FAQ SUL NUOVO REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

ART. 3 (Criteri generali)

D: Come vengono calcolate le 48 ore massime settimanali?
R: La legge (D.Lgs. 66/2003 art. 4 c.2) introduce un limite di durata massima settimanale dell'orario di lavoro, comprese le ore di lavoro straordinario, la cui media viene misurata su base quadrimestrale. Il regolamento prevede che nel calcolo delle ore vadano ricomprese anche le ore rese in regime di conto terzi. Il rispetto della norma, che in caso di superamento del limite può prevedere una sanzione amministrativa a carico dell'Ateneo, viene accertato da un controllo automatico della procedura. Dal computo della media settimanale vanno esclusi i periodi di ferie annue e i periodi di assenza per malattia. Al dipendente è sufficiente verificare che la propria presenza settimanale non superi il limite delle 48 ore (36 ore da CCNL a tempo pieno + 12 ore di lavoro straordinario e conto terzi) e nel caso avvenisse operare le riduzioni orarie conseguenti nelle settimane successive del quadrimestre.

D: Perché a tutto il personale di categoria EP viene attribuita come tipologia oraria 7h12'?
R: Il personale di 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 (art. 72 c. 1 del CCNL). L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre e le eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di 7 ore e 12 minuti. La conseguenza è che la tipologia oraria giornaliera per detto personale è convenzionalmente di 7 ore e 12 minuti.

ART. 4 (Tipologie di orario)

D: Quali sono le tipologie di orario di lavoro?
R: L'orario di lavoro è concordato all'atto dell'assunzione e può articolarsi, durante la settimana lavorativa di 36 ore, come segue:
a) due rientri pomeridiani (tre giornate da 6 ore e due da 9 ore);
b) un rientro pomeridiano (quattro giornate da 6 ore e 45 minuti e una da 9 ore);
c) cinque giornate lavorative di 7 ore e 12 minuti.

D: Posso cambiare la tipologia di orario di lavoro durante l'anno?
R: Acquisita l'autorizzazione del proprio dirigente, si può chiedere di cambiare tipologia di orario durante tutto l'anno, in qualsiasi momento.

D: Quali sono le nuove fasce di compresenza?
R: Al mattino dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e di pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

D: Posso cambiare temporaneamente l'orario di lavoro, derogando alla fascia di compresenza giornaliera?
R: Si può chiedere una modifica temporanea dell'orario di lavoro derogando alla fascia di compresenza giornaliera per motivate esigenze personali. Il dirigente autorizza la modifica, purché sia possibile garantire agli utenti la fruizione e il regolare funzionamento dei servizi erogati dall'ufficio di appartenenza.

D: Posso cambiare temporaneamente l'orario di lavoro, derogando ai rientri pomeridiani?
R: Si può chiedere una modifica temporanea dell'orario di lavoro derogando ai rientri pomeridiani per motivate esigenze personali. Il dirigente autorizza la modifica, purché sia

possibile garantire agli utenti la fruizione e il regolare funzionamento dei servizi erogati dall'ufficio di appartenenza.

D: Posso personalizzare la tipologia di orario di lavoro al di fuori dei casi previsti dal regolamento?
R: Eccezionalmente, si può chiedere al direttore generale una personalizzazione dell'orario di lavoro, ma solo in presenza di gravi motivi che devono essere comprovati da argomentazioni o documentazione idonea a rivelarne l'assoluta serietà.

D: Se esco definitivamente nella fascia di compresenza pomeridiana non avendo completato il mio orario giornaliero devo prendere permesso breve?
R: In analogia a quanto previsto per l'ingresso dopo le 9,30, l'uscita anticipata rispetto al proprio orario giornaliero, anche se ricadente nella fascia di compresenza non obbliga il dipendente a chiedere il permesso breve. Fa eccezione il dipendente che in quel giorno ha la tipologia oraria di 9 ore.

ART.5 (Pausa pranzo)

D: Quando ho diritto alla pausa pranzo?
R: Si ha diritto alla pausa pranzo quando l'orario di lavoro giornaliero superi le 7 ore e 30 minuti.

D: Qual è il nuovo intervallo di tempo entro il quale può essere consumato il pranzo?
R: La pausa pranzo va usufruita tra le ore 13,00 e le ore 14,30 e deve essere comprovata da timbrature.

D: Quanto può durare la pausa pranzo?
R: La pausa pranzo può durare da un minimo di 30 minuti a un massimo di 1 ora e 30 minuti.

