

# REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA

(emanato con D.R. n. 840 del 6 luglio 2009)

## Art. 1

### FONTI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro e l'orario di servizio del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Macerata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.

Il regolamento è adottato in conformità ai principi generali stabiliti dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, dal decreto legislativo 8 aprile 2003 n. 66 e dai vigenti contratti collettivi nazionali del comparto Università.

## Art. 2

### FINALITA' E OBIETTIVI

Il regolamento ha come finalità di recepire i principi, stabiliti nella normativa di cui all'art. 1, diretti ad accrescere l'efficienza dell'Amministrazione e ad ottenere la migliore utilizzazione delle risorse umane disponibili, allo scopo di garantire la più ampia fruizione dei servizi da parte dell'utenza.

Il regolamento ha, inoltre, l'obiettivo di introdurre modalità di organizzazione che contemperino le prioritarie esigenze del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture con i tempi di vita del personale, assicurando in ogni caso il benessere psico-fisico dei dipendenti ai sensi della vigente normativa.

Il regolamento intende, infine, rendere consapevoli i responsabili delle strutture nell'attività di gestione del personale alle stesse assegnato, ivi compresa la vigilanza sul rispetto degli obblighi contrattuali.

## Art. 3

### DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento valgono le seguenti definizioni:

- *orario di servizio*: il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- *orario di lavoro*: il periodo di tempo quotidiano durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario previsto contrattualmente, assicura la prestazione lavorativa;
- *turno pomeridiano*: il turno della durata, di norma, di sei ore continuative, svolto in prevalenza nelle ore pomeridiane;
- *lavoro straordinario*: il lavoro prestato dal dipendente, su richiesta o autorizzazione dell'Amministrazione, oltre il normale orario di lavoro per sopperire ad esigenze di servizio;
- *strutture*: le aree dell'Amministrazione, le Facoltà, i Dipartimenti, gli Istituti, i Centri di servizio, le Scuole di specializzazione e le altre strutture dotate di autonomia amministrativa ai fini del presente regolamento.

## Art. 4

### CRITERI GENERALI

L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità normalmente dal lunedì al venerdì tra le ore 8.00 e le ore 20.00.

L'orario di lavoro individuale è stabilito nella misura di 36 ore settimanali ed articolato su cinque giorni lavorativi, salvo eccezionali deroghe motivate. L'orario di lavoro prevede una pianificazione dei rientri che consenta la massima fruizione dei servizi da parte dell'utenza nelle ore pomeridiane e che, in ogni caso, assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture, nel rispetto dei tempi di vita del personale.

La verifica della puntuale osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte dei dipendenti è compito dei rispettivi responsabili delle strutture, che possono avvalersi a tal fine dei programmi informatici, disponibili in modalità telematica, in uso presso l'Università.

#### Art. 5 TIPOLOGIE DI ORARIO

L'orario di lavoro è articolato, in relazione alle esigenze di servizio, su cinque giorni lavorativi di 6 ore, con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno, da effettuarsi tra le ore 14.00 e le ore 18.00.

I rientri pomeridiani sono effettuati dal personale nei giorni dal lunedì al venerdì, secondo quanto concordato con i responsabili delle strutture, al fine di garantire la più ampia apertura pomeridiana dei servizi.

I responsabili delle strutture comunicano formalmente al Direttore Amministrativo la tipologia oraria prescelta da ciascun dipendente e le giornate individuate per il rientro.

La tipologia oraria prescelta è vincolante per il dipendente per un periodo di almeno un anno, che viene tacitamente rinnovato, salvo diversa comunicazione da effettuare con anticipo di almeno 15 giorni.

Qualora una festività o qualsiasi altra assenza cada nelle giornate previste per il rientro, le ore non lavorate non dovranno essere recuperate.

In applicazione delle disposizioni in materia di flessibilità previste dai vigenti contratti collettivi e dalle norme di legge, sarà possibile prevedere articolazioni diverse dell'orario che armonizzino le esigenze delle singole strutture con i tempi di vita dei lavoratori, ivi compresa l'articolazione di 7.12 ore sui cinque giorni lavorativi; tali articolazioni dovranno essere concordate tra il singolo lavoratore ed il responsabile della struttura ed autorizzate dal Direttore Amministrativo.

L'orario giornaliero di lavoro non deve superare, di norma, le 9 ore lavorative; tale limite può essere superato per specifiche esigenze della struttura di appartenenza, con l'accordo del personale interessato.

