



LINEE GUIDA SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

(aggiornamento ai sensi dei CCNL 2019-2021)

Premessa

L'orario di lavoro rappresenta un elemento sostanziale nell'organizzazione dei servizi e della gestione del personale. Il presente documento specifica le regole e le procedure per la gestione dell'orario del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste.

I relativi istituti, congedi e permessi con le correlate istruzioni pratiche per la giustificazione sono disponibili alle pagine dedicate del sito web di Ateneo, al link: <https://www.units.it/personale/ta/presenze-e-assenze>.

Art. 1 – Definizioni

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a), del D.Lgs 66/2003 e s.m.i. per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui la/il lavoratrice/ore sia al lavoro a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni.
2. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture dell'Ateneo, anche in correlazione all'erogazione dei servizi all'utenza. L'articolazione dell'orario di servizio è determinata dall'amministrazione, per conciliare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti.

Art. 2 – Orario di lavoro, flessibilità, pause

1. La durata massima di lavoro giornaliero continuativo è di 6 ore. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve poter beneficiare di un intervallo per la 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 n.66/2003.
2. Indipendentemente dalle ore svolte nella giornata, è prevista la facoltà di effettuare nell'arco del servizio giornaliero una pausa breve che non inciderà sul minus orario, e che, trattandosi di sospensione del servizio, va comunque timbrata con l'apposita causale. Qualora la pausa si prolunghi di oltre dieci minuti, l'eccedenza dovrà essere recuperata con il permesso breve di cui all'art. 100 CCNL 2019 - 2021 ovvero, in caso di presenza di plus orario, quale recupero compensativo dello stesso.
3. La durata massima di lavoro giornaliero è di 9 ore, esclusa la durata della pausa pranzo, salvo casi eccezionali in cui si renda necessario il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzato preventivamente e per iscritto, per comprovate, impreviste ed indifferibili ragioni di servizio.
4. Ai sensi del D.Lgs n.66/2003, la durata media dell'orario di lavoro settimanale, calcolata con riferimento a 4 mesi, non può superare 48 ore, esclusa la durata delle pause pranzo effettuate e comprese le eventuali ore di lavoro straordinario.
5. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con 2 rientri pomeridiani (3 giorni di 6 ore e 2 giorni di 9 ore con rientro) e, quindi:
n. 3 giorni dalle ore 8.00 alle ore 14.00;



n. 2 giorni dalle ore 8.00 alle ore 17.00, più la pausa pranzo di cui al punto 7; i rientri pomeridiani sono, di regola, previsti nelle giornate di lunedì e giovedì.

Altresì, potrà essere considerata la richiesta di articolazione della prestazione lavorativa su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con orario continuato di 7 ore e 12, dalle ore 8.00 alle ore 15.12, fatta salva la flessibilità in entrata e in uscita come previsto dal comma 6 del presente articolo, analoga a quella delle giornate di 6 ore. Tale tipologia di orario può essere adottata esclusivamente per motivate e comprovate esigenze della struttura, o per motivate e comprovate esigenze personali di cura nei confronti di familiari o conviventi.

6. La flessibilità in entrata e in uscita è un istituto rivolto a facilitare la conciliazione dei tempi di vita coi tempi di lavoro. A partire dalla fine dell'orario di flessibilità in entrata, qualora ne sorga l'esigenza e ove ne ricorrano i presupposti, è prevista la fruizione dei diversi istituti previsti dai CCNL e dalle normative vigenti a copertura dell'orario dovuto. È consentita la flessibilità dell'orario di entrata, dalle 7.45 alle ore 9.00, nonché in uscita, fatta salva la fascia di presenza obbligatoria. La fascia obbligatoria di compresenza giornaliera va dalle ore 9.00 alle ore 13.00 per le giornate di 6 ore e dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00 nelle giornate di rientro (da 9 ore) fatto salvo quanto previsto in ordine a riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro individuale (tempo parziale), di lavoro agile e dell'utilizzo di eventuali istituti a copertura del dovuto giornaliero.

Ai sensi dell'art. 100 del CCNL la/il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro per brevi periodi previa autorizzazione del/la Responsabile. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

7. Nelle giornate lavorative che prevedono il rientro pomeridiano, la/il lavoratrice/ore effettua una pausa pranzo di minimo 15 minuti. La pausa va obbligatoriamente effettuata tra le ore 13.00 e le ore 15.00 con regolare timbratura; esclusivamente la timbratura genera nel software la maturazione dell'indennità sostitutiva del buono pasto. In caso di mancata timbratura o timbratura inferiore ai 10 minuti, il sistema scalerà automaticamente un totale di 15 minuti e non sarà erogata l'indennità sostitutiva. Solo le timbrature uguali o superiori ai 10 minuti saranno considerate come pausa pranzo, per le quali verranno scalati 15 minuti o, se superiori, quelli effettivamente timbrati, fatto salvo il limite massimo della fascia dedicata alla pausa pranzo.

In caso di mancata timbratura per la pausa pranzo dovuta a dimenticanza, sarà possibile giustificare e inserire le mancate timbrature fino a un massimo di 1 volta al mese, previa autorizzazione della/del Responsabile.

8. Per ragioni di servizio o motivate ed eccezionali ragioni personali è consentito lo spostamento del rientro pomeridiano, previa autorizzazione della/del Responsabile di struttura e relativa giustificazione nel Gestionale presenze/assenze del dipendente. Per lo spostamento del rientro è necessario indicare preventivamente entrambe le giornate soggette alla modifica. Il cambio rientro è consentito solo tra due giornate (sia quella da 6 ore che quella da 9 ore) di presenza e le due giornate devono rientrare in un arco temporale massimo di 30 giorni. È consentito, per motivi personali, un massimo di 1 spostamento di rientro al mese.

9. Il personale che non effettua di norma rientri pomeridiani per rapporto di lavoro a tempo parziale, ha diritto alla corresponsione dell'indennità sostitutiva di buono pasto qualora frequenti iniziative di formazione che si protraggano o si svolgano per più di 6 ore più una pausa di almeno 15 minuti.



10. Nelle giornate in cui è previsto lo svolgimento del rientro pomeridiano la/il lavoratrice/ore deve effettuare complessivamente almeno sei ore di effettivo servizio più la pausa di 15 minuti per aver diritto al pagamento dell'indennità di mensa. Sono inoltre richieste almeno otto ore di effettivo servizio per la corresponsione dell'indennità di rientro.

11. Il personale potrà richiedere annualmente al Direttore generale deroghe alla flessibilità in entrata per giustificati motivi di salute **o per esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate.** Tale richiesta, di durata determinata, potrà essere rinnovata a cura della/del lavoratrice/ore, con le medesime modalità, qualora le condizioni che la giustificano continuino a permanere.

In assenza di specifica deroga, ripetute entrate in ritardo o uscite che non rispettino la fascia oraria di flessibilità, saranno considerate un'inosservanza del rispetto dell'orario di lavoro; in quanto tali costituiscono fonte di responsabilità disciplinare.

12. È garantita la fruibilità delle pause **dal lavoro sistematico o abituale** al pc/video-terminale di cui al D. Lgs. n. 81/2008.

Art. 3 – Rilevazione della presenza

1. La presenza in servizio è attestata mediante timbratura effettuata con tesserino magnetico (badge).

2. Il badge è strettamente personale e non è cedibile ad altri. La/Il lavoratrice/ore è tenuta/o a comunicare tempestivamente il danneggiamento, furto o smarrimento del badge e, nel primo caso, a consegnare il badge all'Ufficio Gestione rapporto di servizio del personale t.a., negli altri casi ad esibire copia della denuncia di smarrimento o furto del badge al medesimo Ufficio, che provvederà alla sostituzione dello stesso, alla disattivazione del badge danneggiato o smarrito ed all'attivazione di quello nuovo.

3. È vietato effettuare la timbratura della presenza con il badge appartenente ad altra persona; l'inosservanza della prescrizione costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

4. La lavoratrice/ore effettua le timbrature in entrata e in uscita presso l'orologio timbratore situato nell'edificio presso il quale presta servizio. In mancanza dell'orologio nella propria sede di servizio, la/il lavoratrice/ore effettuerà la timbratura presso la sede più vicina, individuata dall'Ufficio Gestione rapporto di servizio del personale t.a..

5. È consentita la timbratura presso altro orologio timbratore solo nel caso di guasto della macchina timbratrice assegnata, oppure per entrate o uscite per servizio, inclusa la formazione.

6. Tutte le uscite per motivi personali vanno regolarmente timbrate e autorizzate dal Responsabile della struttura, con le modalità previste per i diversi istituti.

7. Per gli spostamenti per motivi di servizio effettuati all'interno dei comprensori **(es. di Piazzale Europa, di Cattinara, del Burlo, ...)** non è richiesta specifica timbratura; **in ogni caso**, ove lo spostamento preveda l'attraversamento di una pubblica via, le entrate e le uscite per motivi di servizio vanno timbrate regolarmente, ai fini della tutela giuridica ed assicurativa della/del lavoratrice/ore stessa/o.

Art. 4 – Giustificazione delle assenze

1. L'assenza per malattia e/o l'eventuale sua prosecuzione deve essere comunicata dalla/dal lavoratrice/ore alla struttura di appartenenza e all'Ufficio Gestione rapporto di servizio del personale t.a.. entro le ore 9 del primo giorno di assenza, salvo comprovato impedimento. La comunicazione deve avvenire a mezzo e-mail (all'indirizzo



della propria struttura e all'indirizzo aaggpersonale@amm.units.it) e contenere anche il domicilio ai fini del controllo fiscale. Qualora la/il lavoratrice/ore debba assentarsi dal domicilio nell'orario in cui sono previste le visite fiscali (attualmente 10.00-12.00 – 17.00-19.00), per i motivi previsti dalla normativa vigente in materia, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio di cui sopra e, successivamente, a trasmettere idonea documentazione a supporto dell'assenza.