D: Ho pranzato in meno di 30 minuti e le timbrature rispecchiano la pausa breve: ci sono problemi?
R: Se si timbra meno di 30 minuti la procedura valorizzerà comunque 30 minuti.

D: Ho pranzato senza comprovare con timbrature la mia pausa pranzo: ci sono problemi?
R: Sì. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente comprovata da apposita timbratura. Se non si timbra, la procedura valorizzerà comunque 40 minuti di pausa pranzo. In caso di reiterate e non giustificate violazioni degli obblighi di timbratura si procede con quanto previsto dal CCNL-CU vigente in materia di procedimento disciplinare.

D: Sono stato in riunione per motivi di servizio e non ho potuto ancora pranzare nell' intervallo di tempo previsto dal regolamento (13:00-14:30). Vorrei pranzare, ma sono le 15:30. Come faccio a mettermi in regola?
R: La pausa pranzo va sempre comprovata da timbrature: in caso non si possa fare per questioni di servizio nella fascia oraria indicata dal regolamento, si può chiedere al dirigente un'autorizzazione a svolgere la pausa pranzo al di fuori della fascia oraria prevista, oppure una autorizzazione a non timbrare la pausa pranzo.
Nel primo caso la pausa valorizzerà il tempo da timbratore (minimo 30 minuti), nel secondo caso la procedura valorizzerà 30 minuti. In ogni caso, se autorizzati, se ne dà comunicazione al servizio del personale.

D: Cosa significa il termine "reiterato" che il regolamento utilizza in vista dell'avvio del procedimento disciplinare?
R: Il regolamento usa in due occasioni il termine reiterato: la prima all'art. 5 c. 3 (pausa pranzo) e la seconda all'art. 6 c. 4 (rilevazione delle presenze). In entrambi i casi è accompagnato al termine "non giustificato" e individua dei casi di violazione di quanto previsto in materia di timbratura. Non si è voluto individuare un numero preciso di violazioni, superate

le quali procedere disciplinarmente, in quanto si ritiene necessario valutare il comportamento del dipendente nei riguardi dell'orario di lavoro nel suo complesso.

D: Quando scatta la pausa pranzo? Alle 7 ore e 30 minuti o alle 7 ore e 31 minuti?
R: Il regolamento prevede che qualora la giornata lavorativa, comprese le eventuali ore in conto terzi fuori dell'orario di servizio, superi le 7 ore e 30 minuti è prevista una pausa pranzo. Pertanto la pausa pranzo scatta al raggiungimento di 7 ore e 31 minuti di lavoro. La maturazione del buono pasto avviene solo nel caso in cui le 7 ore e 31 minuti siano di servizio, mentre non si matura il buono pasto se il raggiungimento di tale orario comprende anche la prestazione in conto terzi.

D: Come viene conteggiata la pausa pranzo in un giorno con rientro se una delle due timbrature è fuori della fascia prevista (13-14.30)?
R: La pausa pranzo va usufruita tra le ore 13.00 e le 14.30 ed è obbligatoriamente comprovata da apposita timbratura. Il sistema di rilevazione riconosce come pausa pranzo le timbrature effettuate in questo intervallo di tempo. Se una delle due timbrature viene rilevata al di fuori della fascia prescritta il sistema attribuisce automaticamente una ulteriore pausa di 40 minuti, che può essere rimossa con la richiesta indirizzata a personale.amministrativo@iuav.it e in cc al proprio responsabile.

D: L'intervallo 13 - 14.30 per le timbrature di pausa pranzo è valido anche nelle giornate in cui non è previsto rientro oppure in queste giornate la pausa può essere usufruita anche in orario diverso, a scelta del dipendente?
R: Il regolamento prevede che qualora la giornata lavorativa, comprese le eventuali ore in conto terzi fuori dell'orario di servizio, superi le 7 ore e 30 minuti è prevista una pausa per il pranzo, che va usufruita tra le ore 13.00 e le 14.30. In ogni caso quindi la pausa va usufruita di norma in questa fascia oraria.
Si ricorda che il dirigente può autorizzare il dipendente, per ragioni di servizio, a svolgere la pausa pranzo al di fuori della fascia oraria stabilita o addirittura a non timbrarla.

D: Pur avendo una tipologia oraria giornaliera di 7 ore e 12 minuti mi devo fermare oltre le 7 ore e 30 minuti. Sono sottoposto alla valorizzazione della pausa pranzo minima di 30 minuti (o 40 se non timbro)?
R: Sì.

