

## Gestione delle presenze in FBK

Per tutti i profili la prestazione lavorativa dovrà essere resa fra le 7.30 e le 20.00.

### NOVITA' da giugno 2017

#### Riposo compensativo

Con effetto retroattivo dal 1° giugno 2017, i dipendenti **autorizzati ed impegnati in un evento o in trasferta in una giornata festiva**, possono usufruire del riposo compensativo, **entro 15 giorni dalla data del rientro** in Fondazione.

#### Requisiti.

1. **Se in trasferta**, non si necessita di idonea documentazione in quanto la stessa viene autorizzata a monte. In tal caso il riposo compensativo può essere concesso solo laddove vi sia attività nella giornata antecedente o posteriore.
2. **Se non in trasferta**, si necessita di idonea documentazione accertante l'attività effettuata in tale giorno, previa autorizzazione del diretto responsabile.

Il riposo compensativo spetta anche a coloro che sono impegnati all'estero in una giornata che in Italia è festiva.

I **periodi di mobility effettuati in Italia o all'estero sono esclusi dal riposo compensativo** in quanto periodi di formazione.

#### Obbligo interruzione

Tutto il personale della Fondazione è obbligato all'interruzione delle attività lavorative per la durata di almeno 10 minuti dopo le 6 ore lavorate.

#### Obbligo di timbratura

**Tutto il personale** amministrativo o tecnico, inclusi i responsabili di Unità Organizzativa dei Servizi o figura equivalente, è **obbligato ad effettuare la timbratura ogni volta che si allontana dalla propria sede di lavoro** per ragioni personali.

Eventuali assenze giornaliere non coperte da alcun giustificativo verranno gestite d'ufficio con inserimento di una giornata di ferie.

Per il solo personale amministrativo e tecnico, eventuali assenze parziali, non giustificate, verranno compensate d'ufficio con l'inserimento di ore di permesso (ROL).

## LA GESTIONE DELLE PRESENZE IN FBK

Ferma restando la maggior flessibilità dovuta alle modalità di seguito descritte, qualora le condizioni lo rendessero opportuno, i singoli Responsabili di Servizio o di Unità di Ricerca o di articolazioni organizzative equivalenti, hanno la facoltà di richiedere prestazioni lavorative anche durante le c.d. fasce flessibili, ricorrendo, se del caso, ad apposite turnazioni. La restrizione della flessibilità di orario così determinata dovrà essere condivisa dal Direttore di Centro e/o dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Tenuto conto del quadro normativo di riferimento in materia, e in particolare:

- Il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro per il personale delle Fondazioni di cui alla legge provinciale 2 agosto 2005, n.14;
- Il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro 2002-2005 del personale del comparto Autonomie Locali di data 20 ottobre 2003 e ss.mm;
- Il Testo coordinato e modificativo del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro 2002-2005 del comparto ricerca e ss.mm;
- Il Contratto Collettivo Nazionale per i giornalisti professionisti dipendenti da editori di quotidiani e periodici, agenzie di stampa ed emittenti radiotelevisive private;
- La normativa nazionale e comunitaria vigente in materia di orario di lavoro;
- Gli aspetti relativi alle politiche familiari e sociali, le pari opportunità, e le esigenze organizzative della Fondazione

la gestione delle presenze sarà disciplinata secondo quanto di seguito esplicitato

### Destinatari

La presente disciplina si applica a **tutto il personale dipendente** impiegato presso FBK, indipendentemente dal datore di lavoro (FBK o PAT) secondo quanto di seguito specificato e distinto tra:

- personale ricercatore, tecnologo e quadri;
- personale responsabile di Unità Organizzativa dei Servizi o figura equivalente;
- personale amministrativo e tecnico e personale giornalista.

## **Personale ricercatore, tecnologo e quadri**

**Orario di lavoro** (chiamato orario di servizio negli istituti contrattuali della PAT)

La prestazione lavorativa dovrà essere resa **fra le 7.30 e le 20.00**

### **Rilevazione dell'orario**

Il rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro è assicurato da un sistema di rilevazione presenze trasparente ed obiettivo che garantisce a tutto il personale di visualizzare le proprie timbrature e di gestire, previa autorizzazione dei responsabili, le giustificazioni delle proprie assenze.

In condizioni standard è prevista **almeno 1 timbratura al giorno**.

### **Orario contrattuale settimanale**

L'orario ordinario di lavoro è fissato secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti:

**Personale FBK:** 38 ore settimanali, 7h36m orario teorico giornaliero

**Personale PAT:** 36 ore settimanali, 7h12m orario teorico giornaliero

## Personale Responsabile di Unità Organizzativa dei Servizi o figura equivalente

**Orario di lavoro** (chiamato orario di servizio negli istituti contrattuali della PAT)

La prestazione lavorativa dovrà essere resa **fra le 7.30 e le 20.00**

### **Rilevazione dell'orario**

Il rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro è assicurato di norma da un sistema di rilevazione presenze trasparente ed obiettivo in grado di garantire a tutto il personale di visualizzare le proprie timbrature e di gestire, previa autorizzazione dei responsabili, le giustificazioni delle proprie assenze.

Qualora il sistema rilevazione presenze non fosse presente nella sede di lavoro, sarà considerata un'alternativa in grado di garantire la massima obiettività, quale ad esempio il terminale virtuale.

In considerazione del fatto che la prestazione del Personale responsabile di Unità Organizzativa dei Servizi o figura equivalente è finalizzata al raggiungimento di obiettivi prefissati e/o comporta la gestione ed il coordinamento di risorse, e che non può richiedere il riconoscimento del lavoro straordinario, al medesimo sono **richieste almeno 2 timbrature al giorno (Entrata – Uscita)**. Sono equiparabili a tali figure anche il personale di supporto alla ricerca in area ICT assunti con il profilo di programmatori.

### **Orario contrattuale settimanale**

L'orario ordinario di lavoro è fissato secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti:

**Personale FBK:** 38 ore settimanali, 7h36m orario teorico giornaliero

**Personale PAT:** 36 ore settimanali, 7h12m orario teorico giornaliero

### **Articolazione dell'orario di lavoro**

Il personale Responsabile di Unità Organizzativa dei Servizi o figura equivalente non è tenuto a rispettare alcuna fascia di presenza obbligatoria.

In considerazione del fatto che ai medesimi non è applicabile l'istituto contrattuale dell'accumulo delle 150 ore di recupero e quello del riconoscimento degli straordinari, gli stessi sono autorizzati ad avere un saldo attivo (cumulabile e utilizzabile) nell'arco di un mese pari a un massimo di + 20 ore ed uno negativo pari a – 4 ore.

Il personale di cui sopra può inoltre recuperare eventuali ore lavorate in più nel corso del mese tramite il *permesso compensativo*. Tale permesso può essere utilizzato per coprire singole giornate di assenza.

Previa autorizzazione del diretto responsabile, il lavoro prestato nella giornata di sabato potrà essere riconosciuto come orario di lavoro normale e riportato nel computo del monte ore settimanale.

## **Personale amministrativo, tecnico e giornalista**

**Orario di lavoro** (chiamato orario di servizio negli istituti contrattuali della PAT)

La prestazione lavorativa dovrà essere resa fra le 7.30 e le 20.00

### **Rilevazione dell'orario**

Il rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro è assicurato di norma da un sistema di rilevazione presenze trasparente ed obiettivo in grado di garantire a tutto il personale di visualizzare le proprie timbrature e di gestire, previa autorizzazione dei responsabili, le giustificazioni delle proprie assenze.

Qualora il sistema rilevazione presenze non fosse presente nella sede di lavoro, sarà considerata un'alternativa in grado di garantire la massima obiettività.

In condizioni standard sono previste per il personale amministrativo e tecnico **almeno 2 timbrature al giorno (Entrata – Uscita)**.

### **Orario contrattuale settimanale**

L'orario ordinario di lavoro è fissato secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti:

**Personale FBK:** 38 ore settimanali, 7h36m orario teorico giornaliero

**Personale PAT e giornalista:** 36 ore settimanali, 7h12m orario teorico giornaliero

### **Articolazione dell'orario di lavoro**

Il personale Tecnico, Amministrativo e Giornalista è tenuto a rispettare le seguenti **fasce di presenza**:

#### **Lunedì - Giovedì:**

dalle 07:30 alle 09:00 fascia flessibile  
dalle 09:00 alle 12:00 fascia obbligatoria  
dalle 12:00 alle 14:30 fascia flessibile con intervallo minimo di 30'  
dalle 14:30 alle 15:45 fascia obbligatoria  
dalle 15:45 alle 20:00 fascia flessibile

#### **Venerdì:**

dalle 07:30 alle 09:00 fascia flessibile  
dalle 09:00 alle 12:00 fascia obbligatoria  
dalle 12:00 alle 20:00 fascia flessibile

La flessibilità d'orario non potrà comunque determinare un credito/debito complessivo superiore alle +10 ore -4 ore.

Previa autorizzazione del diretto responsabile, il lavoro prestato nella giornata di sabato sarà riconosciuto o come orario di lavoro normale e riportato nel computo del monte ore settimanale, o come straordinario, su richiesta del dipendente tramite INAZ portale utente, nel rispetto della procedura accessi.

## Domande ricorrenti

### ***E' possibile prestare attività lavorativa prima delle 7.30 o dopo le 20.00?***

In via del tutto eccezionale comprovata da effettive necessità organizzative i responsabili di struttura hanno la facoltà di concordare con il personale loro assegnato tali prestazioni, qualora esigenze di servizio indifferibili lo richiedano.

### ***Cosa succede se il dipendente non giustifica l'assenza di un'intera giornata?***

Tramite mail di selfweb al dipendente verrà richiesto dal sistema di provvedere alla giustificazione della dimenticanza che dovrà essere avallata dal proprio responsabile (sempre tramite selfweb). Detta richiesta sarà inoltrata quotidianamente sino al giorno 5 del mese successivo.

### ***Cosa succede se il dipendente con l'obbligo di timbratura d'entrata ed uscita non giustifica una timbratura ad inizio o fine giornata?***

Tramite mail di selfweb al dipendente verrà richiesto dal sistema di provvedere alla giustificazione della dimenticanza che dovrà essere avallata dal proprio responsabile (sempre tramite selfweb). Detta richiesta sarà inoltrata quotidianamente sino al giorno 5 del mese successivo.

### ***Cosa succede se il dipendente sia FBK che PAT con l'obbligo di timbratura d'entrata ed uscita si ritrova ad avere a fine mese un saldo negativo superiore alle - 4 ore previste (al netto di eventuali permessi brevi richiesti)?***

Si procederà d'ufficio a compensare il delta tra le -4 ore e il saldo stesso con permesso ROL.

### ***Cosa succede qualora non fosse presente il sistema rilevazione presenze nella sede di lavoro?***

Si concorderà un'alternativa in grado di garantire la massima obiettività, quale ad esempio, il terminale virtuale.