

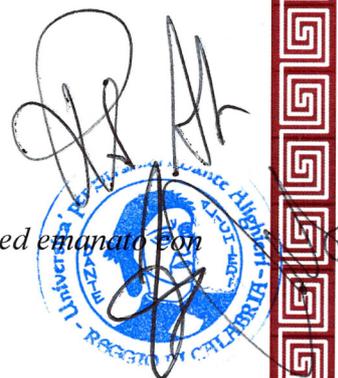
*Università per Stranieri
"Dante Alighieri"
Reggio di Calabria*



*Regolamento sull'orario di
lavoro e su altri istituti
inerenti il rapporto di
lavoro*

Approvato nella seduta del 3 maggio 2019 dal Consiglio di Amministrazione ed emanato con

Decreto Rettorale n. ____ del ____ 2019



INDICE

Pag. 2	Premessa
Pag. 3	Campo di Applicazione
Pag. 3	Definizioni
Pag. 4	Orario di servizio e orario di lavoro
Pag. 4	Articolazione dell'orario di lavoro
Pag. 5	Orario di ingresso e di uscita
Pag. 5	Orario di apertura al pubblico
Pag. 6	Lavoro straordinario e riposo compensativo
Pag. 6	Ritardi
Pag. 6	Permessi orari a recupero
Pag. 7	Pausa pranzo/caffè e buoni pasto
Pag. 7/8	Computo ore lavorate
Pag. 8	Mancata timbratura
Pag. 8	Controllo
Pag. 9	Disposizioni finali

PREMESSA

1. La presente regolamentazione disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del Personale tecnico-amministrativo dell'Università per Stranieri "Dante Alighieri" di Reggio Calabria.
2. Ciascun dipendente è tenuto, ai sensi dell'art. 11, c. 3, lettera e) del vigente C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca, a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione.
3. Il Personale tecnico-amministrativo in servizio presso dell'Università per Stranieri "Dante Alighieri" di Reggio Calabria è impegnato nel perseguimento dei fini istituzionali dell'Ateneo e orienta la propria attività lavorativa all'ottimale soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.
4. La verifica dell'osservanza del presente Regolamento da parte dei dipendenti è in capo ai rispettivi **Responsabili di Settore** nominati dal Direttore Generale e a cui sono attribuite con atto formale le funzioni inerenti a quanto stabilito nella presente regolamentazione.



CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale tecnico/amministrativo in servizio presso l'Ateneo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, tempo determinato, tempo pieno e tempo parziale emanato ai sensi del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Università

DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento detta disposizioni organizzative circa la flessibilità e l'articolazione dell'orario in conformità alle vigenti normative.
2. Ai fini del presente regolamento si intende
 - a) per “**orario di servizio**”: il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi agli studenti, al personale docente, tecnico ed amministrativo e ad altri soggetti interni o esterni all'Ateneo;
 - b) per “**orario di lavoro**”: qualunque periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, sia a disposizione del datore di lavoro, sia nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (requisiti richiesti contemporaneamente) e in conformità all'orario d'obbligo contrattuale assicura la prestazione lavorativa, funzionalmente all'orario di servizio e di apertura al pubblico;

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- **orario di lavoro ordinario**: coincide sostanzialmente con l'orario d'obbligo contrattuale e, pertanto, corrisponde al numero di ore lavorative stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
 - **orario di lavoro straordinario**: periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario; il lavoro straordinario può essere retribuito con il compenso previsto dal vigente CCNL ovvero, a richiesta del dipendente, può essere convertito in riposo compensativo;
- c) per “**orario di apertura al pubblico**”: il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza (studenti, personale e altri soggetti).



ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. Per l'Università per Stranieri "Dante Alighieri" di Reggio Calabria, è stabilito, per tutte le giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, il seguente **orario di servizio**:

Apertura ore 06:45,

Chiusura ore 19:15;

Eventuali modifiche, per periodi limitati, del suddetto orario di servizio (ad esempio nel corso dei periodi estivi, per esigenze di servizio o per eventuali recuperi) sono stabilite con apposito provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Responsabile di Servizio e tempestivamente portate a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti.

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

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro ordinario del personale appartenente ai diversi Settori, prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa per 5 giorni settimanali di cui 2 con orario frazionato di 9 ore e tre con orario continuato di 6 ore.
2. L'orario di lavoro ordinario, per gli addetti ai Servizi Generali con funzioni di apertura e chiusura della sede, prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa per 5 giorni settimanali di cui 1 giorno della durata di 8 ore e 4 giorni della durata di 7 ore.
3. Il numero di ore continuativo in una giornata non può superare le 6 ore, l'intervallo tra l'orario antimeridiano e pomeridiano deve consentire una pausa per il recupero psicofisico che comunque non può essere inferiore a 30 minuti, ma nel caso di specie viene espressamente regolamentata nell'apposita sezione "*Pause pranzo e caffè e buoni pasto*" al punto 1.
4. L'Amministrazione favorisce il ricorso a un orario flessibile giornaliero, limitando al nucleo centrale dell'orario (dalle ore 10:00 alle ore 14:00) la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale.
5. In casi eccezionali e su richiesta motivata del dipendente e ove non ostino esigenze di servizio, il Responsabile di Settore può autorizzare, per un periodo di tempo non superiore a un anno eventualmente rinnovabile, un'articolazione dell'orario di lavoro ordinario diverso da quello sopra descritto.
6. Qualsiasi scostamento dall'articolazione oraria di riferimento deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Settore che, in ogni caso, è tenuto a far rispettare l'orario di lavoro ordinario da parte delle unità di personale assegnate alla Struttura.



ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA

1. Sulla base di quanto sopra, l'orario di ingresso è collocato tra:
le ore 07:30 e le ore 08:30,
con una corrispondente collocazione dell'orario di uscita a seconda della durata della singola giornata lavorativa e comunque non oltre le ore **19:00**.
2. È concesso di accedere ai locali dell'Ateneo a partire dalle ore **07:00**.
Si precisa, però, che qualora la timbratura d'ingresso sia antecedente alle ore 07:30 l'orario di lavoro decorrerà comunque dalle ore **07:30**
3. Ai dipendenti assegnati ai Servizi Generali, addetti all'apertura e chiusura della sede, nel rispetto della diversa articolazione del proprio turno di lavoro, è fatto obbligo prendere servizio alle ore **06:45** con una corrispondente collocazione dell'orario di uscita comunque non oltre le ore **19:15**.
Agli stessi è concesso di accedere ai locali dell'Ateneo a partire dalle ore **06:30**.
Si precisa, però, che qualora la timbratura d'entrata fosse antecedente all'orario di ingresso sia del primo che del secondo turno l'orario di lavoro decorrerà comunque da quanto stabilito nel seguente punto 4.
4. I turni degli addetti ai Servizi Generali sono i seguenti:
1° turno:
 - dalle ore **06:45** fino alle **14:15** (comprensivo della pausa di 30 minuti) nell'ipotesi di 7 ore lavorative;
 - dalle ore **06:45** fino alle **15:15** (comprensivo della pausa di 30 minuti) nell'ipotesi di 8 ore lavorative;2° turno:
 - dalle ore **11:45** fino alle **19:15** (comprensivo della pausa di 30 minuti) nell'ipotesi di 7 ore lavorative;
 - dalle ore **10:45** fino alle **19:15** (comprensivo della pausa di 30 minuti) nell'ipotesi di 8 ore lavorative;

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Sulla base di quanto sopra, l'orario di apertura al pubblico è collocato tra:
le ore 08:45 e le ore 18:30;
2. Il Direttore Generale, con atti propri, sentiti i Responsabili di Settore e/o di Ufficio, stabilisce l'orario di apertura al pubblico degli Uffici dell'Amministrazione, degli Uffici Segreteria Studenti e dei Centri Bibliotecari, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e dell'articolazione dell'orario di lavoro ordinario definita per il personale assegnato alla struttura.
3. I Direttori di Dipartimento o dei Centri di Ricerca stabiliscono l'orario di apertura al pubblico di concerto con i rispettivi Responsabili di Settore, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e dell'articolazione dell'orario di lavoro ordinario definita per il personale assegnato alla struttura. Di tali determinazioni, i Direttori danno comunicazione all'Amministrazione.



LAVORO STRAORDINARIO e RIPOSO COMPENSATIVO

1. Le prestazioni di lavoro **straordinario**, richieste dai Responsabili di Settore per il personale appartenente ai propri Uffici, devono essere preventivamente autorizzate dal **Rettore, Direttore Generale** o dal **Pro-Rettore**.
Solo in via del tutto eccezionale e motivata, dette ore di straordinario possono essere autorizzate successivamente.
2. La durata minima del lavoro straordinario non può essere inferiore a un'ora.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora venga effettuato lo straordinario per esigenze di servizio, l'orario di lavoro non potrà comunque superare le 13 ore, sempre e comunque nel rispetto del limite massimo di ore di straordinario consentite nell'arco di un anno solare così come regolamentato dalla normativa vigente.
4. Le ore di straordinario, su richiesta del dipendente possono essere godute con le modalità di "Riposo compensativo" previste dal CCNL vigente.

RITARDI

1. Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito (ore 08:30), fatta eccezione per il personale addetto ai Servizi Generali, ed inferiori all'ora, sono considerati ritardi, che il dipendente è tenuto a recuperare entro la stessa settimana in cui si è verificato.
2. In caso di ritardi reiterati, tre in un mese e/o 12 in un anno, saranno attivate le procedure disciplinari previste dal vigente CCNL.

PERMESSI ORARI A RECUPERO

1. Possono essere concessi dal **Responsabile di Settore**, a richiesta del dipendente, permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero (3 o 4 ore e mezza) per un massimo di 36 ore annue. Tali permessi devono essere recuperati entro il mese successivo a quello di fruizione. La durata minima del permesso orario è di mezz'ora.



PAUSE PRANZO/CAFFÉ e BUONI PASTO

1. Fatta eccezione per il personale adibito a regimi orari articolati su turni, nelle giornate lavorative in cui è previsto un tempo lavorato superiore alle 6 ore è obbligatorio effettuare una pausa per il recupero psico-fisico della durata minima di 30 minuti e massimo di 90 minuti, funzionalmente collocata tra le 12:30 e le 15:30.
2. Il dipendente è tenuto a effettuare le timbrature in uscita e in ingresso per attestare l'effettiva durata della pausa pranzo.
3. I Buoni pasto saranno assegnati in ragione di due a settimana, salvo giornate di festività, ferie o malattie, una volta accertato lo svolgimento delle 36 ore settimanali contrattuali ordinarie.
4. Non si ha titolo al buono pasto se il tempo lavorato dopo la pausa è interamente o parzialmente dedicato al recupero di debiti orari.
5. È concesso nell'arco della giornata lavorativa una pausa Caffè della durata massima di 15 minuti, che dovrà essere debitamente attestata tramite timbrature di uscita/ingresso, compatibilmente con le esigenze di servizio (da concordare con il Responsabile di Settore al fine di evitare improvvisi disservizi o assenza massiccia di personale nel medesimo momento).

COMPUTO DELLE ORE LAVORATE

1. La durata massima dell'orario di lavoro continuativo è di 6 ore. Non è consentito trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario all'infuori dei casi in cui si effettuino, di concerto con il Responsabile di Settore, recuperi di eventuali debiti orari maturati ovvero per espletare prestazioni di lavoro straordinario. Eventuali minuti eccedenti l'orario autorizzato e risultanti dal dispositivo segnatempo non daranno diritto a credito orario salvo quanto disposto di seguito.
Qualora dal dispositivo segna tempo risultino lavorati più di 10 minuti e non più di 50 rispetto all'orario di lavoro, sempre per motivate esigenze di servizio, essi non saranno retribuiti ma daranno diritto a un credito orario nei limiti di 2 ore mensili, da fruire entro l'anno solare di riferimento per un massimo di 3 ore giornaliere.
2. Mensilmente, ove risultino debiti orari non recuperati conseguenti a "*permessi orari a recupero*", a "*ritardi*" o al mancato completamento dell'orario di lavoro, l'Amministrazione dopo averne dato comunicazione al dipendente per il riscontro e l'eventuale giustificazione, potrà disporre la relativa trattenuta sullo stipendio, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione stessa di attivare un procedimento disciplinare secondo quanto stabilito dal vigente CCNL.
3. Il Responsabile di Settore ha la facoltà di modificare il giorno di rientro del personale afferente al proprio settore in via eccezionale e per motivate esigenze di servizio o su richiesta debitamente motivata da parte del dipendente (con termine di preavviso di almeno un giorno valevole sia per il responsabile che per il dipendente).



4. A cadenza mensile, a ciascun Responsabile di Settore sono fatti pervenire i riepiloghi delle timbrature di ciascun dipendente afferente al proprio settore.

MANCATA TIMBRATURA

1. La mancata timbratura dovuta ad un'assenza dal servizio non compresa tra quelle consentite dalla vigente normativa (ferie, permessi, ecc.) deve essere giustificata mediante apposita istanza, che assume valore a norma di legge di autocertificazione.
2. In caso di malattia, il dipendente è tenuto a dare comunicazione entro le ore 09:00 al Responsabile del proprio Settore/Ufficio, in mancanza deve essere inoltrata all'Ufficio del Personale. Deve essere necessariamente comunicato, appena possibile, il numero di protocollo del certificato di malattia rilasciato dal medico o dalla struttura sanitaria.
3. In caso di mancata o errata timbratura (entrata/uscita per servizio ordinario, pausa pranzo/caffe, servizio esterno, permesso, ecc.) il dipendente deve far pervenire all'Ufficio Personale apposita giustificazione sulla quale dichiarare l'orario di timbratura mancante o errata, che assume valore a norma di legge di autocertificazione.
4. È dovere del dipendente adempiere alle formalità previste dal CCNL per la rilevazione delle presenze, non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di Struttura, custodire con attenzione la propria tessera ed avere cura del suo buon funzionamento, reiterate mancate/errate timbrature o ripetuti smarrimenti e/o deterioramenti della tessera/badge prefigurano l'ipotesi di negligenza da parte del dipendente, con conseguente attivazione di un procedimento disciplinare secondo quanto stabilito dal vigente CCNL.
5. Sono tollerate fino ad un massimo di tre mancate timbrature nell'arco di un mese o 12 in un anno, superate le quali verranno avviati automaticamente le procedure di contestazione da parte dell'Amministrazione dell'Università.

CONTROLLO

1. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento controlli e sopralluoghi nelle varie strutture al fine di verificare l'effettiva osservanza dell'orario di lavoro ed il puntuale rispetto delle norme su riportate.



DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione del Decreto Rettorale.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente nelle materie trattate, in particolare per quanto concerne gli istituti non menzionati nel presente Regolamento e contemplati nel CCNL Comparto Università in vigore.
3. **Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare relativa all'orario di lavoro.**