ART.6 (Rilevazione delle presenze)

D: Posso registrare la mia presenza timbrando presso un terminale installato in una delle sedi di Iuav, che non sia la mia sede di lavoro?
R: E' possibile timbrare presso il terminale di una sede diversa da quella in cui si trova il proprio ufficio se concordato con il proprio responsabile.

D: Posso entrare al lavoro alle 7:00 perché devo ricevere una fornitura per l'Ateneo?
R: Se autorizzati dal proprio dirigente, si può derogare all'intervallo di tempo entro il quale presentarsi in servizio, che da regolamento avviene tra le ore 7.30 e le ore 9.30.

D: Se entro in servizio alle 10:00 devo inserire nella procedura la mezz'ora di ritardo con causale "permesso breve da recuperare"?
R: Non più. Le timbrature effettuate dopo le 9.30 sono considerate ritardi che il dipendente è tenuto a recuperare. In caso di ritardi reiterati e non giustificati saranno attivate le procedure disciplinari previste dal CCNL-CU. Per usufruire di un permesso breve da recuperare si deve formulare la richiesta di norma almeno 24 ore prima, per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie, e va usufruito durante le ore di compresenza.

ART. 7 (Scostamenti orari)

D: Posso accumulare in un trimestre un debito orario di 40 ore?

R: Non più. Al termine di ogni trimestre non si può accumulare un debito orario superiore alle 36 ore. Se si supera tale soglia trimestrale saranno attivate le procedure disciplinari previste dal vigente CCNL.

D: Sono EP e ho accumulato un consistente debito orario nell'arco di due mesi. Durante il terzo mese non riesco a recuperare alcune ore per un imprevisto. Posso recuperarle durante il quarto mese?
R: Sì: per il personale appartenente alla categoria EP l'eventuale debito o credito dovrà essere recuperato o utilizzato entro il trimestre successivo a quello di riferimento.

D: Al comma 1 dell'art. 7, il verbo "saranno" attivate va inteso come "potranno" essere attivate le procedure disciplinari?
R: Nell'anno 2017 la Direzione generale intende procedere direttamente a un monitoraggio sulla applicabilità del regolamento e sperimentalmente opererà verifiche e controlli sull'attuazione dei diversi istituti.
Si ricorda che il CCNL vigente (artt. 45 e 46) e la Circolare del Direttore amministrativo dello Iuav n. 1 -2010 descrivono i tempi e le modalità procedurali da seguire nel caso si rendesse necessario applicare sanzioni disciplinari al personale tecnico amministrativo.
In particolare si ricorda che, a fronte di una inosservanza delle disposizioni di servizio dell'orario di lavoro, la prima sanzione è il rimprovero verbale cui provvede direttamente il responsabile della struttura.
Si ricorda altresì che per le sanzioni da rimprovero scritto a sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni è competente il dirigente dell'area, mentre per quelle da sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a 6 mesi a licenziamento con o senza preavviso è competente l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 8 (Accesso dell'utenza agli uffici)

D: Sono cambiati gli orari di accesso dell'utenza agli uffici?
R: No. L'accesso ai servizi è garantito sempre nei seguenti giorni e fasce orarie:
- da lunedì a venerdì: dalle ore 9.30 alle ore 12.30
- martedì e giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

Art. 9 (Lavoro straordinario e conto ore individuale)

D: Posso chiedere autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario per una prestazione lavorativa di mezz'ora?
R: No. I dirigenti o loro delegati (art. 2 c.3) possono autorizzare lavoro straordinario per un minimo di 60 minuti giornalieri. L'eccedenza rispetto all'orario di lavoro ordinario che non si configuri come caso di lavoro straordinario costituisce credito orario.

D: Come funziona il conto ore individuale?
R: Nel conto ore individuale vanno a finire le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate e prestate dal lavoratore. Tali ore, a richiesta del dipendente, potranno essere utilizzate sotto forma di riposi compensativi corrispondenti alla giornata lavorativa, tenuto conto delle esigenze organizzative del servizio di afferenza, oppure come recupero delle giornate di chiusura dell'Ateneo oppure per permessi orari.

D: Cos'è il credito orario?
R: E' qualsiasi eccedenza di orario rispetto alla tipologia prescelta, che non si configuri come lavoro straordinario. Può essere cumulato e fruito sotto forma di recupero debiti orari, tenuto conto delle esigenze organizzative, o come recupero nelle giornate di chiusura dell'Ateneo.

