



## **Disciplinare sull'orario di lavoro e sugli istituti inerenti alla struttura del rapporto di lavoro.**

### **Art. 1 - Finalità**

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo di contemperare le prioritarie esigenze del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture con i tempi di vita del personale, assicurando il benessere psico-fisico dello stesso ai sensi della normativa vigente.

Il Disciplinare intende, inoltre, accrescere la consapevolezza e la responsabilizzazione dei Responsabili di struttura nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

### **Art. 2 - Definizioni**

**ORARIO DI SERVIZIO** è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità di tutte le strutture e garantire l'erogazione dei servizi all'utenza.

**FASCIA DI COMPRESENZA** è la fascia oraria di massima operatività entro la quale deve essere assicurata la presenza di tutto il personale, escluso il personale di Categoria EP, il personale con orario OPEN e i turnisti, in relazione alle esigenze dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.

**ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO** è il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascuna unità di personale assicura la prestazione lavorativa, nell'ambito dell'orario di servizio.

Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distinguono:

- orario di lavoro ordinario**: coincide sostanzialmente con l'orario d'obbligo contrattuale;
- orario di lavoro straordinario**: periodo di tempo per il quale l'unità di personale è autorizzata a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario;
- eccedenza oraria**: periodo di tempo per il quale l'unità di personale è autorizzata a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario al fine di far fronte ad esigenze lavorative impreviste. Tale eccedenza può essere fruita, su richiesta del/della lavoratore/lavoratrice e tenuto conto delle esigenze di servizio, come riposo compensativo o per recuperare eventuali carenze orarie.

**ORARIO DI APERTURA** è il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

### **Art. 3 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e fascia di compresenza**

L'orario di servizio di ciascuna struttura è stabilito nell'ambito dell'orario di funzionamento generale dell'Università intercorrente dalle ore 7.30 – ora di apertura – alle ore 20,00 – ora di chiusura.

Previa informativa ai soggetti sindacali di cui al CCNL di Comparto, il Direttore Generale stabilisce l'orario di servizio, di apertura al pubblico anche pomeridiano (che non può essere inferiore a due pomeriggi alla settimana) e la fascia di compresenza del personale afferente agli *Uffici* dell'Amministrazione centrale, tenuto conto dell'esigenze dell'utenza, delle proposte dei Dirigenti e delle richieste del personale.

Tale fascia, per l'Amministrazione centrale, è fissata dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Il personale che ha una tipologia oraria con ingresso alle 8.30 deve osservare una fascia di compresenza dalle 9.30 alle 13.30.

Nell'ambito dell'orario di funzionamento generale dell'Università indicato nel comma 1 del presente articolo, presso le Presidenze delle Scuole, i Dipartimenti, i Centri e le altre strutture dell'Università, l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e la fascia di compresenza sono proposti al Direttore Generale rispettivamente dal Presidente, dal Direttore di Dipartimento e dal/dalla Responsabile del Centro o altra Struttura, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, delle proposte del coordinatore dei servizi amministrativi e delle richieste del personale, previa delibera dei rispettivi Organi Collegiali.

Le determinazioni sono assunte dal Direttore Generale e trasmesse a sua cura alle OO.SS. e R.S.U per l'informativa.

Le determinazioni in materia di orario di servizio ed apertura al pubblico vengono formalizzate dai soggetti legittimati ad assumerle con apposito provvedimento e portate a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti ed interessati nel rispetto della normativa vigente in materia.

Eventuali modifiche, per periodi limitati (es. nel corso dei periodi estivi) delle determinazioni di cui ai comma precedenti, seguendo lo stesso iter descritto nei comma precedenti del presente articolo, sono formalizzate, previa informativa ai soggetti sindacali da parte del Direttore Generale, con apposito provvedimento e tempestivamente portate a conoscenza di tutti i soggetti interessati.

### **Art. 4 - Articolazione dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro ordinario per il personale a tempo pieno è, ai sensi del vigente CCNL di comparto, pari a 36 ore settimanali ed è suddiviso in cinque o, su richiesta motivata dei/delle Responsabili delle Strutture di cui al comma 3 del precedente art.2, su sei giorni settimanali, con una

pianificazione dell'orario pomeridiano che consenta la migliore fruizione dei servizi da parte degli utenti e/o l'ottimale funzionamento delle strutture.

L'orario di lavoro di ciascuna unità di personale è definito dal/dalla Responsabile della struttura, sentita ciascuna unità di personale, in ragione delle esigenze della struttura stessa e di particolari documentate esigenze del personale coinvolto, nell'ambito delle ipotesi di articolazione di seguito indicate:

**A) Personale inquadrato nelle categorie B, C e D:**

**1) SETTIMANA CORTA DI 7 ORE E 12 MINUTI:** l'orario di lavoro settimanale è suddiviso su 5 giorni in cui la prestazione lavorativa dovuta è di 7 ore e 12 minuti.

L'orario d'inizio può essere fissato alle 7.30 o alle 8.00 o alle 8.30 e l'orario di uscita è correlato allo stesso, tenuto conto delle ore giornalmente dovute.

E' prevista, dopo 6 ore di lavoro, una pausa pranzo di almeno 30 minuti. In tal caso devono essere effettuate 4 timbrature: due antimeridiane (una in entrata e l'altra in uscita) e due pomeridiane (una in entrata e l'altra in uscita).

Il/La lavoratore/lavoratrice può richiedere di ridurre la pausa a 10 minuti. In tal caso, solo nell'ipotesi in cui il/la dipendente non si allontani dalla sede di lavoro, è possibile effettuare due sole timbrature (una in entrata e una in uscita) e la decurtazione della pausa sarà automatica.

La definizione della pausa è parte integrante del modello di orario adottato dal/dalla dipendente.

**2) SETTIMANA CORTA CON TRE RIENTRI PROGRAMMATI così suddivisa:**

➤ 2 giorni prefissati in cui la prestazione lavorativa dovuta è di 6 ore giornaliere.

L'orario d'inizio può essere fissato alle 7.30 o alle 8.00 o alle 8.30 e orario di uscita correlato allo stesso, tenuto conto delle ore giornalmente dovute; in queste giornate devono essere effettuate due timbrature: una in entrata e l'altra in uscita.

➤ 3 giorni prefissati in cui la prestazione lavorativa dovuta è di 8 ore giornaliere.

L'orario d'inizio può essere fissato alle 7.30 o alle 8.00 o alle 8.30 e l'orario di uscita correlato allo stesso.

In questa giornata sono previste 4 timbrature: due antimeridiane (una in entrata e l'altra in uscita) e due pomeridiane (una in entrata e l'altra in uscita).

In ogni caso è prevista, dopo 6 ore di lavoro, una pausa pranzo di almeno 30 minuti. In tal caso devono essere effettuate 4 timbrature: due antimeridiane (una in entrata e l'altra in uscita) e due pomeridiane (una in entrata e l'altra in uscita).

Il/La lavoratore/lavoratrice può richiedere di ridurre la pausa a 10 minuti. In tal caso, solo nell'ipotesi in cui il/la dipendente non si allontani dalla sede di lavoro, è possibile effettuare

due sole timbrature (una in entrata e una in uscita) e la decurtazione della pausa sarà automatica.

La definizione della pausa è parte integrante del modello di orario adottato dal/dalla dipendente.

### **3) SETTIMANA CORTA CON DUE RIENTRI PROGRAMMATI così suddivisa:**

➤ 3 giorni prefissati in cui la prestazione lavorativa dovuta è di 6 ore giornaliere.

L'orario d'inizio può essere fissato alle 7.30 o alle 8.00 o alle 8.30 e orario di uscita correlato allo stesso, tenuto conto delle ore giornalmente dovute; in queste giornate devono essere effettuate due timbrature: una in entrata e l'altra in uscita.

➤ 2 giorni prefissati in cui la prestazione lavorativa dovuta è di 9 ore giornaliere.

L'orario d'inizio può essere fissato alle 7.30 o alle 8.00 o alle 8.30 e l'orario di uscita correlato allo stesso.

In queste giornate sono previste 4 timbrature: due antimeridiane (una in entrata e l'altra in uscita) e due pomeridiane (una in entrata e l'altra in uscita).

E' prevista, dopo 6 ore di lavoro, una pausa pranzo di almeno 30 minuti. In tal caso devono essere effettuate 4 timbrature: due antimeridiane (una in entrata e l'altra in uscita) e due pomeridiane (una in entrata e l'altra in uscita).

Il/La lavoratore/lavoratrice può richiedere di ridurre la pausa a 10 minuti. In tal caso, solo nell'ipotesi in cui il/la dipendente non si allontani dalla sede di lavoro, è possibile effettuare due sole timbrature (una in entrata e una in uscita) e la decurtazione della pausa sarà automatica.

La definizione della pausa è parte integrante del modello di orario adottato dal/dalla dipendente.

### **4) SETTIMANA CORTA CON UN RIENTRO PROGRAMMATO così suddivisa:**

➤ 4 giorni prefissati in cui la prestazione lavorativa dovuta è di 6,45 ore giornaliere. L'orario d'inizio può essere fissato alle 7.30 o alle 8.00 o alle 8.30 e orario di uscita correlato allo stesso, tenuto conto delle ore giornalmente dovute; in queste giornate devono essere effettuate due timbrature: una in entrata e l'altra in uscita.

➤ 1 giorno prefissato in cui la prestazione lavorativa dovuta è di 9 ore giornaliere.

L'orario d'inizio può essere fissato alle 7.30 o alle 8.00 o alle 8.30 e l'orario di uscita correlato allo stesso.

In ogni caso è prevista, dopo 6 ore di lavoro, una pausa pranzo di almeno 30 minuti. In tal caso devono essere effettuate 4 timbrature: due antimeridiane (una in entrata e l'altra in uscita) e due pomeridiane (una in entrata e l'altra in uscita).

Il/La lavoratore/lavoratrice può richiedere di ridurre la pausa a 10 minuti. In tal caso, solo nell'ipotesi in cui il/la dipendente non si allontani dalla sede di lavoro, è possibile effettuare due sole timbrature (una in entrata e una in uscita) e la decurtazione della pausa sarà automatica.

La definizione della pausa è parte integrante del modello di orario adottato dal/dalla dipendente

#### **5) SETTIMANA CORTA CON ORARIO OPEN :**

➤ L'orario di lavoro settimanale è ripartito su 5 giorni con una prestazione settimanale di norma di 36 ore.

L'orario giornaliero previsto è di 7.12 ore nell'arco delle 24 ore.

E' prevista, dopo 6 continuative ore di lavoro, una pausa pranzo di almeno 30 minuti. In tal caso devono essere effettuate 4 timbrature: due antimeridiane (una in entrata e l'altra in uscita) e due pomeridiane (una in entrata e l'altra in uscita).

Il/La lavoratore/lavoratrice può richiedere di ridurre la pausa a 10 minuti. In tal caso, solo nell'ipotesi in cui il/la dipendente non si allontani dalla sede di lavoro, è possibile effettuare due sole timbrature (una in entrata e una in uscita) e la decurtazione della pausa sarà automatica.

La definizione della pausa è parte integrante del modello di orario adottato dal/dalla dipendente

Eventuali assenze dovute alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate:

- in misura di 7 ore e 12 minuti in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali;

**Tale tipologia di orario può essere adottata per motivate e comprovate esigenze della struttura, su richiesta del/della Responsabile, accettazione dell'unità di personale interessata e autorizzazione del Direttore Generale.**

#### **6) SETTIMANA LUNGA**

➤ la prestazione lavorativa è articolata su 6 giorni alla settimana ciascuno di 6 ore antimeridiane.

#### **7) SETTIMANA LUNGA CON ORARIO OPEN**

➤ L'orario di lavoro settimanale è ripartito su 6 giorni alla settimana con una prestazione settimanale di norma di 36 ore. Sono dovute due timbrature, una in entrata ed una in uscita.

**Tale tipologia di orario può essere adottata per motivate e comprovate esigenze della struttura, su richiesta del/della Responsabile, accettazione dell'unità di personale interessata e autorizzazione del Direttore Generale.**

## **B) Personale inquadrato nella categoria EP**

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali è da considerarsi medio nell'arco di un trimestre. L'unità di ctg EP assicura la presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli ed ai programmi da realizzare.

Al fine di meglio correlarsi alle esigenze della struttura di appartenenza, l'unità di ctg EP definisce il proprio orario trimestrale di lavoro, nel rispetto della flessibilità oraria prevista dal CCNL, in accordo con il/la Responsabile della Struttura e tenuto conto dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico della stessa.

L'eventuale credito o debito orario maturato dall'unità di ctg EP dovrà essere recuperato entro il trimestre successivo.

Il credito orario del trimestre, non recuperato nel trimestre successivo, potrà, su autorizzazione del/della Responsabile della Struttura per motivate esigenze di servizio, essere differito fino ad 1 anno dalla maturazione.

Il debito orario del trimestre, non recuperato nel trimestre successivo, darà luogo a trattenuta stipendiale, salvo autorizzazione del/della Responsabile della struttura ad un recupero da effettuarsi nel tempo massimo di 1 anno dalla maturazione.

Nell'ipotesi di assenza del/della dipendente per un periodo superiore a trenta giorni, la decorrenza del trimestre utile è differita al giorno di ripresa del servizio.

Eventuali assenze dovute alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate:

- in misura di 7 ore e 12 minuti in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali;
- in misura di 6 ore in caso di orario articolato su 6 giorni.

### **Art. 5 - Regole comuni ai modelli d'orario**

I modelli di orario individuali dovranno comportare l'osservanza delle seguenti regole:

- la durata massima dell'orario di lavoro continuativo è di 6 ore;
- dopo sei ore ininterrotte di servizio, si effettuerà una pausa di almeno 30 minuti, finalizzata al recupero psico-fisico;
- la pausa può essere ridotta a 10 minuti, su richiesta dell'interessato/interessata, senza necessità di timbrature e decurtazione automatica. In caso di allontanamento dalla sede di servizio il/la lavoratore/lavoratrice deve effettuare le regolari timbrature in uscita.
- non è consentito trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario, salvo i casi in cui si effettuino, previa autorizzazione preventiva del/della Responsabile della struttura risultante da idonea documentazione, recuperi di eventuali debiti orari maturati, ovvero per espletare prestazioni di lavoro straordinario.
- nell'ottica dell'orientamento all'utenza e della semplificazione amministrativa, per rispondere ad esigenze impreviste e imprevedibili dell'Ufficio, il/la Responsabile della

struttura può autorizzare preventivamente ciascuna unità di personale a rimanere in servizio oltre l'orario di lavoro. Le ore eccedenti potranno essere recuperate anche come riposo compensativo o utilizzate per compensare eventuali carenze orarie.

- l'articolazione dell'orario individuale su cinque o sei giorni settimanali avrà validità per l'intero anno solare e si confermerà automaticamente di anno in anno. L'eventuale istanza di variazione (da settimana lunga a settimana corta e viceversa), corredata dall'autorizzazione del/della Responsabile della struttura, indirizzata alla Direzione Risorse Umane, dovrà pervenire debitamente protocollata entro il mese di ottobre ed avrà validità dal primo lunedì di gennaio dell'anno solare successivo;
- la variazione della tipologia di orario di lavoro (nell'ambito della settimana corta) potrà essere effettuata, previa autorizzazione del/della Responsabile della struttura, una sola volta durante il corso dell'anno. La relativa richiesta, indirizzata alla Direzione Risorse Umane, dovrà pervenire debitamente protocollata e avrà decorrenza dal primo lunedì successivo la data del protocollo.

Qualora gli spostamenti del rientro pomeridiano programmato (da un giorno all'altro della medesima settimana) siano sporadici ed occasionali, ferma restando l'autorizzazione scritta del/della Responsabile della struttura, non è necessaria alcuna comunicazione all'ufficio competente. Lo spostamento verrà automaticamente calcolato.

- L'orario di lavoro massimo giornaliero, salva diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale, è di 9 ore (esclusa la pausa pranzo). Il/la dipendente ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.
- Qualsiasi eccedenza oraria superiore alle 9 ore dev'essere espressamente autorizzata dal/dalla Responsabile della struttura. Tale autorizzazione deve pervenire all'Ufficio competente per l'abilitazione delle ore eccedenti.
- La limitazione di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui, per esigenze di servizio, il dipendente deve pernottare fuori sede.
- Anche in presenza di autorizzazione al lavoro straordinario, la durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario. A tal fine, il valore medio è calcolato con riferimento a periodi non superiori a 4 mesi.
- Nel caso in cui, per esigenze di servizio, l'entrata e/o l'uscita ricadano al di fuori l'orario di funzionamento della struttura, è necessaria l'autorizzazione espressa del/della Responsabile di struttura indirizzata, previa protocollazione, alla Direzione Risorse Umane.

## **Art. 6 - Particolari articolazioni dell'orario di lavoro**

Particolari forme di articolazione dell'orario di lavoro potranno essere adottate in considerazione di particolari esigenze espresse dal personale, ai sensi dell'art. 25, comma III, lett. e) del C.C.N.L..

Tali esigenze andranno comunque conciliate con quelle dell'Amministrazione che, in ogni caso, restano prioritarie.

Le particolari articolazioni dell'orario di lavoro individuale, derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia, su richiesta motivata e documentata dell'interessato/interessata, che ne indica la durata, previo nulla osta del/della Responsabile della struttura, sono autorizzate dal Direttore Generale.

Nel caso in cui, per esigenze organizzative, una struttura deve garantire la continuità dei servizi si potrà fare ricorso a:

- turnazione, vale a dire rotazione ciclica del personale in prestabilite articolazioni di orario. Le unità di personale sono autorizzate ad effettuare i turni dal Direttore Generale, su proposta dei rispettivi Responsabili di struttura. Le unità di personale possono chiedere di essere esonerate dai turni per motivate e documentate esigenze. Resta fermo che l'istituto della turnazione potrà essere adottato nel rispetto della normativa vigente.
- programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali e annuali, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.

## **Art. 7 - Pausa**

Il/la dipendente che nella giornata eccede il limite di 6 ore di lavoro, ivi comprese le ore di lavoro straordinario e quelle fruita a titolo di permesso retribuito, deve usufruire di una pausa finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche.

La pausa ha una durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore, fatta salva la volontà del/della lavoratore/lavoratrice di fruire di una pausa di 10 minuti nel caso in cui non si allontani dalla sede di lavoro.

E' obbligo del/della dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo nel caso in cui effettui una pausa superiore ai 10 minuti.

E' fatta salva la facoltà di sanzionare eventuali omissioni di timbratura, secondo le disposizioni normative vigenti nel tempo, nel caso in cui il/la dipendente si allontani dalla sede di lavoro.

In tal caso sarà addebitata una pausa di 30 minuti .

Il tempo dedicato alla pausa non può sovrapporsi all'orario di apertura al pubblico, salvo che il/la Responsabile della Struttura individui soluzioni organizzative in grado di garantire la continuità del servizio.

E' ammessa la possibilità di deroga rispetto all'obbligo di timbratura della pausa di cui al presente articolo, soltanto in caso di attività continuative debitamente documentate, previo nulla osta del/della Responsabile di struttura e autorizzazione del Direttore Generale, per garantire lo svolgimento di sperimentazioni scientifiche e attività connesse all'assistenza sanitaria nonché in casi eccezionali documentati di volta in volta e nei casi previsti dall'art.4 del presente Disciplinare.

La disciplina di cui al presente articolo deve necessariamente essere coordinata con le norme e le disposizioni poste a tutela di determinate categorie di lavoratori/lavoratrici, quali ad esempio le unità di personale che adoperano attrezzature con videoterminali.

#### **Art. 8 - Flessibilità**

Fermo restando l'orario di funzionamento della struttura (con orario di inizio alle 7,30 e chiusura alle 20,00) e il dovere del/della dipendente di rispettare il modello di orario di lavoro individuale, vige il principio di flessibilità di un'ora che consiste nella possibilità di ritardare o anticipare l'orario prestabilito d'ingresso e d'uscita.

Tale flessibilità non dev'essere giustificata.

La flessibilità di un'ora si applica a tutte le tipologie di orario di lavoro fatta eccezione nei casi di orario open.

E' considerato **"ritardo"** – da giustificare di volta in volta con permessi brevi o altri istituti - l'inizio del servizio al termine dell'orario flessibile.

Il ritardo imputabile a cause di forza maggiore (es. scioperi, ritardi conseguenti a guasti e incidenti dei mezzi pubblici, etc.) deve essere giustificato dal dipendente attraverso apposita dichiarazione dell'evento.

#### **Art. 9 - Lavoro straordinario**

Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e, pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Il/La Responsabile della struttura, sulla base delle esigenze organizzative di servizio assegna, concordandole con il dipendente, le ore di lavoro straordinario.

Resta esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Il personale diversamente abile, quando usufruisce della riduzione oraria giornaliera ai sensi della legge 104/1992, non può effettuare prestazioni di lavoro eccedenti il lavoro ordinario.

Il personale che usufruisce della riduzione oraria per allattamento può effettuare ore di lavoro straordinario soltanto se le ore di allattamento vengono fruite ad inizio giornata o soltanto dopo le due ore di permesso, se fruite a fine giornata.

Anche in presenza di autorizzazione al lavoro straordinario, la durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario. A tal fine, il valore medio è calcolato con riferimento a periodi non superiori a 4 mesi.

Nel rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario. La permanenza in servizio oltre l'orario di lavoro è consentita soltanto per il recupero del debito orario, le cui modalità devono essere concordate con il/la Responsabile di struttura.

Nel rapporto di lavoro a tempo parziale verticale sono consentite prestazioni di lavoro straordinario, nelle sole giornate di servizio, rispetto all'orario normale di lavoro e tenendo conto dei limiti previsti dal presente articolo.

#### **Art. 10 - Riposi compensativi**

Le ore di lavoro eccedenti il normale orario di lavoro, non retribuite a titolo di straordinario, purché autorizzate, sono accantonate in un conto ore individuale per essere fruite, su espressa richiesta del/della dipendente e relativa autorizzazione del/della Responsabile, a gruppi di ore anche equivalenti alla durata della giornata lavorativa, quali riposi compensativi, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura.

Il conto ore individuale maturato fino al 31 dicembre di ogni anno deve essere fruito di norma entro il 31 marzo successivo.

Il personale inquadrato nella categoria EP può recuperare le ore eccedenti nel trimestre successivo. La fruizione dei riposi compensativi deve essere autorizzata dal Responsabile preposto, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le ore di lavoro prestate in più oltre l'orario ordinario, eccedenti il monte ore straordinario assegnato all'ufficio, possono essere fruite quali recupero compensativo, nelle modalità previste dall'art. 9 delle presenti disposizioni, entro il 31 marzo dell'anno successivo.

La richiesta del riposo compensativo deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

#### **Art. 11 - Permessi brevi**

I permessi brevi possono essere di durata inferiore, uguale o superiore all'ora e, comunque, non possono eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero. Tali permessi nel corso dell'anno solare non possono superare le 36 ore.

Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.

La fruizione dei permessi brevi deve essere autorizzata dal/dalla Responsabile preposto, tenendo conto delle esigenze di servizio.

La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile, salvo i casi in cui il personale deve allontanarsi dal posto di lavoro per ragioni imprevedute e imprevedibili, per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

#### **Art. 12 - Rilevazione presenze e anomalie – provvedimenti consequenziali**

La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale viene rilevata attraverso un sistema automatizzato.

L'Ufficio competente fornisce al personale, al momento dell'assunzione, un tesserino magnetico, *badge*, strettamente personale e non cedibile. Il/La titolare è responsabile della sua custodia e deve denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio competente, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

Il personale, ogni volta che entra o esce dalla sede di lavoro, deve rilevare l'evento attraverso il badge, effettuando le relative timbrature in entrata e in uscita presso i TRP del plesso di appartenenza (come da allegato) e secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio competente.

Nel caso in cui il/la dipendente ometta di eseguire una o più timbrature è tenuto/a a sanare l'omessa timbratura, entro un termine congruo e comunque entro e non oltre i termini di cui al presente articolo, indicando l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.

Il/La Responsabile può autorizzare la timbratura omessa con l'orario indicato dal personale o giustificare con un orario diverso.

In presenza di omessa timbratura, l'eventuale eccedenza oraria dev'essere espressamente autorizzata dal/dalla Responsabile della struttura.

In caso di dimenticanza del badge il personale deve attestare la presenza con apposito giustificativo controfirmato per autorizzazione dal/dalla Responsabile. In mancanza di autorizzazione espressa del/della Responsabile non è possibile regolarizzare l'omissione di timbratura con conseguente addebito delle ore.

Sono ammesse 10 giustificazioni per dimenticanze badge nell'anno solare.

Le ulteriori dimenticanze danno luogo ad assenza da giustificarsi con gli istituti contrattuali in vigore.

In caso di attività di formazione svolta all'interno dell'Amministrazione ed organizzata sulla base di programmi definiti dall'Amministrazione, al/alla dipendente vengono riconosciute come ore di attività lavorata le ore di effettiva durata della formazione, incrementate di 90 minuti corrispondente all'incirca al tempo necessario per il raggiungimento e il ritorno dal luogo in cui si svolge l'attività formativa. Le ore lavorative non coperte dalle ore di formazione devono essere regolarmente lavorate. (es. nel caso in cui l'attività formativa sia prevista ad es. dalle 8.30 alle 13.30, il personale sarà giustificato dalle 7.45 alle 14.15, le ore restanti per il completamento dell'orario di lavoro previsto per la giornata devono essere regolarmente lavorate o giustificate con il riposo compensativo in caso di eccedenza oraria oppure recuperate in altra giornata.)

L'attività formativa svolta all'esterno dell'Amministrazione, quale la partecipazione a convegni, congressi, seminari etc, regolarmente autorizzata, non dà luogo a riconoscimento di credito orario anche se l'impegno o i tempi di viaggio si protraggono oltre l'orario normale di lavoro; tale attività formativa giustifica esclusivamente il normale orario di lavoro mediante presentazione della relativa autorizzazione a partecipare e del conseguente attestato di frequenza.

Il personale iscritto agli Albi Professionali, la cui iscrizione è necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa, connessa alla gestione dei processi delle strutture di servizio, può essere autorizzato a partecipare ai corsi di formazione finalizzati all'acquisizione dei crediti formativi limitatamente al numero di ore necessarie annuali.

La valutazione circa la pertinenza o meno dei corsi con l'attività lavorativa è a cura del Direttore Generale sentito il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente.

Resta inteso che, raggiunto il numero di crediti formativi necessario per conservare l'iscrizione annuale all'albo professionale, l'eventuale frequenza di altri corsi per l'acquisizione di ulteriori crediti dovrà essere effettuata al di fuori dell'orario di lavoro.

Il personale ha il dovere di rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze.

La violazione determina l'applicazione di sanzioni disciplinari e penali previste dalla normativa vigente.

Ciascuna unità di personale ha l'obbligo di collegarsi via web al software rilevazione presenze per controllare le presenze e sanare eventuali anomalie.

Entro il giorno 10 di ogni mese l'ufficio preposto alla rilevazione e monitoraggio dell'orario di lavoro calcolerà il cartellino del mese precedente di tutto il personale.

A decorrere da quella data il lavoratore ha 30 giorni di tempo per consegnare eventuale documentazione utile a sanare le anomalie presenti nel predetto cartellino<sup>1</sup> e/o recuperare l'eventuale carenza oraria.

Le ore effettuate per il recupero della carenza oraria del mese precedente dovranno essere timbrate con apposito codice.

Entro i successivi 60 giorni, l'ufficio competente completerà l'allineamento del predetto cartellino mensile.

Decorsi 60 giorni senza che il/la lavoratore/lavoratrice abbia recuperato e/o presentato la necessaria documentazione, l'ufficio competente al monitoraggio dell'orario di lavoro provvederà alla

---

<sup>1</sup> La documentazione/certificazione necessaria per la giustificazione dell'assenza, non compiutamente rispondente al dettato normativo, potrà essere considerata soltanto come semplice "comunicazione di assenza" (registrata con apposito codice), non essendo idonea a giustificare la stessa.

trasmissione dell'eventuale debito orario residuo agli uffici competenti per la relativa decurtazione<sup>2</sup>, inviando per conoscenza, al/alla lavoratore/lavoratrice la detta nota di addebito e decurtazione.

### **Art. 13 - Uscite per motivi di servizio**

Il tempo trascorso dal/dalla dipendente fuori dalla propria sede lavorativa, per motivi di servizio, viene computato nell'orario di lavoro.

Gli eventi relativi all'uscita e all'entrata per motivi di servizio devono essere rilevati con il badge mediante la timbratura del relativo codice.

- a) In caso di entrata per servizio direttamente in una sede diversa da quella di assegnazione, fa fede l'orario della timbratura rilevato dai terminali.

Eventuali lassi di tempo antecedenti l'orario rilevato dalla timbratura per essere computati come attività lavorativa devono essere autorizzati dal/dalla Responsabile di struttura con apposito giustificativo.

- b) In caso di uscita per servizio il personale è tenuto a timbrare l'uscita dalla propria sede e l'entrata presso la sede ove deve espletare l'attività lavorativa con il relativo codice.

Una volta terminata l'attività:

-nel caso in cui il personale non deve far rientro in sede deve timbrare regolarmente l'uscita presso la sede ove ha svolto tale attività lavorativa senza digitare alcun codice.

-nel caso in cui il personale deve rientrare presso la propria sede di servizio deve timbrare l'uscita dalla sede ove ha prestato l'attività lavorativa e l'entrata presso la propria sede utilizzando il relativo codice.

Completata la giornata lavorativa il personale deve timbrare regolarmente l'uscita.

- c) In caso di uscita dalla sede di servizio per svolgere la prestazione lavorativa in uffici di altre amministrazioni, in cui non è possibile effettuare la timbratura, il personale che non rientra in sede deve autocertificare l'ora di conclusione del servizio e richiedere al/alla Responsabile di struttura di controfirmare per presa visione il giustificativo. L'uscita per servizio dovrà essere timbrata con l'apposito codice.

In caso di uscita per servizio dalla propria sede e successivo rientro, entrambi timbrati con l'apposito codice, è necessario altresì depositare presso la sede di servizio la relativa richiesta con autorizzazione del/della Responsabile.

---

<sup>2</sup> La decurtazione è comprensiva degli oneri riflessi.

#### **Art.14 - Permesso per disbrigo pratiche personali presso l'Amministrazione Centrale**

Il/La dipendente che deve sbrigare pratiche personali presso gli uffici dell'Amministrazione Centrale può fruire del relativo permesso, previa comunicazione al/alla Responsabile di struttura, digitando l'apposito codice.

L'accesso agli uffici dell'Amministrazione Centrale dovrà risultare da apposita attestazione, rilasciata dagli operatori degli uffici, su richiesta del/della dipendente, e consegnata da questi al/alla Responsabile di struttura e all'ufficio competente la rilevazione delle presenze.

In mancanza di attestazione, il tempo di assenza dal servizio dev'essere recuperato.

#### **Art. 15 - Riposo giornaliero**

Ferma restando la durata dell'orario settimanale, il/la lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

#### **Art. 16 - Riposo settimanale**

Il numero dei riposi settimanali spettante a ciascun/a dipendente è fissato in un numero pari a quello delle domeniche presenti nell'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro.

Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito entro e non oltre la settimana successiva.

Il riposo settimanale è irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi.

#### **Art. 17 - Entrata in vigore e norme transitorie**

Il presente disciplinare entra in vigore il 21 aprile 2017.

Dal medesimo termine ed entro il 1 giugno 2017, il/la Responsabile dell'organizzazione delle attività di servizio della struttura, procede -ove necessario- alla riarticolazione degli orari di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art.4.

In ogni caso le eventuali nuove articolazioni di orario decorreranno dal primo lunedì successivo alla succitata data del 1 Giugno 2017.

Per situazioni di credito o debito orario maturati prima dell'entrata in vigore del presente disciplinare, restano fermi i piani di recupero già eventualmente concordati.

Ciascun/a dipendente è tenuto/a a regolarizzare, entro 60 giorni, la relativa posizione, presentando un piano di recupero, concordato con il/la Responsabile di struttura, all'Ufficio rilevazione presenze.

Resta fermo che i giorni/ore di recupero, pur concordati, devono essere di volta in volta giustificati.

Le ore effettuate, sulla base del predetto piano, per il recupero della carenza oraria dovranno essere timbrate con apposito codice.

Decorsi 60 giorni, l'Amministrazione procederà ad adottare i provvedimenti di competenza nel rispetto della normativa di riferimento.

#### **Art. 18 - Norma finale**

Per quanto non espressamente disposto dal presente Disciplinare si applicano la relativa normativa vigente e le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Università.

#### **Art. 19 – Abrogazioni**

Dall'entrata in vigore delle presenti norme decadono le prescrizioni del contratto integrativo decentrato stralcio relativo a *“Adattamento delle tipologie di orario definite dall'articolo 20, comma III del C.C.N.L. alle esigenze specifiche comma III del C.C.N.L. alle esigenze specifiche dell'Amministrazione”* sottoscritto il 21.01.1198 e le relative disposizioni applicative.