



# UNIVERSITÀ DI PARMA

La delegazione trattante di Parte Pubblica

e

La delegazione trattante di Parte Sindacale

In merito ai "CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DEGLI ORARI DI LAVORO" sottoscritti in data 08.04.2011 e successivamente modificati e integrati rispettivamente in data 14.03.2014 e 20.05.2015, concordano di modificare l'art. 8 nel testo che segue:

(OMISSIS)

## Art. 8

### Rilevazione presenze

## Art. 8

### Rilevazione presenze

1. In applicazione della vigente normativa, la presenza in servizio e l'orario di lavoro di tutto il personale vengono rilevate tramite un sistema informatizzato.
2. Il personale, ogni volta che entra e/o esce, per qualunque motivo, dal Plesso in cui è ubicata la Struttura o l'articolazione della stessa cui afferisce, deve fare rilevare l'evento attraverso gli appositi lettori, ubicati nei luoghi indicati al comma 3.
3. Per "sedi di lavoro", agli effetti del presente accordo, si intende il "Plesso", fra quelli qui di seguito indicati, nel quale si trova l'ufficio cui il dipendente afferisce:
  - Sito 01 - Palazzo Centrale + Giurisprudenza
  - Sito 13 - Campus Universitario – Parco Area delle Scienze
  - Sito 06 e 23 - Campus Kennedy (Via D'Azeglio, Via Kennedy, Vicolo Grossardi)
  - Sito 09 e 19 - P.le San Francesco, B.go Carissimi
  - Sito 07 - Viale San Michele
  - Sito 10 e 21 - Azienda Ospedaliero Universitaria + Polo Biotecnologico (via Volturmo)
  - Sito 24 - CSAC – Paradigna
  - Sito 14 - Campus Medico Veterinario – Via del Taglio
  - Sito 18 - Orto Botanico – Via Farini
  - Sito 16 – Pilotta
4. Il dipendente nell'ambito del Plesso di afferenza, rilevata la propria presenza in entrata, non è tenuto a fare rilevare dai timbratori delle presenze gli spostamenti che effettua per ragioni di servizio all'interno del medesimo Plesso.
5. A prescindere dalla "pausa pranzo", è consentita, con marcatura in uscita ed in ingresso, una pausa di 30 minuti massimi e con recupero, previa comunicazione al Responsabile della struttura di afferenza.



# UNIVERSITÀ DI PARMA



6. Vanno altresì registrate attraverso i lettori di cui sopra, attivando la prevista procedura, uscite ed entrate dal Plesso per esigenze di servizio. Tali uscite, autorizzate dal Responsabile dell'ufficio presso il quale il dipendente presta servizio, non devono essere recuperate.
7. Il dipendente che, per motivi di servizio, deve recarsi presso altri Plessi deve ivi registrare l'ingresso e l'uscita, servendosi degli appositi rilevatori.
8. Qualora per motivi di ufficio l'orario di lavoro inizi o termini presso un Plesso differente da quello dell'ufficio di afferenza, è consentito far rilevare l'ingresso o l'uscita attraverso il rilevatore di tale Plesso.
9. Il Responsabile della struttura e il singolo dipendente hanno accesso in tempo reale alle timbrature fatte rilevare nonché, mensilmente, ai vari riepiloghi e alla contabilizzazione oraria.
10. Il dipendente è abilitato e tenuto a inoltrare, per via telematica, al proprio responsabile, le richieste ed i giustificativi relativi agli istituti / assenze di seguito indicati:
  - a) Ferie - richiesta preventiva che deve essere convalidata (o meno) entro 5 giorni lavorativi, trascorsi i quali si intende autorizzata.
  - b) Permessi Legge 104 a giorni (\*) - comunicazione preventiva (\*\*).
  - c) Permessi per motivi di studio (\*) (150 ore) - richiesta preventiva.
  - d) Riposi compensativi per rischio radiologico (\*) - richiesta preventiva che deve essere convalidata (o meno) entro 5 giorni lavorativi, trascorsi i quali si intende autorizzata.
  - e) Omissioni di timbratura – in caso di malfunzionamento del rilevatore, che deve essere immediatamente comunicato agli uffici preposti, o in caso eccezionali, il dipendente deve inserire il giustificativo on-line al massimo entro 5 giorni lavorativi successivi all'evento, considerato che il personale ha accesso in tempo reale alla procedura informatizzata relativa alla rilevazione delle presenze. Il giustificativo, solo se convalidato dal Responsabile della Struttura, sarà registrato nella procedura stessa.
  - f) Assenze per scioperi – la comunicazione va inoltrata on-line tempestivamente e, comunque, non oltre 5 giorni lavorativi.
  - g) Permessi per la partecipazione ad assemblee sindacali.

