



## **Università degli Studi della Basilicata**

### **REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO**

#### Articolo 1

##### ***(Orario ordinario di lavoro e di servizio. Definizioni)***

1. Per orario ordinario di lavoro si intende il tempo settimanale durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale.
2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture.
3. L'orario di servizio dell'Università degli Studi della Basilicata, articolato su cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, è previsto dalle ore 7.30 alle ore 19.30.

#### Articolo 2

##### ***(Articolazione dell'orario)***

1. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie B, C e D è di 36 ore settimanali ed è di norma suddiviso in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con una pianificazione dei rientri che consenta la fruizione dei servizi da parte degli utenti nelle ore pomeridiane e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture.
2. L'orario ordinario di lavoro per il personale inquadrato nella categoria EP è di 36 ore settimanali medie trimestrali. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti ma non di breve durata vengono conteggiate in misura di 7 ore e 12 minuti.
3. Per il personale della categoria EP la presenza in servizio viene assicurata, correlandola in modo flessibile all'orario di servizio della struttura di afferenza, tenendo conto delle esigenze e dei criteri organizzativi dell'amministrazione.

#### Articolo 3

##### ***(Criteri generali)***

1. Le tipologie dell'orario ordinario di lavoro, in linea con la programmazione dei servizi e delle attività, sono improntate a criteri di flessibilità.
2. L'orario ordinario di lavoro è di 9 ore massime giornaliere, fatti salvi i casi relativi a prestazioni lavorative di carattere istituzionale o inderogabile.
3. I responsabili delle strutture sono tenuti a vigilare sull'osservanza dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti, secondo la normativa vigente in materia.

#### Articolo 4

##### ***(Tipologie di orario)***

1. L'orario di lavoro, in linea con la programmazione dei servizi e delle attività delle singole strutture, è di norma così articolato:
  - a) con due rientri pomeridiani (tre giornate da 6 ore e due da 9 ore);
  - b) in cinque giornate lavorative di 7 ore e 12 minuti;
  - c) in orario flessibile giornaliero, che consiste nel consentire di anticipare o posticipare l'orario di entrata o di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
2. Nel caso in cui, per esigenze organizzative, una struttura debba garantire continuità di servizio, si potrà fare ricorso a criteri di flessibilità.
3. Per motivate esigenze, il dipendente può concordare con il proprio responsabile eventuali tipologie di orario diverse da quelle previste al comma 1, tenuto conto della necessità di consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti e di assicurare il regolare funzionamento della struttura di afferenza.
4. Eventuali modifiche rispetto alla tipologia di orario prescelta devono essere concordate con il responsabile della struttura di afferenza e comunicate all'ufficio competente con un preavviso di almeno dieci giorni per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
5. Il dipendente è tenuto a mantenere l'orario prescelto per un tempo minimo non inferiore a 6 mesi.

6. Per motivate esigenze di carattere straordinario, il dipendente, tenuto conto dei tempi utili a consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie, può concordare con il proprio responsabile una modifica temporanea alla tipologia di orario prescelta, che deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio competente.

7. Qualora la giornata lavorativa superi le sei ore (rientri pomeridiani), è prevista, dopo le sei ore, una pausa minima di 10 minuti e massima di 1 ora e 30 minuti nella fascia oraria compresa fra le ore 13.30 e le ore 15.00.

8. La fruizione della pausa deve risultare comprovata da passaggi in entrata e in uscita del tesserino magnetico in uso per la rilevazione automatizzata della presenza individuale.

#### Articolo 5

#### **(Rilevazione delle presenze)**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata.

La presenza in servizio deve essere registrata di norma presso il terminale installato nella propria sede di lavoro, mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico personale.

2. Fermo restando il rispetto della tipologia di orario prescelta, l'entrata antimeridiana avviene tra le ore 7.30 e le ore 9.00.

La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio in orario antecedente le ore 7.30, viene valorizzata a partire dalle ore 7.30.

La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio in orario successivo alle ore 9.00 costituisce ritardo e deve essere accompagnata da apposita giustificazione scritta da parte del responsabile della struttura di appartenenza.

3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta del responsabile della struttura di appartenenza.

#### Articolo 6

#### **(Compresenza)**

1. Nel rispetto della tipologia di orario prescelta viene stabilita la seguente fascia di compresenza obbligatoria: dal lunedì al venerdì di ogni settimana, dalle ore 09.30 alle ore 12.30.

#### Articolo 7

#### **(Permessi brevi)**

1. Può essere concesso, al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro.

2. Qualora l'assenza si verifichi durante le previste fasce di compresenza, questa dovrà essere debitamente giustificata, secondo quanto previsto dall'art. 33 del CCNL.