D: Quali sono gli obblighi del responsabile nel caso in cui il collaboratore faccia ore in più rispetto all'orario ordinario di lavoro?

R: Nell'anno 2017 la Direzione generale intende procedere a un monitoraggio sulla applicabilità del regolamento e sperimentalmente opererà verifiche e controlli sull'attuazione dei diversi istituti.
Il responsabile deve garantire la realizzazione delle attività di competenza della propria struttura organizzando il lavoro dei propri collaboratori in funzione di tale obiettivo.
Su questa base deve valutare che il tempo lavoro dei propri collaboratori sia adeguato e pertanto, se lo ritiene necessario, può richiedere loro di effettuare ore di lavoro straordinario.
Le stesse potranno essere liquidate sulla base dell'autorizzazione del dirigente, che è responsabile del budget assegnato a tal fine alla propria area, o rimanere accumulate sul conto ore per essere utilizzate secondo quanto prevede il regolamento.

D: Le ore di straordinario effettuate ed autorizzate devono per forza ridursi se nel mese ho cumulato dei ritardi?
R: La legge descrive il lavoro straordinario quello prestato oltre il normale orario di lavoro, quindi quello prestato oltre la trentaseiesima ora settimanale.
Le ore di straordinario effettuate ed autorizzate si riducono in presenza di ritardi accumulati nel mese.
Non è possibile liquidare o accantonare nel conto ore individuale ore di lavoro straordinario in presenza di una mensilità con saldo orario negativo.

D: Come è possibile monitorare le autorizzazioni allo straordinario rispetto al budget di area/servizio non conoscendo quante effettivamente saranno richieste in liquidazione?
R: Le ore di lavoro straordinario vengono richieste dal responsabile della struttura ai propri collaboratori.
Il pagamento delle ore di lavoro straordinario viene autorizzato dal dirigente che è responsabile del budget assegnato a tal fine alla propria area.

D: Per il personale di categoria EP è possibile utilizzare il credito orario per giustificare una giornata di lavoro (anche non di chiusura)?
R: Per il personale di categoria EP la retribuzione di posizione e di risultato assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il compenso per il lavoro straordinario (art. 76 c. 1 del CCNL).
Tale personale pertanto non può fruire del conto ore individuale di cui all'art. 9 del regolamento.
Il credito orario maturato può venire utilizzato secondo quanto previsto dall'art. 7 del regolamento, a copertura anche di giornate intere.

D: Come funzionano le eccedenze/scostamenti nella scheda mensile?
R: Nulla cambia sul meccanismo di calcolo se non che nella colonna delle ore in eccedenza compaiono le ore di lavoro giornaliere minimo di 60 minuti, siano esse state richieste dal responsabile come ore di lavoro straordinario oppure siano frutto di prolungamento dell'orario di lavoro effettuato ad iniziativa del dipendente per esigenze di servizio.
Le ore in eccedenza entrano nel conteggio degli scostamenti orari giornalieri (colonna di destra) che, a fine mese, calcola il saldo netto con somma algebrica.
A fine mese può avvenire quindi che il totale delle ore in eccedenza risulti inferiore o superiore al totale degli scostamenti orari.
Nel caso in cui a fine mese il dipendente abbia accumulato ore in eccedenza, il valore minore tra colonna delle eccedenze e quella degli scostamenti, se positivo, sarà valorizzato nel conto ore individuale.
Nel caso in cui a fine mese il valore delle ore in eccedenza sia zero, l'eventuale scostamento positivo andrà a valorizzare il credito orario.
In qualunque momento il dipendente può chiedere al servizio del personale di spostare un certo numero di ore dal conto ore individuale al proprio credito orario.

D: Le ore straordinarie che vanno a incrementare il conto ore sono svincolate dal budget di area?
R: Sì se non viene richiesta la loro liquidazione.

D: Per giustificare la stessa giornata posso cumulare ore di riposo compensativo e ore di credito orario?
R: No. L'intera giornata va giustificata con il medesimo istituto.

Art. 10 (Permessi brevi)

D: Quando posso usufruire di permessi brevi da recuperare?
R: Restano in vigore le fasce di compresenza, anche se ampliate, e solo al loro interno si prenderanno i permessi brevi, ad esempio se devo partecipare ad un funerale o recarmi a colloquio con il professore di mio figlio.