2. In caso di uscita per malattia sopravvenuta in orario di servizio:

a. se la certificazione medica decorre dal giorno successivo, le ore di servizio non lavorate devono essere recuperate.

b. se la certificazione decorre dallo stesso giorno in cui la/il lavoratrice/ore è uscito/a prima di completare la giornata lavorativa, la giornata viene considerata assenza per malattia e le ore di servizio già prestate non confluiscono nel monte ore individuale.

3. (da approfondire congiuntamente le due alternative)

In caso di sciopero, ai fini di ottemperare all'obbligo dell'invio tempestivo dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, la/il dipendente dovrà inserire l'eventuale assenza diversa dallo sciopero nel Portale delle presenze/assenze inderogabilmente entro le ore 10 del giorno interessato dallo sciopero. L'Ufficio Gestione rapporto di servizio del personale t.a. terrà conto delle comunicazioni relative alle assenze per malattia regolarmente pervenute sulla casella di posta: aaggpersonale@amm.units.it entro le ore 9 del medesimo giorno. In caso di impossibilità di inserimento dei giustificativi nel Portale (malfunzionamento dell'applicativo, missioni, assenze per le quali è previsto il caricamento di un allegato a posteriori) la/il dipendente non sarà considerato partecipante allo sciopero con l'invio di una comunicazione all'indirizzo aaggpersonale@amm.units.it che dovrà pervenire entro le ore 10 dello stesso giorno. Il personale che non avrà prodotto idonea giustificazione entro il termine succitato sarà considerato automaticamente aderente allo sciopero.

In caso di sciopero, ai fini di ottemperare all'obbligo dell'invio tempestivo dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'assenza per sciopero stesso dovrà essere inserita nel Gestionale delle presenze/assenze, inderogabilmente entro le ore 11 del medesimo giorno dello sciopero. Il mancato inserimento del giustificativo determina una conseguente assenza, che dovrà essere giustificata con altri istituti previsti dal CCNL.

4. I servizi essenziali saranno garantiti secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo in materia.

5. Le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici previste dall'art. 101 del CCNL 2019-2021, sono giustificate in relazione alla durata indicata nell'attestazione di presenza del medico, fatto salvo il tempo impiegato per il tragitto da e per la sede di servizio. Qualora l'assenza coincida con l'inizio del turno di servizio, con partenza non dalla sede di servizio ma dal proprio domicilio, o coincida con la fine del turno di servizio, e la/il dipendente non faccia rientro in sede, il debito orario dovrà essere coperto con altri istituti a disposizione.

Qualora invece si verifichi il rientro in sede e la ripresa del servizio, sarà riconosciuto l'integrale tempo impiegato per il tragitto.

In alternativa, su richiesta dell'interessato, il tragitto e l'orario necessario alla copertura del dovuto giornaliero potrà essere giustificato con altri permessi personali, fatta salva la fruizione degli stessi solo dopo la fine delle flessibilità in entrata.

6. In ugual modo si procederà, su richiesta di parte, per quanto riguarda i permessi straordinari per motivi di studio 150 ore.



7. Le assenze per particolari motivi personali o familiari previste dall'art. 98 del CCNL 2019-2021, non sono fruibili per frazioni inferiori a 60 minuti, possono essere concesse compatibilmente con le esigenze di servizio, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. Se fruite a copertura di una giornata intera, con orario lavorativo previsto superiore alle sei ore, l'incidenza dell'assenza sul monte ore di tale istituto, a disposizione della/del lavoratrice/ore è convenzionalmente pari a 6 ore.

8. I permessi di cui ai commi 5 (CCNL art. 101) e 7 (CCNL art. 98) non sono cumulabili con altri permessi ad ore, né tra loro, ai fini di un'assenza dell'intera giornata; fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/92 e i permessi e congedi disciplinati dal d. lgs n.151 del 2001.

9. Solo per le assenze di cui al comma 5 (art. 101), nell'ipotesi in cui le ore residue di permesso non siano sufficienti a coprire l'intera durata dell'assenza è consentita la giustificazione della carenza con altri permessi (come recupero personale o art. 98). Il rapporto di lavoro a tempo parziale riproporziona le ore di cui ai commi 5 e 6.

10. Tutte le assenze vanno preventivamente concordate con la/il proprio/a Responsabile **e ove previsto comunicate** alla/allo stessa/o, ciascuna con il dovuto preavviso previsto dalla normativa in vigore e inserite nel Gestionale delle presenze/assenze.

11. Tutte le assenze che avvengono nella fascia di presenza obbligatoria devono necessariamente essere accompagnate da una causale che ne indichi la motivazione e devono seguire l'iter autorizzativo nel Gestionale delle presenze/assenze. Altrettanto vale per le entrate in ritardo e per le uscite anticipate.

Art. 5 – Omesse timbrature per dimenticanza o malfunzionamento degli orologi

1. L'omessa timbratura, rilevata dalla/dal lavoratrice/ore, dalla/dal Responsabile o segnalata dall'Ufficio Gestione rapporto di servizio del personale t.a. potrà essere sanata inviando alla/al Responsabile, a mezzo del Gestionale delle presenze/assenze, idonea dichiarazione ai fini della relativa autorizzazione.

Quest'ultima dovrà attestare l'orario di entrata o di uscita, unitamente all'eventuale documentazione per fornire comprova dello stesso.

2. **In caso di dimenticanza del badge o di malfunzionamento dell'orologio timbratore le mancate timbrature vanno giustificate attraverso il Gestionale delle presenze/assenze con l'apposita funzione, e inviate alla/al Responsabile ai fini dell'autorizzazione.**

Art.6 – Chiusura cartellini

1. Tenuto conto degli obblighi normativi in materia di Trasparenza di comunicazione mensile relativamente ai tassi di presenza/assenza del personale, oltre che dei generali obblighi della/del lavoratrice/ore di adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, è responsabilità di ciascun dipendente accertarsi entro il giorno 10 di ogni mese che il cartellino del mese precedente non contenga anomalie e che eventuali richieste di autorizzazione/integrazione siano state validate dal Responsabile.

L'ultimo giorno del mese successivo i cartellini verranno chiusi e pertanto non saranno più modificabili dal Gestionale presenze/assenze del dipendente. Eventuali richieste di modifica o sistemazione dovranno essere gestite per il tramite dell'Ufficio Gestione rapporto di servizio del personale t.a., entro i primi 5 giorni del mese ancora successivo.

Ai fini della liquidazione e del rispetto della competenza della maturazione degli emolumenti accessori, non potranno essere più accettate sistemazioni dei cartellini che



impattino sulla maturazione degli accessori (mense, rientri, straordinari, progetti, conto terzi) oltre il termine dei primi 5 giorni di due mesi successivi a quello di riferimento. (ad esempio: tutti i giustificativi/anomalie del mese di giugno devono essere richiesti/e e autorizzati/e entro il 10 di luglio. Il 31 luglio il cartellino del mese di giugno viene chiuso. Entro il 5 agosto saranno gestite dall'Ufficio eventuali ultime modifiche).

2. **L'omissione di timbrature, pur se dovuta nella generalità** dei casi a dimenticanza o trascuratezza, assume specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 23 del CCNL.

Qualora al 31 dicembre l'Amministrazione rilevi un saldo orario negativo, si provvederà al recupero stipendiale; non rientra in tal caso l'eventuale debito orario maturato nel mese di dicembre, che potrà essere recuperato nel corso dell'anno solare successivo.

Art. 7 – Ferie

1. Al personale neo assunto, e per i primi tre anni di servizio, spettano annualmente 26 giorni di ferie.

2. Al personale in servizio da più di tre anni spettano 28 giorni di ferie.

3. A tutto il personale spettano annualmente 4 giorni di permesso a recupero delle c.d. "festività soppresse".

4. Sono riconosciuti 15 giorni supplementari di ferie al personale esposto a radiazioni. Le ferie radiologiche si maturano proporzionalmente ai mesi in cui il dipendente risulta effettivamente esposto al rischio di radiazioni e in proporzione al rapporto di lavoro, e vanno fruiti in maniera continuativa.

5. Le ferie e le festività soppresse vanno fruiti nel corso di ciascun anno solare.

6. In caso di impossibilità della/del lavoratrice/ore di usufruire delle ferie nel corso dell'anno, è consentito posticipare fino a 10 giorni nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Non sono consentite ulteriori deroghe.

7. È applicato l'istituto delle ferie e dei riposi solidali ai sensi dell'art. 96 del CCNL 2019-2021.

8. In caso di cessazione dal rapporto di lavoro per dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento dei limiti di età, sussiste per il/la dipendente l'obbligo di esaurire le ferie maturate e le festività soppresse proporzionalmente maturate, non essendo normativamente possibile prevedere alcun trattamento economico sostitutivo per il loro mancato godimento, purché il datore di lavoro abbia invitato, anche formalmente, la/il lavoratrice/ore a fruiti delle ferie, nonché abbia dato avviso in tempo utile a garantire che la fruizione delle stesse sia volta a preservare lo stato di salute e a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro della/del dipendente.

All'atto della cessazione del servizio le ferie non fruiti sono monetizzabili solo nei casi in cui l'impossibilità di fruiti delle ferie non è imputabile o riconducibile al dipendente come le ipotesi di decesso, malattia, infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta, congedo obbligatorio per maternità o paternità.

9. Per mese intero, ai fini della maturazione di un rateo di ferie, si considera una presenza in servizio superiore a 15 giorni.

10. Per il personale assunto in data successiva al 1° gennaio e/o che cessa dal servizio prima del 31 dicembre, le ferie spettanti e le festività soppresse sono calcolate in proporzione ai mesi di servizio prestato nel corso dell'anno.

11. Durante il periodo di prova la/il lavoratrice/ore matura indicativamente due giorni di ferie al mese (dopo una presenza in servizio di almeno 15 giorni); solo al termine di tale periodo potranno essere concessi in accordo con la/il Responsabile più giorni di ferie



rispetto a quelli maturati mensilmente e comunque non oltre ai giorni spettanti per l'anno in corso.

12. Altresì, i giorni di ferie e di festività soppresse spettanti vengono proporzionalmente ridotti in caso di determinate assenze stabilite dal CCNL.

Art. 8 – Programmazione delle ferie e delle assenze

1. Le/I Responsabili di struttura sono tenuti ad acquisire dal personale afferente alla propria struttura le richieste e le ipotesi di ferie, con particolare riferimento a periodi prolungati, e a farne una programmazione ove possibile concordata, mirata a:

- garantire alla lavoratrice/ore, che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno – 30 settembre;
- tutelare il rispetto delle esigenze delle persone con necessità di cura e assistenza di familiari nei periodi di chiusura o di diminuzione dei servizi assistenziali;
- salvaguardare la *par condicio* per tutto il personale, in riferimento alla fruizione di ferie in tali periodi, anche attraverso necessarie turnazioni di presenza in servizio;
- assicurare la continuità dei servizi e i livelli adeguati di prestazioni.

Art. 9 – Chiusure dell'Ateneo

1. Con cadenza triennale viene effettuata la programmazione delle chiusure complessive dei servizi di Ateneo.

2. Il calendario annuale delle chiusure sarà diffuso tramite circolare a tutto il personale e alla/ai Responsabili di struttura.

3. Il personale potrà coprire le assenze nelle giornate di chiusura, in accordo con la/il propria/o Responsabile, attraverso le seguenti modalità:

- utilizzo delle ferie disponibili non ancora godute
- utilizzo dei permessi per "festività soppresse" dell'anno di riferimento
- copertura con altre assenze, previste normativamente, ove ne ricorra l'esigenza
- recupero compensativo delle eccedenze orarie già maturate.

Nel caso in cui la/il dipendente abbia un monte ore individuale superiore a 50 ore, dovrà giustificare le assenze per le chiusure obbligatorie prioritariamente con il permesso per recupero personale.

4. Nel periodo di chiusura delle sedi, sarà tuttavia consentito l'accesso alle strutture dell'Ateneo solo per garantire che le attività scientifiche sperimentali non vengano compromesse o per rispettare scadenze impreviste e inderogabili, con richiesta adeguatamente motivata da inoltrare preventivamente al Direttore generale, assicurando il rispetto delle condizioni minime di sicurezza.

Sarà in ogni caso valutata la possibilità di individuare d'ufficio una sede di servizio diversa dall'ordinaria.

Art. 10 – Riposo settimanale, festivo infrasettimanale e giorno non lavorativo

1. Per improrogabili ed eccezionali motivi di servizio e previa autorizzazione della/del Responsabile di struttura, da comunicare all'indirizzo mail: aaggpersonale@amm.units.it, la/il lavoratrice/ore può prestare servizio il sabato, la domenica e nelle giornate festive.

2. La prestazione di lavoro espletata di domenica, giorno di riposo settimanale, dà luogo ad un recupero compensativo da effettuarsi entro la settimana successiva o, per particolari esigenze di servizio, entro due settimane dal giorno della prestazione medesima.



Non è mai consentita la monetizzazione del lavoro prestato nel giorno di riposo settimanale, in alternativa al recupero.

3. La prestazione di lavoro espletata nei giorni festivi infrasettimanali dà luogo a equivalente recupero compensativo, in relazione al numero delle ore di lavoro prestate, oppure alla corresponsione del lavoro straordinario festivo secondo le maggiorazioni previste dal vigente CCNL comparto Istruzione e Ricerca.

4. La prestazione di lavoro espletata di sabato, considerato giorno non lavorativo, dà luogo a equivalente recupero compensativo, in relazione al numero delle ore di lavoro prestate, oppure alla corresponsione del lavoro straordinario ordinario secondo le maggiorazioni previste dal vigente CCNL comparto Istruzione e Ricerca.

Art. 11 – Conto ore individuale e lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto e non può essere mai utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro. In relazione a ciò, è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili o attività non programmate. Prima di ricorrere al lavoro straordinario la/il Responsabile deve valutare e dare priorità allo spostamento del turno di servizio in modo da coprire l'esigenza senza far ricorso allo straordinario.

Il superamento dell'orario giornaliero, se inferiore ai sessanta minuti, non richiede autorizzazione preventiva ma può essere svolto solo in accordo con la/il Responsabile, confluirà nel monte ore della/del dipendente e non sarà riconosciuto come orario di lavoro straordinario. Il superamento dell'orario di servizio, pur inferiore ai 60 minuti, non deve diventare prassi abituale bensì risposta a particolari e precise esigenze di servizio.

2. Il superamento dell'orario giornaliero, se maggiore di sessanta minuti, va debitamente motivato dalla/dal lavoratrice/ore e autorizzato preventivamente e per iscritto unicamente per eccezionali e indifferibili esigenze di servizio dalla/dal Responsabile di Struttura e dà luogo a prestazione retribuibile come lavoro straordinario oppure a plus-orario.

3. Il superamento dell'orario giornaliero, per effettuazione di lavoro straordinario, per un impegno complessivo superiore alle otto ore, comporta la necessità dell'effettuazione di almeno una pausa breve di 10 minuti.

4. Il plus-orario maturato ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 può essere recuperato a ore o a giornate intere, fatta salva la preventiva autorizzazione della/del Responsabile di Struttura, entro il 31 marzo dell'anno successivo rispetto a quello in cui il monte ore è stato maturato.

5. L'autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario è necessariamente preventiva e contiene le ragioni improcrastinabili di servizio, che rendano necessario il ricorso alla prestazione medesima. Detta autorizzazione deve essere conservata dalla/dal Responsabile e messa a disposizione dell'Ufficio Gestione rapporto di servizio del personale T.A. che provvederà ad effettuare i dovuti controlli.

6. In casi eccezionali, l'autorizzazione può intervenire anche successivamente alla prestazione lavorativa straordinaria, nel caso in cui la stessa risulti necessitata da eccezionali e indifferibili esigenze di servizio, debitamente documentate **nonché conservate, anche in solo formato digitale, dalla/dal Responsabile e dalla/dal dipendente.**

7. Non può essere autorizzata la prestazione di lavoro straordinario in misura superiore a 250 ore/anno, proporzionalmente ridotta in caso di regime di part-time, anche nel caso in cui le ore di lavoro straordinario effettivamente prestate confluiscono nel conto ore individuale.



8. Saranno liquidate unicamente le prestazioni di orario straordinario debitamente timbrate con l'apposito tasto funzione dell'orologio timbratore e autorizzate dalla/dal Responsabile di Struttura attraverso il Gestionale delle presenze/assenze della/del dipendente, inderogabilmente entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui sono state svolte le ore di lavoro straordinario, ed entro i limiti del budget destinato all'istituto dalla normativa e dagli Accordi sindacali in materia.

Art. 12 – Orario di lavoro in missione

1. È considerato svolto per "missione", e quindi utile ai fini del completamento dell'orario di servizio giornaliero della/del lavoratrice/ore, il servizio fuori sede che superi le 4 ore di attività lavorativa effettiva, ai sensi del Regolamento di Ateneo in materia. Sarà cura della/del dipendente indicare nel Gestionale delle presenze/assenze solo l'attività lavorativa svolta al netto delle pause e dei tempi di attesa.

2. Nei casi di superamento dell'orario giornaliero per attività lavorativa effettiva, lo stesso, escluso l'orario di viaggio, dà luogo al riconoscimento di plus orario. Le ore di viaggio non sono mai considerabili attività lavorativa.

3. Qualora si tratti di uno spostamento intrateneo, per tale intendendosi quello tra le diverse sedi (per lo svolgimento di attività lavorativa, adunanze di organi collegiali, gruppi di lavoro, riunioni, ..), l'attività fuori sede è da considerarsi trasferta e non missione, pertanto l'uscita da una sede e l'entrata nell'altra vanno rilevate con apposita timbratura. Le ore di lavoro svolte sono quelle registrate dalle singole timbrature, eventuale plus o minus seguirà le regole del lavoro in sede e non della missione.

4. Qualora la/il dipendente rientri dalla missione in orario notturno (dopo le ore 22.00), il giorno successivo ha facoltà di prendere servizio dalle ore 10, senza necessità di recupero.

5. Nelle giornate di sabato e festivi diversi dalla domenica o in orario notturno (dalle 22.00 alle 6.00), sia le ore di viaggio che le ore di effettivo servizio danno diritto a riconoscimento di plus orario ad esclusione di eventuali ritardi dei mezzi di trasporto, pause e altri tempi di attesa.

6. Le missioni nelle giornate di domenica, considerando sia le ore di viaggio che di effettivo servizio, danno diritto al recupero del riposo compensativo che dovrà avvenire entro la settimana successiva alla conclusione della missione, o per particolari esigenze di servizio entro due settimane. Anche in questo caso saranno riconosciute unicamente le ore di viaggio e di effettivo servizio, esclusi eventuali ritardi dei mezzi di trasporto, pause e altri tempi di attesa.

7. Nelle giornate di domenica, oltre al riposo compensativo, se l'orario della missione supera le 7.12 ore, l'eccedenza dà luogo a riconoscimento di plus orario.

8. Se per motivi personali si anticipa o posticipa rispettivamente la data di partenza o di ritorno in e dalla missione, il viaggio sarà rimborsato come previsto dal Regolamento in materia ma la giornata lavorativa dovrà essere coperta con ferie/permessi personali e se coincide con sabato, domenica o festivi non darà diritto al riconoscimento del plus orario.

Art. 13 – Orario di lavoro del personale dell'AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo delle Amministrazioni, il personale dell'Area 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, articolate su 5 giorni di 7 ore e 12 minuti. L'eventuale superamento del monte ore trimestrale sarà recuperato nel trimestre successivo. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di 6 ore giornaliere in caso di orario articolato su sei giorni, in misura di 7 ore e 12 minuti in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali, salvo quanto previsto per l'orario disciplinato dall'art. 2 comma 5.

