



## **DOCUMENTAZIONE**

(di cui all'articolo 15 – Documentazione)

**Sottoscrivere per presa visione**

Copia degli articoli 20, 28, 25, 41, 42, 43 e 54 e del CCNL 2006 – 2009;

Copia degli articoli 46 e seguenti del C.C.N.L. 2016 – 2018;

Copia delle Tabelle A2, B2, C2 e D2 del C.C.N.L. 2016-2018;

Disciplinare sull'orario di lavoro e sugli istituti inerenti alla struttura del rapporto di lavoro (in vigore alla data odierna).



## CCNL normativo 2006 – 2009

### ART. 20 – PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova della durata di tre mesi. A tale periodo di prova non è soggetto il dipendente che venga inquadrato nella categoria immediatamente superiore a seguito di procedura selettiva indetta ai sensi dell'art. 80 e nel caso di assunzione quale vincitore di concorso pubblico di personale già dipendente a tempo determinato da almeno due anni.
2. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia. In tal caso il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto è risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia per causa di servizio si applica l'art. 39.
4. Il periodo di prova resta altresì sospeso negli altri casi espressamente previsti da norme legislative o regolamentari vigenti.
5. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi dei commi 3 e 4 sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per le corrispondenti assenze del personale non in prova.
6. Decorsa la metà del periodo di prova di cui al comma 1, nel restante periodo ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dai commi 3 e 4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
7. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente si intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta l'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
9. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.



10. Il dipendente proveniente dalla stessa Amministrazione durante il periodo di prova, ove previsto, ha diritto alla conservazione del posto ed in caso di mancato superamento della prova, a domanda, è restituito alla categoria e area di provenienza; sono fatte salve la continuità del rapporto di lavoro e le retribuzioni percepite durante il periodo di prova.

11. Fatto salvo il caso di cui al precedente comma, al dipendente in servizio a tempo indeterminato presso un'Amministrazione del comparto, vincitore di altro pubblico concorso, è concesso un periodo di aspettativa, senza retribuzione e decorrenza dell'anzianità, per la durata del periodo di prova e comunque per i periodi che precedono la definitiva immissione in ruolo.

12. Durante il periodo di prova, l'Amministrazione può adottare iniziative per la formazione del personale neo assunto. Il dipendente può essere applicato, in successione di tempo, a più servizi, ferma restando la sua utilizzazione in mansioni proprie della categoria e area di appartenenza.

### **ART. 25 – ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è di norma suddiviso dall'Amministrazione in cinque giorni settimanali, con una pianificazione dei rientri che consenta la fruizione dei servizi, da parte degli utenti, nelle ore pomeridiane e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture.

2. L'articolazione dell'orario di servizio è determinata dai dirigenti responsabili e, negli atenei, dai direttori amministrativi, al fine della armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali. I criteri generali per tale articolazione sono oggetto di informazione e, a richiesta, di concertazione con i soggetti sindacali di cui all'art. 9.

3. Le tipologie dell'orario di lavoro, nel rispetto della programmazione dei servizi e delle attività formulate dall'Amministrazione, sono improntate ai seguenti criteri di flessibilità, che possono anche coesistere:

a) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione dell'orario di lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;

b) ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali e annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;



c) orario flessibile giornaliero, che consiste nel consentire di anticipare o posticipare l'orario di entrata o di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura. In tali ipotesi deve essere garantita la presenza in servizio del personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;

d) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario;

e) priorità nell'impiego flessibile, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente;

f) il personale addetto alla guida degli autoveicoli, ove per ragioni di servizio venga applicato alla guida per un periodo superiore all'ordinario orario di servizio, ha diritto al pagamento delle ore di straordinario eccedenti, in misura conforme a quanto riportato sull'apposito libretto di servizio.

4. L'adattamento delle tipologie dell'orario di cui al comma 3 alle esigenze di organizzazione e funzionamento dei servizi è oggetto di contrattazione integrativa.

5. Al personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, è applicata, a decorrere dalla data di entrata in vigore del contratto integrativo, una riduzione d'orario a 35 ore settimanali. La riduzione potrà realizzarsi alla condizione che, nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, il relativo costo sia fronteggiato con proporzionali riduzioni di lavoro straordinario oppure con stabili modifiche degli assetti organizzativi che portano all'autofinanziamento.