D: Come vanno gestite le timbrature per uscite brevi per motivi personali effettuate durante la fascia di compresenza? Vanno sempre giustificate con la richiesta di permesso breve? E come ci si comporta invece se l'uscita avviene in orario di pausa pranzo (per esempio fra le 13 e le 13.15) e viene poi seguita da una timbratura per pausa pranzo (per esempio fra le 14 e le 14.30)?
R: Il CCNL vigente (art. 34) prevede che può essere concesso al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro (permesso breve).
I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore (eventualmente incrementate di ulteriori 18 per documentate esigenze di salute) nel corso dell'anno.
La richiesta dei permessi deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo. Nel caso il recupero non venga effettuato la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.
Il regolamento prevede che il dipendente che intenda avvalersi dei permessi brevi nelle fasce di compresenza deve formulare la richiesta di norma almeno 24 ore prima.
Le uscite effettuate durante la fascia prevista per la pausa pranzo devono essere comprovate dalla timbratura ma non devono essere giustificate.
Ai responsabili di struttura compete la verifica dell'osservanza del regolamento da parte dei dipendenti afferenti al proprio servizio.

Art. 11 (Permessi per gravi motivi personali o familiari)

D: Si sono aggiunte nuove ipotesi che permettano di usufruire di permessi per gravi motivi?
R: Nelle varie casistiche previste dall'Università a seguito del protocollo d'intesa siglato con la RSU è stata aggiunta la figura del convivente

Art. 12 (Assenza per malattia)

D: Non riesco a comunicare entro le 9:30 il mio stato di malattia: ci sono problemi?
R: Sì. Il dipendente è tenuto ad avvisare il servizio del personale attraverso l'apposito numero di segreteria telefonica entro e non oltre le 9:30 del primo giorno di assenza

D: A quanto ammonta la trattenuta per ogni giorno di malattia?
R: Il comma 1 dell'art. 71 della Legge 133/2008 ha previsto una trattenuta per ogni evento di malattia (fino al decimo giorno) da operare sulle voci del trattamento accessorio, e quindi per le categoria C e D sull'Indennità di Ateneo e la IAM, per la categoria EP su Indennità di Ateneo e retribuzione di posizione.
Si riporta qui, mediamente e in maniera sintetica, una tabella indicativa delle trattenute lorde giornaliere per categoria:

Categoria	Trattenuta lorda giornaliera

C	4,70
D	6,75
EP 1-3	23,62
EP 4-7	26,16

NB la presenza di indennità di responsabilità e di funzione specialistica (per le categorie C e D) e il valore personalizzato della retribuzione di posizione (per la categoria EP) potrebbero portare ad alcune variazioni.

Articolo 13 (Ferie)

D: Ho maturato molte ferie non godute: posso accumularne e goderne tra due anni?
R: Non è possibile cumulare ferie *sine die*. Si ha la possibilità di procrastinare al massimo due settimane di ferie nei 18 mesi successivi all'anno di maturazione. Si confermano le indicazioni fornite nella Circolare prot. n. 10911 del 24/06/2014.

D: Il testo riportato al comma 2 dell'art. 13 non è corretto. Il CCNL prevede che "il lavoratore ha diritto a procrastinare due settimane (10 giorni) nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione" (art. 28 comma 12).
R: Il testo del regolamento induce all'errore.
"Le ferie vanno godute per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del dipendente, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione".
In realtà il CCNL vigente prevede:
"Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinare due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione."
Il provvedimento di modifica al regolamento sarà predisposto quanto prima.

D: Chi ha più ferie di quanto sia concesso dal CCNL può comunque richiedere riposo compensativo? Se ho ferie oltre i limiti massimi previsti posso prendere riposo compensativo?
R: Come previsto dalla Circolare prot. n. 10911 del 24/6/2014 al dipendente che abbia disponibili giorni di ferie superiori al limite massimo previsto dal CCNL non è possibile autorizzare assenze che richiedono l'utilizzo di ore accantonate a titolo di riposo compensativo, neanche nei giorni previsti dalle chiusure di Ateneo.

Articolo 14 (Chiusura delle strutture)

D: Quando l'Ateneo dispone chiusure obbligatorie posso utilizzare le ore accantonate nel conto ore?
R: Nei periodi di chiusura obbligatoria potranno essere utilizzate le ore accantonate nel conto ore individuale oppure giorni di ferie o il credito orario previsto all'art. 9 c.4. Se il credito orario non fosse sufficiente, dovrà essere acquisito entro il trimestre successivo, purché il dipendente non si trovi in una condizione di debito orario superiore alle 14 ore.