La convalida (o meno) dei giustificativi relativamente ai punti a, b, c, d, e, deve essere evasa tempestivamente dal responsabile e, comunque, non oltre i primi cinque giorni del mese successivo. Dopo tale termine la procedura informatizzata non consentirà più l'inserimento e/o la convalida di giustificativi relativi al mese precedente.

I giustificativi di cui ai punti f e g non devono essere convalidati, in quanto relativi ad istituti previsti dalle norme vigenti.

(\*) in questi casi l'accesso alla procedura è consentito unicamente al personale preventivamente autorizzato a beneficiare del corrispondente permesso.

(\*\*) il dipendente, in caso di eccezionali ed imprevedibili necessità che lo costringano ad avvalersi dei benefici previsti della legge senza che abbia la possibilità di accedere alla procedura informatizzata, è tenuto a comunicare telefonicamente la propria assenza, e la relativa imputazione, al proprio responsabile; provvederà ad inviare il giustificativo on-line il primo giorno di rientro in servizio.

(OMISSIS)

Parma, 21 MARZO 2017



# UNIVERSITÀ DI PARMA

### Per la delegazione trattante di Parte Pubblica

Prof. Ovidio Bussolati

*O.B.*

Dott. Gianluigi MICHELINI

*G. Michelini*

### Per la delegazione trattante di Parte Sindacale:

#### -R.S.U.-

BALLERINI Andrea

*A. Ballerini*

BARCHI Luca

*Luca Barchi*

BOZZETTI Mario

*Mario Bozzetti*

CAVAZZINI Giovanna

*Giovanna Cavazzini*

CECCATO Evelina

*Evelina Ceccato*

DELMAESTRO Sonja

*Sonja Delmaestro*

FERRARI Franco

*Franco Ferrari*

FERRARO Gabriella

*Gabriella Ferraro*

GHILLANI Mario

*Mario Ghillani*

GIUDICE Giampietro

*Giampietro Giudice*

SCOPELLITI Caterina

*Caterina Scopelliti*

TESTA Michele

(~~\*~~ Vedi usas allegato)

(\*  
(\*  
(\*

#### -Strutture territoriali delle Organizzazioni Sindacali di comparto:

SITONIS SACCAU

Su designazione Sindacato Fli CGIL

*Sitonis Saccau*

CAVATORTA Claudia

Sindacato CISL Università- Afam

*Claudia Cavatorta*

MANINI

Su designazione Sindacato UIL

*Manini*

NORI Vincenzo

Sindacato Confasal Federazione SNALS Università CISAPUN

*Nori*

*Nori* (\*)

X MARMIROLI Daniela  
Sindacato CSA di CISAL Università

*Daniela Marmirol* (con inserita)

FERRARI FRANCO

Su designazione Sindacato USB P.I.

*Franco Ferrari*

*[Handwritten mark]*

⊗ il comma sarà ridimensionato entro  
breve termine <sup>entro 30 gg</sup> dopo gli approfondimenti.

sul tema "autorizzazione" uscite di servizio  
che la parte pubblica si impegna ad  
effettuare con l'ufficio legale

~~l'ufficio~~

OML

~~Roberto~~  
Chiara  
Gianfranco

Esilio  
Julio Pereira (con riserva)

Gianfranco Pina (con riserva come note allegato)

MM (con riserva come da note allegato)

Mari (con riserva come da note allegato)

Mari

Giovanna  
Luigi MM

Le OO.SS. e le RSU di CISAL, CISAPUNI, UGL  
firmarono la modifica dell'art. 8 Regolamento delle  
presenze in merito ai "Criteri Generali per le politiche  
degli orari di lavoro", con le riserve legate  
alla contrattazione sulla autorizzazione delle  
unite di servizio di cui al comma 6 e  
alla ~~comunicazione~~ ~~insurrezione~~ delle  
modifiche del comma 5 alla voce "pubb. comunicata".

Roma 21.03.2012

Stanghelloni  
S.

May  
Pirella G.

Julia Pirella  
Gianpiero Pirella

