



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

PREMESSA

L'orario di lavoro rappresenta un elemento sostanziale nell'organizzazione dei servizi e della gestione del personale.

Le seguenti Linee Guida:

1. precisano le regole e le procedure della gestione dell'orario del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste;
2. conservano efficacia fino all'emanazione di nuove disposizioni in materia di gestione dell'orario di lavoro del personale dell'Università degli Studi di Trieste.

LINEE GUIDA

Art. 1 – Definizioni

1. 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.
2. 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 il lavoratore sia al lavoro a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni.
3. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, per l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 2 – Orario di apertura al pubblico

1. I Responsabili delle strutture propongono al Direttore Generale, gli orari di apertura al pubblico della struttura, con l'obiettivo di garantire la massima fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
2. L'orario di apertura al pubblico terrà conto del livello di informatizzazione dei servizi e dello sviluppo di metodologie di comunicazione alternative che non rendano necessaria la presenza fisica dell'utente presso gli uffici dell'Ateneo, anche con l'obiettivo di ridurre i tempi di attesa, rendere più flessibile la relazione con il pubblico e semplificare l'accesso ai servizi stessi.

Art. 3 – 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 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 del 2003.
2. La pausa va timbrata, con l'apposita causale. Qualora la pausa si prolungasse oltre i dieci minuti, l'eccedenza dovrà essere recuperata con il permesso breve di cui all'art. 34 CCNL 16.10.2008 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, salvi casi eccezionali in cui si renda necessario il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzato per comprovate e indifferibili ragioni di servizio.
4. 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 così 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 8;I rientri pomeridiani sono, di regola, previsti nelle giornate di lunedì e giovedì.
6. È consentita la flessibilità dell'orario di entrata dalle ore 7,45 alle ore 9,00.
7. La fascia obbligatoria di compresenza giornaliera va dalle ore 9:00 alle ore 13:00, fatto salvo quanto previsto in ordine a riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro.
8. Nelle giornate lavorative che prevedono il rientro pomeridiano, il lavoratore effettua una pausa di almeno 30 minuti e non superiore a 2 ore. La pausa va effettuata con regolare timbratura tra le ore 13.00 e le ore 15.00.
9. Per ragioni di servizio o motivate ragioni personali è consentito lo spostamento del rientro pomeridiano, previa autorizzazione del Responsabile di struttura.
10. Il personale che non effettua di norma rientri pomeridiani ha diritto alla corresponsione del buono pasto quando frequenta le iniziative di formazione che si protraggano o si svolgano per più di 6 ore più una pausa di almeno 30 minuti.
11. Nelle giornate in cui è previsto lo svolgimento del rientro pomeridiano, in concomitanza con assenze verificatesi in orario antimeridiano, che giustificano la copertura dell'orario di servizio, il lavoratore deve effettuare complessivamente almeno sei ore di effettivo servizio più la pausa di 30 minuti per aver diritto al pagamento dell'indennità di mensa, e di otto ore di effettivo servizio per ottenere la corresponsione dell'indennità di rientro.
12. Il personale potrà inoltre richiedere al Direttore Generale deroghe alla flessibilità in entrata e in uscita per giustificati motivi di salute, particolari motivi personali o familiari e per periodi limitati alla sussistenza delle motivazioni che hanno determinato la richiesta. L'autorizzazione, se di durata determinata, potrà essere rinnovata, con le medesime modalità, qualora le condizioni che la giustificano continuino a permanere.
Altresì, in relazione al comma 5 del presente articolo, potrà essere considerata la richiesta di articolazione della prestazione lavorativa secondo la seguente tipologia:

- su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con orario continuato (5 giorni di 7 ore e 12 minuti): dalle ore 8.00 alle ore 15.12, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

Art. 4 – 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. Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente lo smarrimento, il furto o il danneggiamento del badge all'ufficio del personale, che provvederà alla sostituzione.
3. È vietato effettuare la timbratura della presenza con il badge appartenente ad altra persona.
4. Il lavoratore effettua le timbrature in entrata e in uscita presso l'orologio timbratore situato nello stesso edificio presso il quale presta servizio. In mancanza dell'orologio nella propria sede di servizio, il lavoratore effettuerà la timbratura presso la sede più vicina, individuata dall'ufficio del personale.
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 o per formazione.
6. Tutte le uscite per motivi personali e/o di servizio 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 di Piazzale Europa, di Cattinara, del Burlo e di San Giovanni non è richiesta specifica timbratura, 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 del lavoratore stesso.

Art. 5 Giustificazione delle assenze

1. L'assenza per malattia e/o l'eventuale prosecuzione deve essere comunicata dal lavoratore alla struttura di appartenenza entro le 9 e all'ufficio del personale entro le ore 10, salvo comprovato impedimento. La comunicazione può avvenire sia a mezzo telefono sia 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 il lavoratore debba assentarsi dal domicilio, per i motivi previsti dalla normativa vigente in materia, nell'orario in cui sono previste le visite fiscali (attualmente 9.00-13.00 – 15.00-18.00) dovrà comunicarlo anticipatamente all'ufficio di cui sopra.
2. In caso di 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 è uscito prima di completare la giornata lavorativa, la giornata viene considerata assenza per malattia e le ore di servizio prestate sono computate nel monte ore individuale.
3. In caso di sciopero, l'assenza per motivi diversi dallo sciopero stesso, dovrà essere giustificata inderogabilmente entro le ore 11 del medesimo giorno dello sciopero; diversamente, l'interessato sarà considerato automaticamente aderente allo sciopero e saranno applicate le relative trattenute stipendiali.

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

4. Le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici previste dall'art. 51 del CCNL 2016-2018, sono giustificate in relazione alla durata indicata nell'attestazione di presenza del medico, fatto salvo il tempo impiegato per il tragitto.

5. Le assenze per particolari motivi personali o familiari previste dall'art. 48 del CCNL 2016-2018, non sono fruibili per frazioni inferiori a 60 minuti, sono giustificate in relazione alla durata indicata nell'attestazione del lavoratore. Se fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa, superiore alle sei ore, l'incidenza dell'assenza sul monte ore di tale istituto, a disposizione del lavoratore è convenzionalmente pari a 6 ore.

I permessi di cui ai commi 4 e 5 permessi non sono cumulabili con altri permessi ad ore, né tra loro, ai fini di un'assenza dell'intera giornata.

Art. 6 – Omesse timbrature per dimenticanza o malfunzionamento degli orologi

1. L'omessa timbratura, rilevata dal lavoratore, dal Responsabile o segnalata dall'Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo, potrà essere sanata dal lavoratore presentando al Responsabile idonea dichiarazione ai fini della relativa autorizzazione.

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

2. In caso di dimenticanza del badge il personale è tenuto a giustificare attraverso il Portale del dipendente la mancata timbratura, che sarà soggetta all'autorizzazione del Responsabile.

3. La medesima procedura potrà essere utilizzata, altresì, nel caso di rilevato malfunzionamento dell'orologio timbratore, ove, nelle immediate vicinanze, non sia disponibile un altro timbratore funzionante.

Art. 7 – 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 utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro. In relazione a ciò, è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili o non programmabili. Il superamento dell'orario giornaliero, se inferiore ai sessanta minuti, non richiede autorizzazione preventiva.

2. Il superamento dell'orario giornaliero, se maggiore di sessanta minuti, va debitamente motivato dal lavoratore e autorizzato per eccezionali e indifferibili esigenze di servizio dal Responsabile della 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 una pausa di almeno quindici 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 del Responsabile di Struttura.

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.

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.

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. Il plus-orario maturato al 31 dicembre, non monetizzato, va recuperato compatibilmente con le esigenze di servizio, come concordato con i Responsabili di Struttura, entro il 31 marzo dell'anno successivo.

9. Saranno liquidate unicamente le prestazioni di orario straordinario debitamente timbrate con l'apposito tasto funzione dell'orologio timbratore e autorizzate dal Responsabile di Struttura.

Art. 8 – Riposo settimanale, festivo infrasettimanale e giorno non lavorativo

1. Per improrogabili ed eccezionali motivi di servizio e previa autorizzazione del Responsabile di struttura, da comunicare all'indirizzo aaggpersonale@amm.units.it, il lavoratore 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 a 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 Università.

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 Università.

Art. 9 - Chiusure dell'Ateneo

1. Con cadenza triennale, sarà effettuata la programmazione delle chiusure obbligatorie dell'Ateneo.

2. Il calendario annuale delle chiusure sarà inviato tramite circolare a tutto il personale, ai responsabili di struttura e alle OOSS e RSU.

3. Il personale potrà coprire le assenze nelle giornate di chiusura, in accordo con il proprio responsabile, attraverso le seguenti modalità:

- utilizzo delle ferie disponibili non ancora godute;
- utilizzo delle "festività soppresse" dell'anno di riferimento
- copertura con altre assenze, previste per legge;
- recupero compensativo delle eccedenze orarie maturate.

4. Sarà consentito l'accesso alle strutture dell'Ateneo solo per garantire che le attività scientifiche sperimentali non siano compromesse, o rispettare scadenze imprevedute e inderogabili, con richiesta del Responsabile di Struttura adeguatamente motivata, assicurando il rispetto delle condizioni minime di sicurezza.

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

Art. 10 – Ferie

1. Al personale neo assunto, e fino ai 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 recupero delle c.d. "festività soppresse".

4. Le ferie e le festività soppresse sono fruiti nel corso di ciascun anno solare.

5. In caso di impossibilità del lavoratore di usufruire delle ferie nel corso dell'anno, può posticipare fino a 10 giorni nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

6. È riconosciuto l'istituto delle ferie solidali ai sensi dell'art. 46 del CCNL 19.04.2018

Art. 11 – Programmazione delle ferie e delle assenze

1. 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 concordata con il personale, mirata a:

- garantire al lavoratore, 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 famigliari 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. 12 – Compiti dei Responsabili di Struttura

1. Rientra tra i doveri d'ufficio del Responsabile di struttura il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente dalla propria struttura.

Il Responsabile di struttura verifica mensilmente il riepilogo delle presenze e delle assenze del personale afferente alla propria struttura, 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 e/o uscite anticipate, nonché infraorarie a qualunque causa dovute;
- b) permessi concessi;
- c) mancate timbrature;

2. In esito a tali controlli, i Responsabili di struttura devono mettere in atto tutti i provvedimenti necessari alla regolarizzazione del cartellino di ciascun lavoratore, segnalando all'ufficio del personale eventuali irregolarità che permangono in esito a tali adempimenti, per i provvedimenti di competenza.

3. Il Responsabile conserva la documentazione prodotta dal dipendente, utile a supportare eventuali verifiche in ordine a quanto autorizzato.

Art. 13 – Orario di lavoro in missione

1. E' considerato svolto per "missione", e considerato utile ai fini del completamento dell'orario di servizio giornaliero del lavoratore, il servizio fuori sede che superi le 4 ore di attività lavorativa effettiva, ai sensi del Regolamento di Ateneo in materia.

2. Nei casi di superamento dell'orario giornaliero lo stesso, compreso l'orario di viaggio, dà luogo al riconoscimento di plus orario.

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, tavoli tecnici e riunioni), l'uscita da una sede e l'entrata nell'altra dovranno essere rilevate con apposita timbratura.

4. Qualora il dipendente rientri dalla missione in orario notturno (dopo le ore 23.30), il giorno successivo può prendere servizio dalle ore 10, senza necessità di recupero.

5. Nelle giornate di sabato, domenica e festivi, o in orario notturno (dalle 22.00 alle 6.00), considerando sia le ore di viaggio che di effettivo servizio, il recupero del riposo compensativo dovrà avvenire entro la settimana successiva alla conclusione della missione, o per particolari esigenze di servizio entro due settimane.

7. Nelle giornate di sabato, domenica e festivi, se l'orario della missione supera le 7.12 ore, l'eccedenza dà luogo a riconoscimento di plus orario.

Art. 14 – Norme finali transitorie

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nelle presenti Linee Guida, si rimanda agli istituti previsti dalle leggi e dai CCNL anche ai fini dell'eventuale riproporzionamento derivante dal tempo parziale.