D: Durante il periodo di chiusura obbligatoria mi sono ammalato: posso chiedere che le giornate imputate come riposi compensativi o come utilizzo di conto orario siano sostituite dai giorni di malattia sin dal primo giorno?
R: Sì: in caso di malattia durante le giornate di chiusura obbligatoria, già coperte con riposo compensativo o con recupero credito orario, il certificato medico avrà efficacia fin dal primo giorno.

D: Come avviene il controllo del limite delle 14 ore di debito oltre il quale non posso utilizzare riposi compensativi nelle chiusure obbligatorie?
R: Il controllo del limite delle 14 ore di debito viene effettuato alla fine del mese in cui sono previste le chiusure obbligatorie, al netto dei giorni da compensare.

Articolo 15 (Disposizioni finali e transitorie)

D: Le ore fatte in più o in meno a gennaio e febbraio 2017 come verranno considerate?
R: Il regolamento entra in vigore il 1° marzo 2017.
I mesi di gennaio e febbraio 2017 rientrano nella vigenza del precedente regolamento.
Pertanto:
a) i saldi orari mensili negativi non saranno conteggiati nel primo saldo trimestrale 2017, utile all'eventuale applicazione di quanto prevede l'art. 7 del regolamento;
b) i saldi orari positivi potranno essere utilizzati allo stesso modo delle ore a credito presenti al 31 dicembre 2016 (art. 15 c. 4 del regolamento).
Se il dipendente avesse inserito nel frattempo riposi compensativi (RC) per gennaio e febbraio 2017 e non avesse maturato un credito orario sufficiente negli stessi mesi, potrà chiedere che vengano utilizzate le ore a credito al 31.12.2016.
Dal 1° marzo il giustificativo RC non sarà più attivo e quindi, nel caso il dipendente avesse già inserito RC in periodi successivi a quello di entrata in vigore del regolamento, sarà necessario contattare il servizio del personale per gli opportuni aggiustamenti.

D: E' possibile richiedere permessi brevi da recuperare (ad esempio per un pomeriggio di rientro) utilizzando le ore "congelate" del 2016? Se sì: si inserisce comunque il giustificativo con la causale "permesso breve da recuperare" ma senza poi doverlo effettivamente recuperare dall'orario dell'anno in corso?
R: Le ore a credito presenti al 31 dicembre 2016 possono essere utilizzate sia come credito orario (al fine di recuperare debiti orari o giornate di chiusura dell'Ateneo) sia come riposo compensativo giornaliero o orario.
La causale del giustificativo da utilizzare è O2016. Ovviamente le ore così utilizzate non devono essere recuperate.

D: Fino a quando resterà accessibile il monte ore "congelato" alla fine del 2016? in quali occasioni potrà essere utilizzato e in quali no?
R: Le ore a credito presenti al 31 dicembre 2016 possono essere utilizzate, così come prevede l'art. 9 del regolamento, sia come credito orario (al fine di recuperare debiti orari o giornate di chiusura dell'Ateneo) sia come riposo compensativo giornaliero o orario.
Il regolamento non stabilisce una scadenza entro la quale è possibile il loro utilizzo; per il personale di categoria EP si prevede una calendarizzazione del recupero delle ore così accantonate, anche pluriennale, concordata con il dirigente.

Varie

D: E' possibile togliere l'autorizzazione del responsabile nella richiesta di cambio verso?
R: Sì. La richiesta del dipendente verrà autorizzata automaticamente dal servizio del personale.

D: Come si gestisce la pausa caffè?
R: Con la sottoscrizione del relativo protocollo d'intesa dal 7 marzo 2017 viene introdotto l'istituto dell'intervallo per pausa (cd. "pausa caffè"), ai sensi dell'art. 25 comma 7 del CCNL vigente, secondo le seguenti modalità e durata.
Qualora il dipendente necessiti di usufruire di una pausa per il recupero psico-fisico e comunque quando l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il dipendente può beneficiare, per una sola volta e in qualsiasi momento della giornata, di un intervallo per pausa della durata massima di 15 minuti da considerare all'interno dell'orario di servizio, fruibile all'interno o all'esterno della sede di lavoro, e rilevata da apposita timbratura con codice dedicato.
Nel caso in cui la pausa si prolungasse oltre la durata sopra indicata, il tempo in eccedenza dovrà essere recuperato con una delle seguenti modalità:

nella stessa giornata;
con le stesse modalità del permesso breve, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento dell'orario di lavoro, se questa avviene durante le fasce di compresenza;
con quanto previsto dall'art. 9 del suddetto regolamento per i crediti orari.