

Regolamento orario di lavoro e di servizio del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Catania

Art. 1 Finalità e obiettivi

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dell'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, dell'Università degli Studi di Catania, con esclusione dei dirigenti, in un'ottica di razionalizzazione dei fattori produttivi e degli obiettivi primari di efficienza, di produttività, di trasparenza della pubblica amministrazione e di realizzazione delle condizioni ottimali per garantire l'espletamento dei servizi erogati dall'Ateneo.
2. Il regolamento ha, inoltre, l'obiettivo di introdurre modalità di organizzazione dell'orario di lavoro che contemperino le esigenze del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture con le esigenze e gli interessi personali del lavoratore.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento valgono le seguenti definizioni:
 - per “orario di servizio” si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza dell'Ateneo;
 - per “orario di lavoro individuale” si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del responsabile della struttura e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni, nel rispetto del CCNL vigente. L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio;
 - per “orario di apertura al pubblico” si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza interna/esterna;
 - per “responsabili delle strutture” si intendono: il Direttore generale, i Dirigenti, i Direttori di Dipartimento, i Presidenti di Struttura didattica speciale, i Direttori dei Centri di Servizio, i Direttori dei Centri di Ricerca ed altri responsabili di Centri di gestione dell'Ateneo;
 - per “nucleo centrale dell'orario” si intende la fascia oraria di massima operatività entro la quale deve essere assicurata la presenza di tutto il personale, con esclusione di coloro che articolano il proprio orario di lavoro in turni, per soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;
 - per “lavoro straordinario” si intende l'attività lavorativa prestata dal dipendente, su autorizzazione del responsabile della struttura, oltre l'ordinario orario di lavoro individuale per far fronte ad esigenze di servizio eccezionali, specifiche e imprevedibili.

Art. 3 Orario di servizio e di apertura al pubblico

1. L'orario di servizio delle strutture dell'Università degli Studi di Catania è definito nell'arco temporale compreso nella fascia oraria 7.30 – 20.00 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle 7.30 alle 14.00. I responsabili delle strutture definiscono il suddetto orario in ragione delle unità di personale assegnate e delle esigenze di servizio, tenendo in debita considerazione l'interesse dei lavoratori in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, sentito il personale afferente alla struttura medesima e lo comunicano al Direttore generale.
2. L'orario di apertura al pubblico delle strutture dell'Ateneo in cui è consentito l'accesso ai servizi da parte dell'utenza interna ed esterna è definito nell'arco temporale compreso nella fascia oraria 8.00 – 19.45 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle 8.00 alle 13.45. In tale ambito, i responsabili delle strutture definiscono il suddetto orario in ragione delle unità di personale assegnate, delle esigenze di servizio, tenendo in debita considerazione l'interesse dei lavoratori in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, sentito il personale afferente alla struttura medesima e lo comunicano al Direttore generale.
3. Eventuali modifiche, per periodi limitati, del suddetto orario di servizio e di apertura al pubblico sono stabilite, previa informazione alle organizzazioni sindacali e alla RSU di Ateneo, come previsto dall'art. 5 del

CCNL vigente, con apposito provvedimento del Direttore generale e tempestivamente portate a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti.

Art. 4

Nucleo centrale dell'orario di lavoro

1. Il nucleo centrale dell'orario di lavoro in cui è prevista la contemporanea presenza di tutto il personale, ad esclusione di coloro che articolano il proprio orario di lavoro in turni, è stabilito dalle ore 9.30 alle ore 12.30, escluso il sabato. Il personale che effettua rientri pomeridiani deve essere compresente dalle 15.30 alle 16.30, compatibilmente con l'articolazione dell'orario scelta di cui al successivo articolo 6, comma 1.

Art. 5

Orario di lavoro individuale

1. L'orario di lavoro nelle strutture universitarie deve essere prioritariamente armonizzato con le esigenze dell'utenza; esso deve contemperare le esigenze di servizio con quelle dei dipendenti e deve comunque risultare funzionale all'organizzazione del lavoro. Lo stesso è articolato, in termini di flessibilità, modalità di turnazione e frazionamento, in modo da garantire la massima efficienza ed efficacia in termini di produttività e qualità dei servizi erogati agli utenti.

2. L'orario ordinario di lavoro individuale, di 36 ore settimanali, nel rispetto della pianificazione dei rientri pomeridiani, è svolto, di norma, dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le 7,30 e le 17.30, fatte salve eventuali deroghe che si rendessero necessarie per particolari funzioni, attività o figure professionali e che devono essere appositamente autorizzate dal Direttore generale e comunicate ai soggetti sindacali.

3. Nelle strutture in cui viene disposto un orario di servizio che preveda l'apertura anche nella giornata di sabato, l'orario ordinario di lavoro individuale potrà essere svolto anche il sabato nella fascia oraria compresa tra le 7,30 e le 14,00.

4. L'orario ordinario di lavoro individuale deve essere svolto secondo una delle articolazioni previste dal successivo art. 6, comma 1, scelta dal dipendente e concordata con il responsabile di struttura.

5. L'orario di lavoro massimo giornaliero, salva diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazioni professionali, è di 9 ore. Il superamento di tale limite dev'essere appositamente autorizzato dai responsabili delle strutture, quale prestazione di lavoro straordinario, nel rispetto del limite massimo di 48 ore di lavoro medie settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario, per ogni periodo di sette giorni, calcolate come media su un periodo di riferimento non superiore a 4 mesi, che può essere elevato fino a sei mesi in sede di contrattazione collettiva integrativa. L'orario non può in alcun caso superare le 13 ore, in quanto il dipendente ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore per ogni giorno di lavoro.

6. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore, il lavoratore deve beneficiare di una pausa non retribuita di almeno 20 minuti, secondo le modalità stabilite nel successivo articolo 7, per il necessario recupero delle energie psico-fisiche o per l'eventuale consumazione del pasto, anche al fine di scongiurare possibili effetti pregiudizievoli derivanti dal lavoro monotono e ripetitivo. Tale diritto è da considerarsi indisponibile da parte del lavoratore.

7. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente, quale elemento essenziale della corretta prestazione retribuita dall'amministrazione.

8. La verifica e la vigilanza sul puntuale rispetto delle disposizioni del presente regolamento da parte dei dipendenti è precisa prerogativa e responsabilità dei rispettivi responsabili di struttura.

Art. 6

Articolazione dell'orario di lavoro individuale

1. L'orario di lavoro individuale può essere articolato, sulla base di una programmazione annuale delle attività e nel rispetto dell'orario di servizio, al fine di ampliare e non comprimere l'attuale livello di servizi, come segue:

A)	Orario su cinque giorni – dal lunedì al venerdì – con cinque rientri pomeridiani, che comporta lo svolgimento di 7,12 ore al giorno, con pausa irrinunciabile di almeno 20 minuti.
B)	Orario su cinque giorni – dal lunedì al venerdì – con quattro rientri pomeridiani, che comporta lo svolgimento di 4 giorni da 7,30 ore, con pausa irrinunciabile di almeno 20 minuti e di 1 giorno da 6 ore.
C)	Orario su cinque giorni – dal lunedì al venerdì – con tre rientri pomeridiani, che comporta lo svolgimento di 3 giorni da 8 ore, con pausa irrinunciabile di almeno 20 minuti e di 2 giorni da 6 ore.

D)	Orario su cinque giorni – dal lunedì al venerdì – con due rientri pomeridiani, che comporta lo svolgimento di 2 giorni da 9 ore, con pausa irrinunciabile di almeno 20 minuti e di 3 giorni da 6 ore.
E)	Orario su cinque giorni – dal lunedì al venerdì – con un rientro pomeridiano, che comporta lo svolgimento di 1 giorno da 9 ore e di 4 giorni da 6,45 ore, con pausa irrinunciabile di almeno 20 minuti.
F)	Orario su sei giorni – dal lunedì al sabato – che comporta lo svolgimento di 6 giorni da 6 ore.
G)	Orario su quattro giorni, di 9 ore ciascuno – dal lunedì al venerdì – con altrettanti rientri pomeridiani e con pausa irrinunciabile di almeno 20 minuti.
H)	Orario (tra cui i turni) a cui il dipendente debba obbligatoriamente conformarsi per documentate esigenze organizzative della struttura.

La scelta dei giorni in cui effettuare il rientro ovvero la scelta dei giorni di cui al punto G) deve essere concordata con il responsabile della struttura.

2. Per la tipologia H), l'articolazione dell'orario è stabilita, previo confronto con i dipendenti interessati – anche tenendo conto dell'adesione volontaria degli stessi – dal responsabile della struttura interessata, che dovrà preventivamente motivare il ricorso alla turnazione stessa con inderogabili e documentate esigenze di servizio ed ottenere apposita autorizzazione dal Direttore generale.

3. La turnazione potrà coinvolgere tutto il personale, nel rispetto della categoria e area di appartenenza di ciascun dipendente, sempre che il numero dei dipendenti assegnato alla struttura lo consenta. Per turnazione si intende la rotazione ciclica di un numero congruo e adeguato di unità di personale delle strutture interessate in prestabilite articolazioni di orario di lavoro, per ben definiti tipi di servizi funzionali all'utenza. La turnazione avrà un'alternanza settimanale secondo lo schema mattina/pomeriggio – pomeriggio/mattina, con le seguenti articolazioni:

- **turno mattutino:** dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 13.55, con lo svolgimento di n. 6,10 ore al giorno e con pausa irrinunciabile di 20 minuti e il sabato dalle 8.30 alle 12.40, con lo svolgimento di n. 4,10 ore, a cui si aggiunge la pausa di 20 minuti.

- **turno pomeridiano:** dal lunedì al venerdì dalle 13.00 alle 20.00, con lo svolgimento di n. 7.00 ore al giorno e con pausa irrinunciabile di 20 minuti.

4. Nel caso in cui, per esigenze organizzative, comprese le aperture straordinarie in giorni non lavorativi o festivi, una struttura debba garantire specifici servizi all'utenza a fronte di picchi stagionali di attività, su richiesta motivata del responsabile della struttura interessata, anche tenendo conto della adesione volontaria dei dipendenti interessati, potrà essere autorizzato dal Direttore generale, in deroga al comma 1, il ricorso al c.d. regime di orario multi periodale, ovvero l'adozione di calendari di lavoro plurisettimanali, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento, purché l'orario di lavoro giornaliero non superi, di norma, le 9 ore lavorative. La presenza del personale nelle strutture che adottano il regime di orario multi periodale non può essere inferiore a 4 ore. Di tale esigenza autorizzata dovrà essere data preventiva informazione ai soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 5 del CCNL vigente.

5. Sono esclusi dalla turnazione e dal regime di orario multi periodale, su richiesta motivata, i dipendenti con prole fino a 12 anni di età, quelli che comprovano situazioni personali o familiari di accertata gravità, nonché i dipendenti iscritti a corsi di studio di istruzione primaria o secondaria.

6. È consentito di posticipare l'orario di entrata e anticipare l'orario di uscita per un massimo giornaliero di 120 minuti, nei limiti dell'orario di servizio. Al personale il cui orario di lavoro è articolato in turni, invece, è consentito di posticipare l'orario di entrata e di anticipare l'orario di uscita per un massimo giornaliero di 30 minuti.

7. L'orario di lavoro giornaliero prefissato deve essere svolto nella stessa giornata. Eventuali differenze di orario dovute al posticipo dell'orario di entrata o all'anticipo dell'orario di uscita, nell'ambito della flessibilità consentita, devono essere compensate, di norma, nella stessa giornata o conguagliate entro il mese successivo.

8. L'entrata o l'uscita dal servizio avvenuta oltre il margine di flessibilità di cui al comma 6 od oltre il margine di flessibilità consentita per la pausa pranzo, di cui al successivo art. 7, comma 1, è considerata permesso personale, ai sensi dell'art. 50, comma 1, del CCNL di comparto vigente e deve essere autorizzata dal responsabile della struttura.

9. Le eventuali ore non lavorate, derivanti dalle ipotesi di cui ai commi 4, 6 e 8, devono essere recuperate nel rispetto delle esigenze della struttura. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato entro il mese successivo, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata.

10. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è concordata, per iscritto, tra il responsabile della struttura e il personale della stessa e comunicata al Direttore generale. L'articolazione dell'orario di lavoro deve essere tale da assicurare un'ottimale gestione delle necessità dell'utenza.

11. Le modificazioni dell'orario di lavoro possono essere richieste dal dipendente e autorizzate dal responsabile della struttura, compatibilmente con le esigenze di servizio.

12. Per esigenze di servizio, il responsabile concorda con il dipendente in via preventiva eventuali modifiche dell'orario, nel rispetto della flessibilità consentita dal presente regolamento.

Art. 7

Pausa pranzo e buono pasto

1. Nei giorni con orario di lavoro superiore a 6 ore, è prevista una pausa pranzo obbligatoria la cui durata non può essere mai superiore alle 2 ore ed inferiore ai 20 minuti. La pausa pranzo è consentita, di norma, nella fascia oraria compresa tra le 13.00 e le 15.30. In caso di coincidenza con l'orario di apertura al pubblico, devono essere predisposte forme di turnazione della pausa pranzo che consentano la continuità del servizio.

2. Il dipendente che si allontani dalla struttura di afferenza/servizio per la pausa pranzo dovrà registrare l'uscita e la successiva entrata sul terminale con l'apposita timbratura. Oltre i 20 minuti, il sistema di rilevazione presenze registrerà come pausa pranzo il tempo effettivamente timbrato, fino ad un massimo di due ore. Nel caso in cui la timbratura per pausa pranzo risulti inferiore ai 20 minuti, la stessa verrà conteggiata per 20 minuti.

3. Solo in caso di fruizione della pausa pranzo all'interno della struttura di afferenza è consentito al dipendente di non effettuare la relativa timbratura. In tal caso, l'orario di lavoro giornaliero è automaticamente decurtato di 20 minuti.

4. Nei giorni in cui il dipendente effettui il proprio orario di lavoro ordinario con lo svolgimento di almeno 6 ore e 10 minuti di effettivo servizio, avrà diritto all'erogazione del buono pasto.

L'erogazione dei buoni pasto avviene con cadenza mensile anticipata e conguagliata il mese successivo.

5. Il dipendente ha, altresì, diritto all'erogazione del buono pasto qualora effettui almeno tre ore effettive di lavoro straordinario, debitamente e preventivamente autorizzate, al netto della pausa pranzo, salvo che l'erogazione del buono pasto sia già prevista all'interno della propria fascia ordinaria di lavoro.

6. Non è prevista l'erogazione del buono pasto qualora le ore di lavoro pomeridiane siano prestate per attività in conto terzi e nei casi in cui il dipendente fruisca di qualunque tipo di permesso che riduca l'effettiva prestazione lavorativa al di sotto di 6 ore e 10 minuti.

Art. 8

Collaboratori ed esperti linguistici

1. Per la disciplina dell'orario di servizio dei collaboratori ed esperti linguistici si rinvia ad apposita regolamentazione.

Art. 9

Orario di lavoro per il personale EP

1. Il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre (gennaio/marzo, aprile/giugno, luglio/settembre e ottobre/dicembre). Eventuali assenze riconducibili alla fruizione di permessi retribuiti verranno conteggiate in misura di sei ore giornaliere in caso di orario articolato su sei giorni e in misura di sette ore e 12 minuti in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali.

3. Al fine di consentire l'esatto computo delle ore lavorate, il personale di categoria EP è tenuto a comunicare all'amministrazione (previo accordo con il responsabile della struttura in cui presta servizio) l'articolazione del proprio orario di lavoro.

4. Al termine di ciascun trimestre, l'eventuale superamento o il mancato raggiungimento del monte ore di cui al comma 2 può essere recuperato entro il trimestre successivo. In caso di mancato recupero nell'arco del trimestre successivo, si procederà alla relativa trattenuta stipendiale.

Art. 10

Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario, per sua natura, non può essere considerato fattore di programmazione del lavoro e potrà, pertanto, essere consentito, su autorizzazione del responsabile della struttura, per fronteggiare specifiche, eccezionali ed imprevedibili esigenze di servizio.

2. Il lavoro straordinario è riconosciuto al dipendente per tutte quelle prestazioni realizzate mediante una permanenza in servizio oltre l'ordinario orario di lavoro individuale, la cui effettuazione sia attestata mediante timbratura del badge magnetico. In ogni caso possono essere espletate in un anno solare, al massimo, 250 ore di lavoro straordinario.
3. Le ore di straordinario, debitamente autorizzate e prestate dal dipendente, sono remunerate attraverso il fondo lavoro straordinario appositamente costituito entro il mese successivo alla prestazione oppure accantonate, qualora il dipendente ne faccia richiesta, in un conto ore individuale, nel limite massimo di cui al comma precedente.
4. Il personale che usufruisce dei permessi studio, di norma, non è autorizzato al lavoro straordinario nei giorni in cui usufruisce dei suddetti permessi.

Art. 11

Conto ore individuale

1. Le ore di lavoro straordinario accantonate, su richiesta del dipendente, in un conto ore individuale possono essere fruite per permessi orari o sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti ore lavorate, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.
2. Al 31 dicembre di ciascun anno le ore di riposo compensativo non fruite verranno conteggiate e dovranno essere fruite entro il 31 marzo dell'anno successivo.
3. Ove sussistano improrogabili esigenze di servizio che non consentano la fruizione di detti riposi compensativi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite, compatibilmente con la disponibilità dei fondi a tal uopo destinati.

Art. 12

Plus orario

1. Il lavoro prestato dal dipendente oltre l'ordinario orario di lavoro individuale, per motivi di servizio, fino a 30 minuti giornalieri, non necessita di preventiva autorizzazione, fermo restando la vigilanza da parte dei responsabili delle strutture.
2. Tale plus orario viene conteggiato nel conto ore individuale di cui al precedente articolo 11 e può essere utilizzato dal dipendente, nel limite massimo di 48 ore annue, per fruire di permessi orari, di riposi compensativi o per il recupero di eventuali debiti orari, tenuto conto delle esigenze di servizio della struttura di appartenenza.
3. Il suddetto credito orario è computato nel conto ore individuale di cui al precedente articolo, separatamente rispetto alle ore di lavoro straordinario e deve essere utilizzato dal dipendente entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione.
4. Al 31 dicembre di ciascun anno le ore di plus orario non fruite verranno conteggiate e riportate, fino ad un massimo di 48 ore, sul conto ore individuale dell'anno successivo, al fine di poter essere fruite dal dipendente esclusivamente per i permessi, riposi e recuperi di cui al comma 2, entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo.
5. Il limite di ore annuo di cui al comma precedente può essere ridefinito in sede di contrattazione collettiva integrativa, così come previsto dal CCNL di comparto vigente.
6. Nei giorni in cui non è previsto il rientro, ai fini del computo dei 30 minuti come plus orario, non sorge l'obbligo della pausa pranzo e, pertanto, non è prevista l'erogazione del buono pasto.

Art. 13

Sistema di rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante un sistema automatizzato di rilevazione delle presenze.
2. La presenza in servizio deve essere registrata dal dipendente attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nella propria sede di lavoro, nel luogo più vicino alla postazione lavorativa. Per specifiche e documentabili esigenze di servizio, le timbrature possono essere effettuate anche presso terminali allocati in una sede diversa.
3. La timbratura in entrata, documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente. Ogni allontanamento dalla sede di lavoro deve essere autorizzato o disposto dal responsabile della struttura e deve risultare da specifica timbratura in uscita, anche nei casi in cui tale allontanamento sia dovuto a motivi di servizio. L'abbandono del servizio, senza giustificato motivo, costituisce condotta rilevante in sede disciplinare.
4. L'omissione della timbratura riveste carattere di eccezionalità e deve essere comunicata al responsabile della struttura entro i 3 giorni effettivi di lavoro successivi.

Art. 14
Indennità di turnazione e riduzione di orario

1. Al personale delle strutture che svolge la propria attività lavorativa in regime di turnazione è applicata una riduzione di orario a 35 ore settimanali ed è riconosciuta un'indennità di turnazione per ogni giorno di effettivo servizio in cui è svolto il turno, secondo quanto determinato nell'ambito del Contratto collettivo integrativo.

Art. 15
Disposizioni finali

1. Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il personale che intende cambiare la propria tipologia di orario deve comunicare al responsabile della struttura di appartenenza la tipologia prescelta tra le articolazioni di orario previste dal precedente articolo 6. Nei successivi dieci giorni, il responsabile della struttura contempera le esigenze di servizio con le richieste dei dipendenti, come previsto dal precedente art. 5, comma 1.

2. Trascorsi sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, le parti si riservano di verificare gli effetti della sua prima applicazione e si impegnano a riportare eventuali correzioni che si rendessero necessarie per garantire le finalità e gli obiettivi di cui al precedente articolo 1.

3. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Il documento è conforme all'originale e conservato presso l'Ufficio Protocollo di Ateneo