#### Art. 6 TURNI

Il personale assegnato alle strutture soggette a turnazioni, strutture individuate dall'Amministrazione previa informazione alle organizzazioni sindacali, è tenuto, su richiesta formale dei responsabili delle stesse, ad effettuare turni al fine di assicurare il servizio.

In ogni caso, al singolo dipendente non può essere chiesto di effettuare più di due turni settimanali, salvo consenso dell'interessato.

Possono essere esentati dai turni coloro che documentino comprovate condizioni di disagio personale o familiare.

Al personale che risulti formalmente assegnato a turni pomeridiani viene corrisposta l'indennità prevista per i turni effettivamente svolti.

#### Art. 7 FLESSIBILITA'

E' consentita ai dipendenti la flessibilità, compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura, nella misura massima di 60 minuti, sia in entrata che in uscita. In ogni caso, non è consentita l'entrata prima delle ore 7,45 e il dipendente è tenuto a garantire la presenza nella fascia oraria dalle ore 9,00 alle ore 13,30.

Il personale che lavora su turni deve comunque garantire la sovrapposizione necessaria al passaggio delle consegne.

#### Art. 8 PAUSA E BUONO PASTO

Il lavoratore, quando l'orario giornaliero di lavoro superi le sei ore, beneficia di una pausa di almeno dieci minuti finalizzata al recupero psicofisico.

Ha diritto al buono pasto il dipendente che effettua un orario di lavoro superiore alle sei ore, con una

pausa di almeno dieci minuti.

La timbratura della pausa di cui al comma precedente, sia in uscita che in entrata, è obbligatoria.

Spetteranno a ciascun dipendente non più di due buoni pasto per settimana, salvo diverso accordo in sede di contrattazione.

#### Art. 9

#### PERMESSI BREVI E RITARDI

Al dipendente, che ne faccia richiesta al responsabile della struttura, possono essere concessi permessi per assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro, per complessive 36 ore annue.

Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute; a tale scopo l'effettuazione di visite specialistiche o di analisi cliniche può essere documentata anche dalla relativa ricevuta fiscale.

I permessi non possono, singolarmente, durare più della metà del normale orario di lavoro giornaliero.

Qualora, eccezionalmente ed imprevedibilmente, il permesso dovesse protrarsi oltre il tempo concesso, l'ulteriore tempo non lavorato segue la medesima disciplina del permesso e, quindi, si somma al fine del calcolo del monte ore disponibile.

Il dipendente è tenuto a recuperare integralmente e in base alle esigenze di servizio, in un'unica o più soluzioni, le ore non lavorate, entro il terzo mese successivo; a tal fine possono anche essere utilizzate, a titolo di compensazione, eventuali ore precedentemente effettuate in eccedenza.

Nel caso in cui il recupero non venga effettuato nel termine di cui al precedente comma, l'Amministrazione procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione per le ore non lavorate.

In caso di motivati ritardi nell'orario di entrata che, per eccezionali ragioni, possano verificarsi senza la preventiva richiesta, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione telefonica al responsabile della struttura ed a motivare per le vie brevi e, se richiesto, per iscritto, il ritardo stesso immediatamente dopo l'assunzione del servizio.

#### Art. 10

#### LAVORO STRAORDINARIO ED ECCEDENZE ORARIE

Per sopperire ad esigenze di servizio, le quali non possono essere soddisfatte nell'arco del normale orario di lavoro, i responsabili delle strutture possono richiedere ai dipendenti alle stesse assegnati prestazioni di lavoro straordinario, nel rispetto dei limiti prefissati dall'Amministrazione.

Qualora il dipendente ne faccia richiesta, le ore di lavoro straordinario possono essere accantonate in un conto ore individuale per essere fruito a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze organizzative; le disponibilità del conto ore individuale possono essere utilizzate anche per permessi orari.

Al 31 dicembre di ciascun anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo. Ove sussistano improrogabili esigenze di servizio che non consentano la fruizione di detti riposi entro tale periodo, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite.

Fatto salvo quanto stabilito ai commi precedenti, prestazioni di lavoro oltre il normale orario giornaliero potranno essere richieste dal responsabile della struttura ed effettuate dal dipendente in misura non superiore alle 36 ore mensili; il loro recupero potrà avvenire, anche cumulando più ore, di regola entro il terzo mese successivo e compatibilmente con le esigenze di servizio. In ogni caso le ore prestate in eccedenza da recuperare non dovranno superare il limite massimo di 90 ore per ciascun dipendente.

Tali limiti orari non operano per le missioni fuori sede di cui al successivo art. 11.

Per quanto concerne i responsabili delle strutture la richiesta di effettuare ore in eccedenza, la loro verifica ed i tempi di recupero sono demandati al Direttore Amministrativo.