I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario individuale di lavoro giornaliero e, comunque, superare le 36 ore nel corso dell'anno.

Tale limite è aumentato di ulteriori 18 ore nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.

3. Il dipendente deve formulare la richiesta in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

Il recupero delle ore non lavorate deve essere effettuato entro il mese successivo.

Nel caso in cui il recupero non venga effettuato la retribuzione viene proporzionalmente decurtata secondo criteri prestabiliti.

4. L'uscita, per fruire del permesso, e il rientro, per la ripresa del servizio, devono risultare comprovati da appositi passaggi in uscita e in entrata del tesserino magnetico personale.

#### Articolo 8

#### **(Permessi sindacali)**

Ai componenti della RSU, ai dirigenti delle rappresentanze aziendali, ai dirigenti sindacali accreditati a fare parte della delegazione trattante, ai terminali associativi delle organizzazioni sindacali rappresentative e ai dirigenti sindacali componenti dei Comitati Direttivi di confederazioni e organizzazioni sindacali, che non sono in distacco o aspettativa sindacale, è attribuito in base alla normativa vigente il monte ore dei permessi. La richiesta dell'utilizzo deve essere sempre preventiva nel rispetto dei tempi e delle modalità previste in generale dal CCNQ, dal CCNL e dagli eventuali accordi decentrati.

L'Amministrazione deve esercitare le proprie forme di controllo nei confronti di dipendenti che si assentano dal servizio per l'espletamento del mandato da cui non risulta alcuna comunicazione ufficiale né richiesta da parte dell'organizzazione sindacale.

Il monte ore assegnato dall'Amministrazione può essere utilizzato per la partecipazione al tavolo della contrattazione integrativa, nel caso in cui le trattative si svolgano durante l'orario di lavoro, e per riunioni, convegni e congressi sindacali. Le ore non utilizzate nell'anno corrispondente non potranno essere sommate a quelle dell'anno successivo.

#### Articolo 9 **(Assenza per malattia)**

1. L'assenza per malattia, ovvero l'eventuale prosecuzione, deve essere segnalata, salvo comprovato impedimento, entro le ore 9 del primo giorno, al responsabile della struttura di appartenenza che avrà cura di informare in tempo utile l'ufficio competente.

2. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire al competente ufficio il certificato medico attestante lo stato di infermità comportante l'incapacità lavorativa, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa.

Qualora tale termine scada in un giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

#### Articolo 10 **(Lavoro straordinario)**

1. Il lavoro straordinario, per sua natura, non può essere considerato fattore di programmazione del lavoro e può, pertanto, essere consentito soltanto per esigenze eccezionali.

L'amministrazione individua, come previsto dalla normativa e dagli accordi integrativi in materia, le soluzioni che possano consentire una progressiva e stabile riduzione del lavoro straordinario, anche mediante opportuni interventi organizzativi di razionalizzazione.

2. Le risorse per le prestazioni di lavoro straordinario, nel rispetto della normativa vigente in materia, sono ripartite in coerenza con le previsioni della contrattazione integrativa.

3. Possono essere consentite e retribuite prestazioni di lavoro straordinario soltanto nei casi in cui esiste autorizzazione rilasciata dai responsabili delle singole strutture.

4. Qualsivoglia eccedenza rispetto alla tipologia di orario prescelta, che non si configuri come lavoro straordinario, costituisce credito orario, che può essere cumulato e fruito sotto forma di recupero debiti orari, permessi orari, ovvero sotto forma di giornate di riposo compensativo, tenuto conto delle esigenze organizzative.

La fruizione del credito orario deve essere effettuata entro il 31 dicembre, ovvero, per motivate esigenze di servizio, entro il 30 settembre dell'anno successivo. In quest'ultimo caso al dipendente non possono essere rifiutate le giornate di riposo compensativo richieste.

#### Articolo 11 **(Buoni pasto)**

1. In materia di buoni pasto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

#### Articolo 12 **(Disposizioni finali)**

1. Il presente regolamento disapplica tutte le precedenti disposizioni in materia di orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo dell'Università degli Studi della Basilicata.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.

---

**IL PRESENTE REGOLAMENTO, EMANATO CON D. R. N. 447 DEL 6 SETTEMBRE 2007, AVRA' DECORRENZA DAL 1° NOVEMBRE 2007.**

AFFISSO ALL'ALBO DELL'ATENEO PER IL PERIODO 10 SETTEMBRE - 30 NOVEMBRE 2007.

**Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico  
del personale Tecnico-Amministrativo**