6. L'orario di lavoro massimo giornaliero, salva diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale, è di 9 ore.

7. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi integrativi, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

8. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, in difetto di disciplina collettiva integrativa che preveda un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito, al lavoratore deve essere



concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo, come previsto dal d. lgs. 8.4.2003, n. 66

**ART. 28 - FERIE, FESTIVITÀ DEL SANTO PATRONO E RECUPERO  
FESTIVITÀ SOPPRESSE**

1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, esclusi i compensi previsti per prestazioni di lavoro straordinario e quelli collegati ad effettive prestazioni di servizio.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
3. I dipendenti assunti dopo la stipulazione del presente contratto hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
4. Dopo 3 anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti nel comma 2.
5. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2 e 3 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. È altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purchè ricadente in giorno lavorativo.
7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
8. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'articolo 30 conserva il diritto alle ferie.

9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse vanno fruito nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio.

10. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Qualora, durante tale periodo, sia programmata la chiusura, per più di una settimana consecutiva, della struttura in cui presta servizio, il dipendente che non voglia usufruire delle ferie, può chiedere, ove possibile, di prestare servizio presso altra struttura, previo assenso del responsabile, ferme restando le mansioni della categoria ed area professionale di appartenenza.

11. Le ferie autorizzate o in corso di fruizione possono essere sospese o interrotte per indifferibili motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non goduto.

12. Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

13. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si protraggano per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero, nonché al ricorrere di taluna delle ipotesi di cui al successivo art. 30, comma 1. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

14. Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se si protraggano per l'intero anno solare. In tal caso la fruizione delle ferie è previamente autorizzata dal dirigente responsabile, in relazione alle esigenze di servizio, anche in deroga ai termini di cui al comma 12.

15. Fermo restando il disposto del comma 9, all'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruito per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse sulla base del trattamento economico di cui al comma 1.



### **ART. 41 - CAUSE DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, oltre che nei casi di risoluzione già disciplinati dagli artt. 35, 39 e 46 del presente CCNL, ha luogo:

- a) per compimento del limite di età previsto dalle norme applicabili nell'Amministrazione in materia di previdenza e quiescenza;
- b) per dimissioni volontarie del dipendente;
- c) per decesso del dipendente.

### **ART. 42 - OBBLIGHI DELLE PARTI**

1. In caso di dimissioni volontarie il dipendente deve darne comunicazione per iscritto all'Amministrazione.
2. Nel caso di risoluzione ad iniziativa dell'Amministrazione, quest'ultima è tenuta a specificarne contestualmente la motivazione.
3. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) dell' art. 41, comma 1, la risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi della condizione prevista, senza obbligo per l'Amministrazione di dare il preavviso o di erogare la corrispondente indennità sostitutiva ed opera dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento dell'età prevista salvo diversa volontà del dipendente. Nell'ipotesi di cui all'art. 41, comma 1, lettera c), l'Amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'articolo 2122 c.c.

### **ART. 43 - RECESSO CON PREAVVISO**

1. Salvo il caso di risoluzione automatica del rapporto di lavoro e quello di licenziamento senza preavviso, in tutti gli altri casi in cui il presente contratto prevede la



risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

anni di servizio mesi di preavviso

- fino a 5 2

- oltre 5 e fino a 10 3

- oltre 10 4

2. In caso di dimissioni i termini di preavviso sono ridotti della metà.

3. I termini di preavviso decorrono dal primo giorno o dal giorno 16 di ciascun mese.

4. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso. L'Amministrazione ha il diritto di trattenere su quanto da essa dovuto al dipendente un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato.

5. E' in facoltà della parte che riceve la disdetta di risolvere il rapporto di lavoro, sia all'inizio sia durante il preavviso con il consenso dell'altra parte.

#### **ART. 54 - FORMAZIONE PROFESSIONALE**

1. La formazione professionale continua del personale costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dalle Amministrazioni; queste, in coerenza con gli obiettivi e gli impegni anche di carattere finanziario delineati dall'Intesa Governo-Sindacati del 6 aprile 2007 per un'azione pubblica a sostegno della conoscenza, mettono fattivamente a disposizione, anche nel quadro di iniziative nazionali promosse dalla CRUI, le proprie risorse formative, nel limite dell'1% del monte salari di ciascun anno, allo scopo di promuovere e valorizzare la preparazione e l'aggiornamento del personale.

2. L'aggiornamento e la formazione professionali possono essere obbligatori o facoltativi e riguardano tutto il personale, con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso quello distaccato o comandato.





3. La formazione del personale di nuova assunzione si svolge mediante corsi teorico - pratici, di intensità e durata rapportate alle mansioni da svolgere, in base a specifici programmi definiti dalle singole Amministrazioni.

4. Le iniziative di formazione e aggiornamento del personale in servizio si svolgono sulla base di programmi definiti dalle Amministrazioni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 2, lett. e), con i seguenti criteri e modalità operativi:

- i programmi debbono evidenziare puntualmente gli obiettivi formativi e gli standard quantitativi e qualitativi previsti;

- le attività formative preordinate ad offrire opportunità di sviluppo professionale e retributivo debbono essere finalizzate all'acquisizione ed all'approfondimento dei contenuti di professionalità oggetto delle prove di selezione e debbono prevedere adeguate forme di verifica finale;

- in sede di redazione dei programmi si terrà presente, nella misura massima possibile, l'esigenza di assicurare, oltre che la trasparenza circa gli obiettivi e le metodologie della formazione - che possono prevedere anche una loro organizzazione sotto forma di stages - la trasferibilità, in tutto il comparto, delle esperienze formative maturate;

- la certificazione relativa alle attività formative deve dare compiutamente conto del percorso formativo e degli esiti in termini di qualificazione professionale aggiuntiva raggiunta;

- la formazione e l'aggiornamento obbligatori sono svolti in orario di lavoro ed hanno per oggetto l'adeguamento delle competenze professionali alle esigenze anche innovative di riorganizzazione e sviluppo qualitativo e quantitativo dei servizi;

- in attuazione del contratto integrativo di cui all'art. 4, comma 2, lett. e) del presente CCNL, il Direttore Amministrativo individua, tenuto conto anche delle domande e delle disponibilità acquisite, il personale destinatario dei programmi di formazione e aggiornamento, fornendo comunque a tutti, a rotazione, l'opportunità di parteciparvi e, in ogni caso, in modo da assicurare, in particolare, tempestive opportunità formative a coloro che maturino i requisiti di anzianità per partecipare alle procedure selettive preordinate alle progressioni economiche e di categoria;

- verrà data informazione successiva ai soggetti sindacali di cui all'art. 9 delle attività formative svolte, dei partecipanti e degli esiti della stessa attività formativa anche rispetto ai risultati attesi.

5. La frequenza ai corsi obbligatori e facoltativi, organizzati direttamente dalle amministrazioni, anche in consorzio o sotto la loro vigilanza, nel rispetto dei criteri e



delle modalità indicate nel precedente comma, purchè prevedano modalità di verifica finale, dà luogo a crediti formativi, validi in tutto il comparto, valutabili ai fini dei passaggi dei dipendenti all'interno delle categorie da una posizione economica all'altra e della progressione verticale.

6. Il personale può concorrere nell'attività di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti.

7. L'individuazione del predetto personale che collabora all'attività di formazione e aggiornamento avviene secondo le modalità previste dagli ordinamenti delle amministrazioni, privilegiando la competenza specifica nelle materie di insegnamento.

8. La partecipazione del personale universitario di cui all'art. 64 del presente CCNL alle attività formative caratterizzanti dei corsi di studio per le professioni sanitarie infermieristiche ed ostetriche, della riabilitazione, tecniche e della prevenzione istituiti ed attivati dalle Facoltà di Medicina e Chirurgia, si realizza nelle seguenti aree di applicazione:

a) corsi di insegnamento previsti dall'art. 6, comma 3, del d.lgs. 30.12.1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni;

b) corsi di aggiornamento professionale obbligatorio del personale organizzati dall'AOU;

c) formazione di base e riqualificazione del personale.

Le attività di cui sopra, in applicazione della normativa di cui al punto a), sono riservate di norma al personale del ruolo sanitario, dipendente dalle strutture presso le quali si svolge la formazione stessa, in possesso dei requisiti previsti dal richiamato d.lgs. n.502/92, secondo criteri di stretta funzionalità con le figure professionali e i relativi profili individuati dal citato decreto legislativo. Il personale è ammesso alle attività medesime nel rispetto delle disposizioni dettate dai protocolli d'intesa Università/Regione previsti dall'art.6, comma 3, del medesimo decreto legislativo n.502/92 o, in assenza, secondo le modalità previste dagli ordinamenti delle singole AOU di concerto con la Facoltà di Medicina e Chirurgia.

9. L'attività di aggiornamento e formazione di cui al comma 6, se svolta fuori orario di lavoro, è remunerata in via forfetaria sulle risorse disponibili, con un compenso orario di € 25,82 lorde. Se l'attività in questione è svolta durante l'orario di lavoro, il compenso di cui sopra spetta nella misura del 20%. La misura dei compensi può essere modificata dalle amministrazioni in relazione a specifiche connotazioni di complessità dei corsi, fino ad un massimo di € 61,97 orari lordi.



## CCNL normativo 2016/2018

### Art. 45 Ferie

1. L'art. 28, comma 15, del CCNL 16 /10/2008, è così sostituito:

Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.”

### Art. 46 Ferie e riposi solidali

1. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:

- a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;
- b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 28 del CCNL 16/10/2008.

2. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'amministrazione, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per un una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

3. Ricevuta la richiesta, l'amministrazione rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.

4. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.

5. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni è effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti.



6. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.
7. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi di cui all'art. 48 e dei riposi compensativi eventualmente maturati.
8. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.
9. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.
10. la presente disciplina ha carattere sperimentale e potrà essere oggetto di revisione, anche ai fini di una possibile estensione del beneficio ad altri soggetti, in occasione del prossimo rinnovo contrattuale.

#### **Art. 47**

#### **Permessi retribuiti**

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
  - a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
  - b) lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.
2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
3. I permessi dei commi 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.



5. Il presente articolo sostituisce l'art. 30, comma 1, primo e secondo alinea e comma 3 del CCNL del comparto Università del 16/10/2008.

**Art. 48**

**Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari**

1. Al dipendente, possono essere concessi, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
  - a) non riducono le ferie;
  - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora ;
  - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
  - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
  - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
  - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
5. Il presente articolo sostituisce l'art. 30, comma 2, del CCNL del comparto Università del 16/10/2008.

**Art. 49**

**Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge**

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali



permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1 predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000 e dell'art. 1, comma 1 del DPR n. 278/2000, fermo restando che quanto previsto per i permessi per lutto può trovare applicazione in alternativa alle disposizioni di cui all'art. 47, comma 1, lett.b). Le due modalità di fruizione non possono essere cumulate nell'anno.

5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

6. Il presente articolo sostituisce l'art. 30, comma 1, terzo alinea e comma 6, del CCNL del comparto Università del 16/10/2008.

#### **Art. 50**

#### **Permessi orari a recupero**

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro per brevi periodi previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire al responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie



per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile stesso.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o del funzionario dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione

4. Il presente articolo sostituisce l'art. 34 del CCNL del comparto Università del 16/10/2008.

### **Art. 51**

#### **Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.



7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

- a) attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi.
- b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett.b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.





14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico. 15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi orari a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi al conto ore individuale, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL relativi al comparto Università. 16. Il presente articolo sostituisce la previsione di cui all'art. 34, comma 1, del CCNL comparto Università del 16/10/2008, III e IV capoverso.

#### **Art. 52**

#### **Aspettativa per dottorato di ricerca**

L'art. 37, comma 1 del CCNL del comparto Università del 16 /10/2008 è sostituito dal seguente:

“1. I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476 oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989, n. 398 possono essere collocati, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, fatta salva l'applicazione dell'art. 2 della citata legge n. 476/1984 e s.m.i.”.

## Tabella A2 - UNIVERSITA'

### Incrementi mensili della retribuzione tabellare

Valori in Euro da corrispondere per 13 mensilità

Posizione economica	Dal 1.1.2016	Rideterminato dal 1.1.2017 <sup>(1)</sup>	Rideterminato dal 1.3.2018 <sup>(2)</sup>
EP7	11,90	35,90	113,40
EP6	11,40	34,50	109,00
EP5	11,00	33,20	104,70
EP4	10,50	31,70	100,00
EP3	9,70	29,30	92,50
EP2 <sup>(3)</sup>	9,10	27,70	87,30
EP1	8,60	25,90	81,90
D7	9,70	29,40	92,80
D6	9,40	28,30	89,40
D5	9,00	27,30	86,20
D4	8,70	26,30	83,10
D3	8,30	25,00	78,90
D2	7,90	23,90	75,50
D1	7,60	23,00	72,60
C7	8,00	24,30	76,70
C6	7,80	23,50	74,20
C5	7,50	22,70	71,80
C4	7,30	22,00	69,50
C3	6,90	20,90	65,90
C2	6,60	20,00	63,30
C1	6,50	19,60	62,00
B6	7,10	21,60	68,10
B5	6,90	20,80	65,50
B4	6,60	20,00	63,00
B3	6,30	19,10	60,20
B2	6,00	18,20	57,50
B1	5,70	17,10	54,00

CEL	4,35	13,16	42,02
-----	------	-------	-------

<sup>(1)</sup> Il valore a decorrere dal 1.1.2017 comprende ed assorbe l'incremento corrisposto dal 1.1.2016.

<sup>(2)</sup> Il valore a decorrere dal 1.3.2018 comprende ed assorbe l'incremento corrisposto dal 1.1.2017.

<sup>(3)</sup> Il medesimo incremento della posizione economica EP2 è riconosciuto ai Docenti incaricati esterni.

## Tabella B2 - UNIVERSITA'

### Nuova retribuzione tabellare annua

Valori in Euro per 12 mensilità cui aggiungere la 13<sup>a</sup> mensilità

Posizione economica	Dal 1.1.2016	Dal 1.1.2017	Dal 1.3.2018
EP7	34.192,55	34.480,55	35.410,55
EP6	32.840,08	33.117,28	34.011,28
EP5	31.546,64	31.813,04	32.671,04
EP4	30.151,08	30.405,48	31.225,08
EP3	27.864,67	28.099,87	28.858,27
EP2	26.316,09	26.539,29	27.254,49
EP1	24.683,70	24.891,30	25.563,30
D7	27.963,61	28.200,01	28.960,81
D6	26.951,99	27.178,79	27.911,99
D5	25.978,87	26.198,47	26.905,27
D4	25.051,18	25.262,38	25.943,98
D3	23.794,62	23.995,02	24.641,82
D2	22.763,35	22.955,35	23.574,55
D1	21.871,08	22.055,88	22.651,08
C7	23.121,77	23.317,37	23.946,17
C6	22.365,72	22.554,12	23.162,52
C5	21.635,33	21.817,73	22.406,93
C4	20.934,61	21.111,01	21.681,01
C3	19.871,07	20.039,07	20.579,07
C2	19.072,31	19.233,11	19.752,71
C1	18.692,99	18.850,19	19.358,99
B6	20.538,92	20.712,92	21.270,92
B5	19.746,54	19.913,34	20.449,74
B4	18.986,24	19.147,04	19.663,04
B3	18.145,11	18.298,71	18.791,91
B2	17.343,02	17.489,42	17.961,02
B1	16.269,79	16.406,59	16.849,39
CEL	14.541,18	14.646,90	14.993,22

## Tabella C2 - UNIVERSITA'

### Conglobamento dell'IVC decorrenza 2010 nello stipendio tabellare

Valori in Euro per 12 mensilità cui aggiungere la 13<sup>a</sup> mensilità

Posizione economica	Retribuzione tabellare dal 1.3.2018	IVC dal 1.7.2010	Retribuzione tabellare dal 1.4.2018
EP8	—	—	36.765,92
EP7	35.410,55	255,37	35.665,92
EP6	34.011,28	245,27	34.256,55
EP5	32.671,04	235,61	32.906,65
EP4	31.225,08	225,19	31.450,27
EP3	28.858,27	208,11	29.066,38
EP2	27.254,49	196,55	27.451,04
EP1	25.563,30	184,35	25.747,65
D8	—	—	30.069,66
D7	28.960,81	208,85	29.169,66
D6	27.911,99	201,29	28.113,28
D5	26.905,27	194,03	27.099,30
D4	25.943,98	187,10	26.131,08
D3	24.641,82	177,71	24.819,53
D2	23.574,55	170,01	23.744,56
D1	22.651,08	163,35	22.814,43
C8	—	—	24.918,86
C7	23.946,17	172,69	24.118,86
C6	23.162,52	167,04	23.329,56
C5	22.406,93	161,59	22.568,52
C4	21.681,01	156,35	21.837,36
C3	20.579,07	148,41	20.727,48
C2	19.752,71	142,45	19.895,16
C1	19.358,99	139,61	19.498,60
B7	—	—	22.124,32
B6	21.270,92	153,40	21.424,32
B5	20.449,74	147,48	20.597,22
B4	19.663,04	141,80	19.804,84
B3	18.791,91	135,52	18.927,43
B2	17.961,02	129,53	18.090,55
B1	16.849,39	121,51	16.970,90
<hr/>			
CEL	14.993,22	108,72	15.101,94

## Tabella D2 - UNIVERSITA'

### Elemento perequativo

Valori in Euro mensili da corrispondere nell'anno 2018 per 10 mensilità dal 1 marzo al 31 dicembre 2018.

Posizione economica	Dal 1.3.2018
EP7	—
EP6	—
EP5	—
EP4	—
EP3	—
EP2	—
EP1	—
D7	—
D6	—
D5	—
D4	—
D3	—
D2	7,00
D1	9,00
C7	5,00
C6	8,00
C5	10,00
C4	13,00
C3	16,00
C2	19,00
C1	20,00
B6	14,00
B5	17,00
B4	19,00
B3	22,00
B2	25,00
B1	28,00
<hr/>	
CEL	30,00





## **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 presenza**

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 presenza 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 presenza 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 presenza 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 imprevedute 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 impreviste 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 21.01.1998 e le relative disposizioni applicative.

