

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO

Art. 1 - Finalità e definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per "ufficio" l'insieme funzionale di competenze amministrative e tecniche attribuite ad una articolazione dell'Amministrazione centrale, e delle Strutture didattiche, scientifiche, di servizio (Facoltà, Dipartimenti, Centri);
- per "struttura" l'insieme di più uffici funzionalmente aggregati posti sotto la direzione di un dirigente; sono, altresì, da individuare come struttura la Struttura didattica, scientifica, di servizio (Facoltà, Dipartimenti, Centri);
- per "sede" il complesso edilizio in cui possono coesistere più strutture;
- per "orario di servizio" il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- per "orario di apertura al pubblico" il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- per "orario di lavoro" qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- per "pausa" il tempo di interruzione della prestazione lavorativa, qualora l'orario di lavoro giornaliero superi le sei ore, ivi compresa l'effettuazione di ore di lavoro straordinario;
- per "permessi" il diritto del lavoratore di assentarsi dal lavoro, previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio;
- per "lavoro straordinario" il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro giornaliero;
- per "lavoro a turni" qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro, anche a squadre, in base al quale il personale è successivamente occupato nello stesso posto di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, che comporti la necessità per il personale di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane.

Art. 2 – Campo di applicazione

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano al personale tecnico-amministrativo con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato. Si applicano altresì allo stesso personale con impegno orario a tempo parziale con le limitazioni e le specificazioni connesse al tipo di rapporto. Le medesime disposizioni non si applicano al personale dirigente.



Art. 3 - Orario di servizio

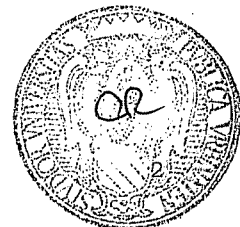
2. L'orario di servizio si articola dal lunedì al sabato nella fascia oraria che va dalle 7,30 alle 19,30 dal lunedì al venerdì, e dalle ore 7,30 alle 14,00 il sabato.
3. Il Direttore amministrativo assicura il coordinamento dell'orario di servizio e interviene con proprie disposizioni anche per eventuali ampliamenti dettati da specifiche esigenze.

Art. 4 – Orario di apertura al pubblico

4. Il Responsabile di ciascuna struttura disciplina l'orario di apertura al pubblico in relazione alle specifiche caratteristiche del servizio, garantendo comunque la maggior accessibilità consentita, in particolare per i servizi rivolti agli studenti.
5. Il Direttore amministrativo assicura che l'orario di apertura al pubblico sia razionale, omogeneo e coordinato tra le strutture.


Art. 5 – Orario di lavoro

1. Il Responsabile della struttura garantisce il buon funzionamento della stessa nel rispetto dell'orario di servizio definito nell'art. 3, determina e controlla l'orario di lavoro dei singoli dipendenti al fine di conseguire la massima efficienza organizzativa della struttura stessa, nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e condivisi.
2. L'orario di lavoro è di trentasei ore settimanali, articolato secondo le seguenti tipologie:
 - a) su cinque giorni settimanali per sette ore e dodici minuti giornalieri,
 - b) su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani, comunque omogenei e funzionali alle esigenze dell'amministrazione;
 - c) su sei giorni settimanali per sei ore giornaliere.
3. Al fine di garantire la migliore efficienza e produttività della struttura, il personale assegnato agli Uffici dell'Amministrazione Centrale è tendenzialmente tenuto ad osservare l'orario di lavoro su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani coincidenti, di norma, con il martedì e giovedì. Spetta al dirigente di riferimento garantire il migliore funzionamento della struttura nell'osservanza dei criteri di cui al comma 1 del presente articolo.
4. L'orario di lavoro ha inizio alle ore 8,00. Alcune professionalità, previamente individuate con disposizione del Direttore amministrativo, possono essere chiamate ad anticipare l'inizio dell'orario di lavoro.
5. Ogni tipologia di orario assegnato al dipendente ha, di norma, una validità minima semestrale.
6. Il dipendente non può effettuare più di 6 ore consecutive di lavoro e complessivamente più di 9 ore giornaliere, salvo comprovate ed eccezionali esigenze di servizio. Affinchè possa essere considerata la giornata lavorativa, il dipendente deve svolgere la metà del proprio orario di lavoro.



7. L'orario medio settimanale non può superare le 48 ore, compreso il lavoro straordinario, e viene calcolato con riferimento ad un periodo minimo di 4 mesi.
8. Qualora determinati servizi impongano tempi tecnici non comprimibili o modificabili, l'orario di lavoro può essere organizzato in turni. L'orario di lavoro del personale che, non per scelta personale, è adibito a turni, è pari a 35 ore settimanali al verificarsi delle condizioni previste dal comma 5 art. 25 del CCNL 2006/2009.
9. I dipendenti con impegno orario a tempo parziale effettuano l'orario di lavoro stabilito nel contratto individuale.
10. Per il personale appartenente alla categoria EP l'orario di lavoro è organizzato su base trimestrale a seconda delle specifiche esigenze dell'ufficio dovendosi comunque essere garantita una presenza mattutina almeno in cinque giorni settimanali.

Art. 6 - Flessibilità

- 
1. Compatibilmente con le esigenze di servizio delle singole strutture, i dipendenti possono anticipare l'entrata di mezz'ora e posticiparla di un'ora e possono anticipare l'uscita di un'ora e posticiparla di mezz'ora a compimento dell'orario giornaliero programmato. Ove l'uscita sia posticipata per recuperare debiti orari maturati, si prescinde dall'autorizzazione del responsabile dell'ufficio.
 2. Per i dipendenti che effettuano i turni, la flessibilità, nella misura di un'ora, è concessa nella sola fascia di co-presenza compatibilmente con la continuità di servizio.
 3. In ogni sede di servizio va garantita, ove possibile, la contemporanea presenza in servizio del personale necessario a soddisfare le esigenze dell'utenza per un minimo di quattro ore giornaliere nella fascia oraria 9 -13.
 4. Il debito orario conseguente all'utilizzo della flessibilità non recuperato nel mese potrà essere recuperato entro il trimestre successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata.
 5. E' considerato "ritardo", da giustificare di volta in volta, l'inizio del servizio oltre il termine dell'orario flessibile, in conformità a quanto previsto per i permessi brevi.

Art. 7 - Permessi brevi


1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro secondo quanto previsto dalle norme di legge vigenti in materia nonché dal Contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Il debito orario conseguente all'utilizzo dei permessi brevi non recuperato nel mese successivo potrà essere recuperato entro il trimestre successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata.



Art. 8 – Pause

1. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda per non più di sessanta minuti il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, anche sul posto di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Nel caso in cui l'orario giornaliero ecceda per più di sessanta minuti il limite delle sei ore, il lavoratore deve usufruire di una pausa, non inferiore a dieci minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
2. La pausa finalizzata alla consumazione del pasto può avere inizio tra le ore 12,30 e le ore 14,30 e deve essere segnalata tramite il badge magnetico.

Art. 9 - Assenze

- 
1. Al fine di consentire una puntuale verifica delle presenze, ciascun dipendente, se impossibilitato a prestare servizio, dovrà comunicare, entro un'ora dall'inizio del proprio turno di lavoro del primo giorno di assenza, la propria assenza all'Ufficio di appartenenza. In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà darne comunicazione, entro lo stesso termine, anche all'Ufficio del Personale per gli adempimenti consequenziali. La giustificazione dell'assenza per malattia avviene con le modalità previste per legge.
 2. Il dipendente è tenuto a giustificare le proprie assenze dal servizio utilizzando, in relazione al tipo di assenza, la modalità informatica o cartacea.

Art. 10 – Lavoro Straordinario

1. Il ricorso al lavoro straordinario è giustificato nel caso di eccezionali esigenze di servizio o per causa di forza maggiore e pertanto lo stesso non può essere individuato come fattore di ordinaria programmazione dell'attività lavorativa.
2. Le ore di lavoro straordinario – debitamente autorizzate e prestate dal lavoratore – possono essere remunerate nei limiti dei fondi disponibili, oppure accantonate in un monte ore individuale.

Art. 11 – Monte ore individuale

1. Le ore di lavoro straordinario accantonate in un monte ore individuale possono essere usufruite a gruppi di ore o in giornata lavorativa sottoforma di riposi compensativi, tenuto conto delle esigenze organizzative.
2. I riposi compensativi devono essere fruiti, di norma, nel trimestre successivo.



3. Al 31 dicembre di ciascun anno i riposi compensativi non fruiti verranno conteggiati e dovranno essere fruiti entro il 31 marzo successivo.
4. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi compensativi entro il periodo suddetto, le ore di straordinario saranno retribuite.

Art. 12 – Personale cat. EP

1. Il personale inquadrato in categoria EP svolge la sua attività nella piena consapevolezza del ruolo rivestito.
2. L'eventuale debito orario in ordine alla prestazione lavorativa dovrà essere recuperato entro il trimestre successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata.
3. Allo stesso personale non compete il pagamento di compensi per lavoro straordinario.
4. L'eventuale credito orario maturato potrà essere fruito, di norma, in due giornate di riposo compensativo ogni trimestre.

Art. 13 – Verifica e responsabilità

1. Rientra tra gli obblighi del dipendente rispettare l'orario di lavoro e ad adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze mediante badge personalizzato presso i rilevatori collocati nella sede di lavoro o, in mancanza, presso quello assegnato.
2. Il badge costituisce documento strettamente personale e pertanto non può essere ceduto neppure temporaneamente ad alcuno ed ogni uso non conforme sarà perseguito a norma di legge.
3. Il dipendente avrà cura di verificare, con tutti gli strumenti disponibili, le proprie timbrature e giustificazioni di assenza.
4. Qualora il dipendente non adempia alla regolarizzazione delle timbrature di presenza o non comunichi e giustifichi tempestivamente la propria assenza, si opererà la decurtazione della retribuzione per il periodo non regolarizzato, fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità disciplinare.
5. Il Responsabile della struttura verifica la regolarità dell'orario effettuato dal personale assegnato.
6. Il Responsabile della struttura autorizza il dipendente a prestare la propria attività fuori dall'ufficio per ragioni di servizio; in tal caso il tempo trascorso per tali fini viene computato nell'orario di lavoro.



Art. 14 – Disciplina dell'orario di lavoro durante le missioni

1. Il personale che si reca in missione per ragioni di servizio ha diritto al riconoscimento, ove ne ricorrano i presupposti, del lavoro straordinario, secondo la specifica disciplina contenuta nel presente regolamento.
2. L'orario di lavoro svolto durante la missione viene autocertificato dal dipendente. Le ore viaggio sono computate per intero, anche ai fini del riconoscimento dello straordinario.

Art. 15 – Norma finale

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo Ufficiale dell'Università.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia i regolamenti, gli accordi, gli atti e le deliberazioni aventi ad oggetto gli istituti ivi disciplinati.
3. Il presente regolamento sarà sottoposto a verifica trascorsi sei mesi dall'applicazione.

R

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO "CARLO BO"
Direzione Amministrativa

Il presente documento, composto di n. 9 (..NOVE.....)
fogli/fogli, è conforme all'originale.
E' rilasciato non in bollo per uso amministrativo.

Urbino, 19 LUG, 2011

Direttore Amministrativo
Dott. Luigi Botteggi



Luigi Botteggi