguati
Ai Direttori Biblioteche Centrali di Facoltà
Ai Direttori dei Centri – Interdip. – Interunivers.
Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi
Ai Direttori degli Atenei Federati
Alla Segreteria Particolare del M. Rettore
Alla Segreteria Generale del Magnifico Rettore:
- Segreteria Tecnica
- Segreteria per le Commissioni, Organi Collegiali e Rapporti
con gli uffici
Alla Segreteria della Direzione Amministrativa
Alla Segreteria dei Pro Rettori
Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
Ai Dirigenti le Ripartizioni: I[^] - II[^] - III[^] - IV[^] - V[^] - VI[^] - VIII[^] - IX[^]
Al Resp. Coordinamento Uffici Tecnici
Al Resp. U.T. Città Universitaria
Al Resp. U.T. Sedi Esterne in ambito Comunale
Al Resp. U.T. Sedi Esterne in ambito Regionale
Al Resp. Uff. Valorizzazione Ricerca Scientifica e Innovazione
Al Medico Competente - C. Medicina Occupaz.
Al Resp. Ufficio Esperto Qualificato
Al Resp. Ufficio Prevenzione e Protezione
Al Resp. Ufficio appl. Legge 675/96
Al U.S. Attività Studio e Ricerca
Al Responsabile dell'Ufficio Economato
Al Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni
Al Responsabile Uff. Amm. per la Sicurezza
Al Coordinatore Ufficio Stipendi
Al Resp. Ufficio Stampa di Ateneo
Ai Responsabili UU.OO.

e, p.c. Al Direttore Generale Azienda Policlinico
Al Direttore Generale Azienda Ospedaliera S.Andrea
Ai Segretari delle OO.SS.
Alla R.S.U.

LORO SEDI

Oggetto: Personale Ctg. EP – orario di lavoro e fruizione riposi psico-fisici.

Nel far seguito alla circolare del 3 luglio 2006 prot. n.0033167 di pari oggetto ed in riferimento alle specifiche richieste avanzate dalle OO.SS. su taluni aspetti applicativi, si

ribadiscono con la presente le disposizioni precedentemente impartite al riguardo, così come integrate dalle relative modifiche introdotte.

Come è noto gli artt. 60 e 61 Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori del comparto Università 98/01 hanno, tra l'altro disciplinato il rapporto giuridico-economico del personale appartenente alla Categoria EP. In relazione a quanto sopra, a seguito dell'accordo di contrattazione collettiva integrativa dell'11.2.2004, è stata predisposta la circolare prot. G114878 del 21.6.2004 contenente disposizioni in materia di orario di lavoro di rilevante applicazione, così come definite dall'art. 25 del citato CCNL.

Successivamente è intervenuto il nuovo CCNL comparto Università sottoscritto il 28 Marzo 2006 – biennio economico 2004/2005 che all'art. 34 recita:

1. *“Nell’ambito dell’assetto organizzativo delle Amministrazioni, il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura, all’espletamento dell’incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.*
2. *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 sei ore giornaliere in caso di orario articolato su sei giorni, in misura di sette ore e 12 minuti in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali.*
3. *Qualora lo svolgimento dell’attività istituzionale debba realizzarsi al di fuori della sede di servizio, tale circostanza sarà autocertificata dall’interessato con cadenza mensile.*
4. *L’eventuale superamento del monte ore trimestrale di cui al comma 2, sarà recuperato nel trimestre successivo.”*

Alla luce della nuova disposizione contrattuale in considerazione dell'alto contenuto di professionalità richiesto e dell'eventuale rivestimento di incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o, comunque, alta qualificazione e specializzazione, pur conservando ampia flessibilità organizzativa gestionale e maggiore autonomia collegate alla posizione ricoperta, il personale di Ctg. EP è tenuto comunque ad attenersi alle disposizioni già impartite con la citata circolare del 21.6.2004, ed in particolare:

- *assicurare la presenza in servizio con un orario base di 36 ore di lavoro settimanali su media trimestrale, correlato all'orario di servizio della struttura di appartenenza, su 5 o 6 giorni settimanali, da concordare con il responsabile di struttura (Presidi, Direttori di Dipartimento, Dirigenti etc), sulla base delle esigenze e dei criteri organizzativi dell'Amministrazione, come fissati dal contratto integrativo dell'1/8/1997;*
- *rispettare le modalità standard di controllo della presenza utilizzando il cartellino marcatempo, badge o altro sistema in dotazione presso la struttura;*
- *giustificare le assenze giornaliere (ferie, assenza malattia, congedi parentali etc.) con le analoghe modalità previste per il restante personale tecnico-amministrativo.*

Fermo restando quanto sopra, al predetto personale è riconosciuta la possibilità ulteriore di fruire di recuperi psico-fisici anche per l'intera giornata, **nel limite massimo di 15 giorni l'anno, con un numero massimo di 4 giorni da effettuare entro e non oltre il trimestre successivo a quello di maturazione del credito orario e da usufruire in modo continuativo o comunque in non più di 2 soluzioni per singolo mese.**

La fruizione del riposo compensativo dovrà comunque essere concordata con il responsabile della struttura tenuto conto delle esigenze di servizio, a garanzia della continuità dei servizi.

L'eventuale superamento del monte ore trimestrale, sulla media delle 36 ore settimanali di orario di lavoro, dovrà essere certificata a questa Amministrazione da ogni responsabile di struttura con cadenza trimestrale, di fronte a particolari e documentabili picchi ed esigenze di lavoro

giornalieri e/o settimanali, che abbiano determinato in uno specifico arco temporale una presenza in servizio oltremodo prolungata.

Resta ferma, infine, la disposizione che le ore espletate nelle modalità sopra prescritte potranno essere utilizzate per recuperare, entro il mese successivo previo accordo con il responsabile di struttura, eventuali brevi permessi orari fruiti.

F.TO IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO