

# **DISCIPLINA ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO**

## **NORME GENERALI**

1. La apertura di tutte le sedi universitarie dovrà essere garantita dal personale preposto in osservanza del seguente orario:

- dal lunedì al venerdì:

- turno diurno: dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
- turno pomeridiano: dalle ore 13,45 alle ore 19,45;

I sigg. Responsabili delle strutture di assegnazione di tale personale provvederanno, di conseguenza, alla predisposizione di turnazioni atte a garantire il rispetto degli orari sopra indicati, con invio presso l'Ufficio del Personale di elenco nominativo delle unità adibite a tale servizio e del rispettivo turno di lavoro.

I Sigg. Presidi di Facoltà assicureranno, per conto loro, che l'attività didattica venga organizzata ed espletata entro il limite massimo pomeridiano delle ore 19,30 onde consentire la chiusura delle sedi nei termini dell'orario sopra indicato.

Eventuale protrazione delle attività istituzionali, concordata preventivamente con il responsabile del personale sopra indicato, rispetto alle ore 19,30, sarà compensata con ricorso al lavoro straordinario.

2. L'orario di lavoro è articolato, in termini di flessibilità, turnazione e frazionamento, in modo da garantire, nella maggior misura possibile, l'efficienza e la produttività dei servizi resi dall'Ateneo a favore dell'utenza.
3. Il numero delle ore lavorative giornaliere non può, di norma, essere superiore a 9 e l'intervallo, fatte salve particolari esigenze e circostanze, tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano non può essere inferiore a 30 minuti.
4. È ammessa deroga all'osservanza dell'intervallo di cui al precedente punto 3), fino ad un massimo di 6.40 ore continuative, solo per recupero flessibilità, purché non incida sul regolare funzionamento del servizio e nel rispetto delle esigenze della utenza.
5. Sono possibili accordi personali tra dipendente e superiore gerarchico per variazioni di orario di carattere continuativo, previa autorizzazione del Dirigente Amministrativo.

## **TIPOLOGIA DI ORARI**

1. L'orario di lavoro di tutto il personale appartenente alle diverse aree funzionali è articolato, in relazione alle esigenze di servizio, su cinque giorni: si attua con la prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane; le prestazioni pomeridiane possono avere durata e collocazione diversificata fino al completamento dell'orario d'obbligo;
2. i dipendenti dell'area tecnico-scientifica, elaborazione dati e Ufficio Tecnico effettueranno le prestazioni dell'orario di lavoro in regione delle esigenze delle strutture di appartenenza e, comunque sempre su 5 giorni lavorativi, previa programmazione dei Direttori di Dipartimento, Istituti, Centri ed Uffici. La programmazione in tal senso determinata dovrà essere comunicata all'Ufficio del Personale al fine della registrazione necessaria all'eventuale controllo delle presenze.

### **DEFINIZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro del personale addetto agli Uffici Amministrativi e Tecnici è fissato come segue:
  - Settimana lavorativa di 5 giorni; mattina: dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,00; pomeriggio: martedì e giovedì: dalle ore 14,30 per il compimento delle 3 ore di recupero, fatta salva, per esigenze delle strutture interessate, la individuazione di giorni diversi.
2. Tutte le strutture dell'Ateneo sono tenute a prevedere la presenza obbligatoria in servizio del personale ivi assegnato dalle ore 9,00 alle ore 13,00 di ogni giornata lavorativa.
3. Le modificazioni individuali, in via continuativa, dell'orario sopra stabilito, che possono essere richieste sia per esigenze di servizio, che per esigenze del dipendente, devono essere concordate tra il responsabile della struttura ed il dipendente interessato e sono disposte dal Dirigente Amministrativo.
4. Sono altresì consentite, sia per esigenze di servizio, sia per esigenze del dipendente e nell'ambito delle 36 ore settimanali, modificazioni temporanee dell'orario di lavoro per una durata non superiore ai 30 giorni, rinnovabile per motivate ragioni.
5. Le modificazioni di orario di cui al precedente punto 4), così come concordate, dovranno essere comunicate, a cura del Responsabile della struttura, al Direttore Amministrativo che ne disporrà l'inoltro all'Ufficio del Personale non Docente, al fine di consentirne la registrazione e conseguente variazione del profilo orario degli interessati.

## **ORARIO FLESSIBILE**

1. In tutte le strutture dell'Ateneo è introdotto l'orario flessibile.  
Tale flessibilità dell'orario deve prevedere una fascia di presenza obbligatoria del personale di almeno 4 ore, individuata nell'arco temporale 9,00 – 13,00.  
In casi eccezionali, sarà consentito di anticipare di non più di 15 minuti l'orario di lavoro rispetto a quello fissato.
2. L'orario flessibile non è consentito al personale che abbia ottenuto, per esigenze personali, una modifica dell'orario di lavoro come sopra indicato.
3. Eventuali differenze di orario determinate da anticipazioni o posticipazioni effettuate in termini di flessibilità potranno, laddove compatibile con la agibilità delle strutture di assegnazione, essere compensate nella stessa giornata.
4. Eventuali differenze di orario determinate da posticipazioni non compensate nella stessa giornata, dovranno essere conguagliate entro il mese successivo con rientri da effettuarsi, di norma, nelle giornate previste per la effettuazione di lavoro straordinario.

## **PERMESSI**

1. Per particolari esigenze personali, il dipendente può richiedere ai responsabili delle strutture di assegnazione, mediante apposita richiesta scritta, permessi di durata comunque non superiori alla metà dell'orario giornaliero.

Ai capi Divisione ed ai capi Ufficio i permessi sono concessi dal Direttore Amministrativo o suo delegato.

2. I permessi personali non potranno superare le 100 ore nell'arco dell'anno.
3. Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni ed in orari concordati con il responsabile della struttura o compensate da ore di lavoro straordinario già effettuato.
4. Nei casi in cui, per eccezionali motivi, non sia stato possibile effettuare i recuperi in tutto o in parte, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate ovvero, su richiesta del dipendente, previo nulla osta del Dirigente Amministrativo, computare tale periodo in congedo ordinario.

5. Le ore di recupero devono essere perfettamente individuate rispetto ad altri tipi di rientri.
6. Non sono da recuperare, né assoggettabili a conseguente trattenuta stipendiale i permessi brevi accordati per visite o accertamenti clinici documentati o connessi ad atti obbligatori per legge o per il ritiro dello stipendio in attesa dell'apertura dello sportello bancario interno.

### **RIPOSO COMPENSATIVO**

Qualora il dipendente effettui ore eccedenti il normale orario di lavoro, può richiedere la concessione del riposo compensativo, previo accordo con il responsabile della struttura. (Per ore eccedenti il normale orario di lavoro, si intendono le ore di lavoro straordinario autorizzate)

### **CERTIFICAZIONE MEDICA**

Il dipendente è esonerato dalla presentazione del certificato medico qualora lo stato di malattia non superi i due giorni.

La presente disciplina prevede, nella sua concreta applicazione, una convenzione da stipulare ex lege 23/86 con un punto di ristorazione.