3. In caso di orario articolato secondo l'art. 2 comma 5 si applicano, laddove compatibili, le regole degli istituti di presenza e assenza per esso previsti.

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

5. Al personale di categoria EP non si applica l'istituto del lavoro straordinario. La retribuzione di posizione e l'indennità di risultato assorbono ogni competenza accessoria ed indennità, compreso il compenso per lavoro straordinario (art. 75 del CCNL 2006-2009).

Anche l'eventuale debito orario trimestrale deve essere recuperato nel trimestre successivo a quello in cui si è prodotto. In caso contrario l'Amministrazione procederà alla proporzionale decurtazione retributiva.

Art. 14 – Compiti delle/dei dipendenti e delle/dei Responsabili di struttura

1. Le/i dipendenti devono rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, non assentandosi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della/del Responsabile.

2. La/Il dipendente è tenuta/o a controllare regolarmente il proprio cartellino delle presenze/assenze e giustificare tempestivamente ogni permesso, cambio rientro, lavoro straordinario e qualsiasi altra variazione o correzione necessaria, e comunque non oltre il giorno 10 del mese successivo a quello in corso.

La mancata giustificazione delle giornate in anomalia non consente:

- il corretto aggiornamento del conteggio del conto ore individuale;
- la chiusura del mese al fine della richiesta del pagamento delle ore straordinarie/supplementari e delle indennità di rientro e sostitutiva di buono pasto.

3. Rientra tra i doveri d'ufficio della/del Responsabile il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale afferente alla propria struttura.

La/Il Responsabile verifica mensilmente il riepilogo delle presenze e delle assenze del personale afferente, con particolare riferimento al puntuale svolgimento dell'orario di lavoro, dell'eventuale plus-orario/straordinario, e alle autorizzazioni rilasciate e giustificazioni presentate, relative a:

- a) entrate posticipate rispetto l'orario di flessibilità e/o uscite anticipate, nonché in fraorarie a qualunque causa dovute;
- b) permessi concessi;
- c) mancate timbrature;
- d) corretto godimento delle ferie;
- e) puntuale recupero entro i termini di eventuale plus orario.

4. In esito a tali controlli, le/i Responsabili di struttura sono tenute/i a mettere in atto i provvedimenti necessari alla regolarizzazione del cartellino delle/dei lavoratrici/ori,



segnalando all'Ufficio Gestione rapporto di servizio del personale t.a. eventuali irregolarità che permangano in esito a tali adempimenti, per i provvedimenti di competenza.

5. La/Il Responsabile conserva, **ove necessario**, la documentazione, **anche in solo formato digitale**, prodotta dalla/dal dipendente, utile a supportare eventuali verifiche in ordine a quanto autorizzato, con particolare riguardo alle motivazioni relative allo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 15 – Lavoro agile e telelavoro

1. Tra le diverse modalità di prestazione dell'attività lavorativa, oltre a quelle in presenza ci sono anche quelle del lavoro agile e del telelavoro, disciplinate dai rispettivi Regolamenti.

2. Fatta salva la fascia di contattabilità, la prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo prefissato di orari di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dalle norme in materia e fatti salvi i tempi di riposo e intervallo previsti a tutela della salute della/del lavoratrice/ore.

3. Fermo restando che la prestazione lavorativa in presenza deve essere prevalente rispetto a quella resa in modalità agile, alla/al dipendente è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni fissi a settimana, con una giornata massima di rientro pomeridiano, da definire in sede di accordo individuale, non frazionabili ad ore; un tanto anche in caso di cambio rientro, inserimento di una delle 5 giornate extra o recupero/modifica giornata di lavoro agile secondo quanto previsto dall'accordo individuale di lavoro agile sottoscritto.

4. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

a) una fascia di contattabilità, tendenzialmente dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 16.00 nelle giornate di rientro, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza o individuali, da concordare con il/la Responsabile,

b) una fascia di inoperabilità standard: tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003 al cui rispetto la lavoratrice/il lavoratore è tenuta/o che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo, più sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è erogabile la prestazione lavorativa.

5. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura della/del dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo. Sarà compito della/del Responsabile della struttura validare la richiesta di lavoro agile attraverso il Gestionale presenze.

6. La/Il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o da norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi brevi, i permessi per motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per visite mediche, i permessi per assemblea sindacale e i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Qualora fruisca dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Restano garantiti gli istituti contrattuali relativi alle assenze dal servizio e alla fruizione delle ferie, delle festività soppresse e dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge e dai CCNL.

7. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, plus orario, lavoro disagiato o rischioso.



8. Parimenti, non è prevista l'effettuazione di missioni/trasferte e il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo smartworking.

9. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede della/del dipendente per sopravvenute esigenze di servizio con un preavviso, ove possibile, di un giorno lavorativo per una giornata in cui avrebbe dovuto operare in smartworking. Per tutte le altre disposizioni si rimanda al Regolamento in materia.

10. Nel caso della prestazione lavorativa in telelavoro, fatto salvo il diverso luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, il rapporto di lavoro non presenta alcuna difformità rispetto alla disciplina del rapporto con modalità in presenza.

11. La/il dipendente in telelavoro dovrà pertanto essere reperibile e operativo durante la fascia oraria coincidente con la tipologia oraria già in uso. La decorrenza della fascia di reperibilità e operatività sarà attestata dall'inserimento dell'orario di inizio e fine del servizio nel Gestionale delle presenze/assenze, da eseguirsi ogni mattina entro l'ordinaria fascia di flessibilità prevista per l'inizio del servizio, nonché a fine turno.

12. È altresì confermata la fascia di reperibilità obbligatoria, dalle 9.00 alle 13.00 e nelle giornate di rientro dalle 9.00 alle 13.00, e dalle 15.00 alle 17.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza o individuali, da concordare con la/il Responsabile, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto, via mail o telefonico, e coordinamento con le/i colleghe/i e con la/il Responsabile.

13. Al fine di salvaguardare il sistema di relazioni personali e collettive, il senso di appartenenza e la socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei suoi processi, sono previste almeno due giornate di rientro al mese obbligatorie nella propria sede di servizio universitaria, da programmare preventivamente e con congruo preavviso con la/il propria/o Responsabile in base al tipo di servizio svolto ed alle necessità della struttura di appartenenza. È possibile una diversa previsione delle giornate di rientro per casi di particolare gravità da certificare da parte del Medico competente.

14. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro non sono previste prestazioni straordinarie.

15. Restano garantiti gli istituti contrattuali relativi alle assenze dal servizio e alla fruizione delle ferie, delle festività soppresse e dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge e dai CCNL.

Art.16 – Ruolo del personale dirigente

1. Ferma restando l'assenza di determinazione standard dell'orario di lavoro del personale dirigente, nell'ambito della più ampia responsabilità nella gestione del proprio tempo di lavoro, nel rispetto delle esigenze operative e funzionali della struttura gestita, in Ateneo è attivo il meccanismo di rilevamento della presenza anche per il personale dirigente.

2. Si precisa che la rilevazione della presenza non è orientata a quantificare l'ammontare dell'orario svolto, ma soltanto a consentire la verifica della presenza e/o l'assenza, ai fini di una più comoda gestione degli istituti contrattuali spettanti (es. ferie o congedi), delle eventuali indennità accessorie, e dell'evidenza dei momenti in cui il personale dirigente si trova in servizio, con particolare riferimento agli aspetti inerenti alla sicurezza.

3. La/il dirigente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle



ferie è di 28 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, lettera a), della L. 23 dicembre 1977, n. 937.

4. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, la durata del periodo di ferie è di 32 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937. Per i dirigenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e di 30 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dai commi 2 e 3.

Dopo tre anni di servizio, anche a tempo determinato o in qualifiche non dirigenziali spettano 28 o 32 giorni di ferie rispettivamente se l'articolazione è su cinque o sei giorni.

A tutte le/i dirigenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77.

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.

La/il dirigente che ha usufruito delle assenze retribuite spettanti dal CCNL spetta il diritto alle ferie.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili. Costituisce specifica responsabilità della/del dirigente programmare, organizzare e comunicare le proprie ferie tenendo conto delle esigenze del servizio a lei/lui affidato, coordinandosi con quelle generali della struttura di appartenenza, provvedendo affinché sia assicurata, nel periodo di sua assenza, anche mediante delega di funzioni nel rispetto della vigente normativa, la continuità delle attività ordinarie e straordinarie.

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

In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. In caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, tale termine può essere prorogato fino alla fine dell'anno successivo.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero ed è cura della/del dirigente informare tempestivamente l'amministrazione, al fine di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti. Le ferie sono altresì sospese per lutto nell'ipotesi di cui all'art. 15 comma 1, lett. b) del CCNL personale dirigente dell'area istruzione e ricerca triennio 2016-2018.

Fatta salva l'ipotesi di malattia non retribuita di cui all'art. 21, comma 2, del CCNL il periodo di ferie non è riducibile per assenze dovute a malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie avverrà anche oltre il termine di cui al di cui sopra.

Le festività nazionali e la ricorrenza del Santo Patrono nella località in cui la/il dirigente presta servizio sono considerate giorni festivi e, se coincidenti con la domenica, non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.

Al personale dirigente è inoltre applicato l'istituto delle ferie e dei riposi solidali ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2016-2018.

Art. 17 – Norme finali



1. Per quanto non espressamente disciplinato nelle presenti Linee Guida si rimanda agli istituti previsti dalla normativa e dai CCNL in vigore.
2. Le presenti Linee Guida conservano efficacia fino all'emanazione di nuove disposizioni in materia di gestione dell'orario di lavoro del personale dell'Università degli Studi di Trieste.

BOLLA