#### Art. 11

#### MISSIONI

Ai fini del computo del servizio prestato nelle giornate in cui vengono effettuate missioni fuori sede, l'Amministrazione riconoscerà la durata complessiva della missione come servizio espletato.

Art. 12  
ASSENZE

I casi di assenza non programmata devono essere segnalati tassativamente all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica, e comunque entro le prime due ore di servizio, al responsabile della struttura di appartenenza o all'ufficio personale, salvo motivato impedimento.

Quando l'assenza debba essere comprovata da certificazione medica, questa deve essere recapitata, anche via fax o e-mail, entro il quinto giorno di assenza, salvo motivato impedimento. Qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'Amministrazione dispone il controllo della malattia del dipendente secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.

Art. 13  
FERIE

Al personale tecnico-amministrativo spettano 28 giorni lavorativi di ferie, cui si aggiungono 4 giorni di festività sopprese, il cui regime giuridico resta distinto, da usufruirsi nell'anno solare.

I dipendenti di nuova assunzione hanno diritto, nei primi tre anni di servizio, a 26 giorni lavorativi di ferie. Successivamente a tale periodo agli stessi spettano i giorni di ferie di cui al comma 1.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno. Al dipendente che ne abbia fatto richiesta è in ogni caso assicurato il godimento di almeno due settimane continuative di ferie, d'intesa con il responsabile della struttura e compatibilmente con le esigenze di servizio, nel periodo 1 giugno – 30 settembre.

Entro il mese di ottobre dovranno essere comunque usufruiti complessivamente 20 giorni di ferie. I rimanenti giorni di ferie dovranno essere inderogabilmente usufruiti entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

Tutti i periodi di ferie, compresi i giorni di festività sopprese, vanno concordati con il responsabile della struttura, che valuterà la compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio; in caso di rifiuto lo stesso deve darne motivazione al richiedente, con contestuale comunicazione all'Amministrazione.

La concessione delle ferie è subordinata all'inoltro della relativa domanda all'Amministrazione con almeno, di norma, cinque giorni di anticipo.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si protraggano per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero, per indifferibili motivi di servizio e per i casi previsti dai vigenti contratti collettivi.

L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Art. 14  
SISTEMA AUTOMATICO DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze; la presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico attraverso il terminale installato nella propria sede di lavoro. Per particolari esigenze di servizio, su autorizzazione, anche successiva, del responsabile della struttura di appartenenza, la timbratura può essere effettuata da altro terminale.

Nel caso di entrate posticipate o uscite anticipate oltre i limiti di flessibilità previsti dall'art. 7, ovvero nel caso di permessi concessi all'interno della giornata lavorativa, il dipendente è tenuto a giustificare l'assenza, oltre che mediante la timbratura, inviando nel più breve tempo possibile all'ufficio personale il giustificativo, previa approvazione da parte del responsabile della struttura cui è assegnato.

Nel caso di mancata timbratura il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente l'ufficio personale.

Eventuali uscite per motivi di servizio debbono essere autorizzate dal responsabile della struttura e timbrate.

Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio personale, che provvede alla sostituzione.

L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento controlli al fine di verificare l'effettiva osservanza dell'orario di lavoro ed il puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

L'inosservanza di quanto previsto dal presente regolamento, comprese ripetute mancate timbrature, potrà comportare l'attivazione dei procedimenti disciplinari stabiliti nei vigenti contratti collettivi.

#### Art. 15

#### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DELLA CATEGORIA EP

I dipendenti inquadrati nella categoria EP assicurano la propria presenza in servizio e organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico loro affidato ed ai programmi da realizzare.

L'orario di lavoro dei dipendenti di categoria EP è stabilito nella misura di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Al solo fine di consentire l'esatto computo delle ore lavorate, i dipendenti di categoria EP sono tenuti a comunicare all'Amministrazione l'articolazione del proprio orario di lavoro, salva la facoltà di adattarlo alle specifiche esigenze di servizio che di volta in volta rendano necessaria una variazione dell'orario di riferimento.

Qualora lo svolgimento dell'attività istituzionale debba realizzarsi al di fuori della sede di servizio, tale circostanza viene autocertificata dall'interessato con cadenza mensile.

L'eventuale superamento del monte ore trimestrale di cui al comma 2 viene recuperato nel trimestre successivo.

#### Art. 16

#### DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disposizione relativa all'orario di lavoro e di servizio.

Il regolamento è suscettibile di eventuali modifiche a seguito di periodico riesame tra l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali.