

**REGOLAMENTO DI ATENEO DELL'ORARIO DI LAVORO  
(emanato con decreto rettorale 23 dicembre 2019 n. 659)**

**INDICE**

- Articolo 1 (*Finalità, campo di applicazione e obiettivi*)
- Articolo 2 (*Definizioni*)
- Articolo 3 (*Criteri generali*)
- Articolo 4 (*Tipologie di orario*)
- Articolo 5 (*Pausa pranzo*)
- Articolo 5bis (*Intervallo per pausa*)
- Articolo 6 (*Rilevazione delle presenze*)
- Articolo 7 (*Scostamenti orari*)
- Articolo 8 (*Accesso dell'utenza agli uffici*)
- Articolo 9 (*Lavoro straordinario, conto ore individuale e credito orario*)
- Articolo 10 (*Permessi orari a recupero*)
- Articolo 11 (*Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari*)
- Articolo 12 (*Assenza per malattia*)
- Articolo 12bis (*Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici*)
- Articolo 13 (*Ferie*)
- Articolo 13bis (*Ferie e riposi solidali*)
- Articolo 14 (*Chiusura delle strutture*)
- Articolo 15 (*Chiusura dei cartellini mensili*)
- Articolo 16 (*Disposizioni finali e transitorie*)

TORNA ALL'INDICE

Articolo 1

*(Finalità, campo di applicazione e obiettivi)*

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni contrattuali previste per il comparto Università, l'orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo (di seguito dipendenti) in servizio presso l'Università luav di Venezia (di seguito Università).

Articolo 2

*(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 e di quello individuale.
2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero determinato dal Direttore generale sulla base della legislazione vigente, al fine di assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture.
3. Per orario straordinario di lavoro si intende il lavoro prestato oltre l'orario ordinario di lavoro previa autorizzazione del dirigente responsabile o di un suo delegato.

Articolo 3

*(Criteri generali)*

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 di lavoro per il personale inquadrato nella categoria EP è di 36 ore settimanali medie trimestrali. Il profilo orario giornaliero (solo per il calcolo dei permessi retribuiti) è quantificato in 7 ore e 12 minuti per cinque giorni a settimana.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, articolato nelle tipologie di orario previste all'articolo 4 comma 2.
4. La durata media dell'orario di lavoro su base quadrimestrale non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario e quelle rese in regime di conto terzi, reso al di fuori dell'orario di servizio.
5. L'articolazione dell'orario di servizio è determinata dal direttore generale, sentiti i dirigenti, sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità volti a garantire la fruizione dei servizi da parte dell'utenza.
6. Per il personale della categoria EP la presenza in servizio è assicurata correlandola in modo flessibile all'orario di servizio della struttura di appartenenza e ai criteri di cui al comma precedente.
7. Ai responsabili di struttura compete la verifica dell'osservanza del presente regolamento da parte dei dipendenti afferenti al proprio servizio, avvalendosi della procedura informatica web. Le misure organizzative volte al rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento competono ai dirigenti.

Articolo 4

*(Tipologie di orario)*

1. Le tipologie dell'orario ordinario di lavoro, in linea con la programmazione dei servizi e delle attività delle singole strutture, sono improntate a criteri di flessibilità.
2. L'orario di lavoro è di norma così articolato:
  - a) con due rientri pomeridiani (tre giornate da 6 ore e due da 9 ore);
  - b) con un rientro pomeridiano (quattro giornate da 6 ore e 45 minuti e una da 9 ore);
  - c) in cinque giornate lavorative di 7 ore e 12 minuti.
 Il dipendente all'atto dell'assunzione, in accordo con il dirigente della struttura di assegnazione, sceglie la tipologia di orario.  
 Il dipendente può altresì presentare domanda di cambio di tipologia di orario, acquisita l'autorizzazione del proprio dirigente.
3. Nel rispetto della tipologia di orario prescelta, sono stabilite le seguenti fasce di presenza obbligatoria:
  - per l'orario antimeridiano: dalle ore 9.30 alle ore 13.00;
  - per l'orario pomeridiano: dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

TORNA ALL'INDICE

4. Nel caso in cui, per esigenze organizzative comprese le aperture straordinarie in giorni non lavorativi o festivi, una struttura debba garantire continuità di servizio, si potrà fare ricorso ai criteri di flessibilità di seguito indicati:
- turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario;
  - ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali e annuali, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.
- L'adesione del dipendente è volontaria.
5. Il dirigente può concordare con il dipendente, per motivate esigenze di servizio, un cambio temporaneo di orario con riguardo ai rientri pomeridiani e alle fasce di compresenza.
6. Il dipendente per motivate esigenze personali può richiedere una modifica temporanea dell'articolazione dell'orario di lavoro prescelta.
- Il dirigente può autorizzare quanto previsto dal presente comma verificato che siano garantiti agli utenti la fruizione e il regolare funzionamento dei servizi. Dell'esito della richiesta è data comunicazione all'interessato e al servizio del personale.
7. Il direttore generale può concedere deroghe in presenza di comprovati gravi motivi.

Articolo 5  
(Pausa pranzo)

1. Qualora la giornata lavorativa, comprese le eventuali ore in conto terzi fuori dell'orario di servizio, superi le 7 ore e 30 minuti, è prevista una pausa per il pranzo, da un minimo di 30 minuti a un massimo di 1 ora e 30 minuti. La pausa va usufruita tra le ore 13,00 e le ore 14,30 e va obbligatoriamente comprovata da apposita timbratura.
2. In caso di timbratura effettuata con un intervallo:
- inferiore ai 30 minuti la procedura valorizzerà automaticamente 30 minuti di pausa pranzo;
  - superiore ai 30 minuti la procedura valorizzerà come pausa pranzo il tempo effettivamente timbrato.
3. Se per esigenze di servizio contingenti, la pausa pranzo fosse effettuata al di fuori, in tutto o in parte, dell'intervallo di cui al comma 1, il dipendente chiede al responsabile l'autorizzazione al ripristino della corretta valorizzazione della pausa e ne dà comunicazione al servizio del personale.
4. In caso di mancata rilevazione, il sistema attribuisce automaticamente una pausa della durata di 40 minuti.
- In caso di reiterate e non giustificate violazioni degli obblighi di timbratura si procede con quanto previsto dal CCNL vigente in materia di codice disciplinare.
5. Il dirigente può autorizzare il dipendente per ragioni di servizio:
- a svolgere la pausa pranzo al di fuori della fascia oraria di cui al comma 1;
  - a non timbrare la pausa pranzo.
- Delle autorizzazioni di cui al presente comma è data comunicazione al servizio del personale.

Articolo 5bis  
(Intervallo per pausa)

1. Qualora il dipendente necessiti di usufruire di una pausa per il recupero psico-fisico e comunque quando l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il dipendente può beneficiare, per una sola volta e in qualsiasi momento della giornata, di un intervallo per pausa della durata massima di 15 minuti da considerare all'interno dell'orario di servizio, alle condizioni stabilite dal contratto collettivo integrativo, e rilevata da apposita timbratura con codice dedicato.

Articolo 6  
(Rilevazione delle presenze)

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata.
2. 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 badge personale. Qualsiasi timbratura effettuata presso un'altra sede, che non sia concordata con il responsabile è considerata irregolare.

TORNA ALL'INDICE

3. Gli spostamenti tra le diverse sedi dell'Università per esigenze di servizio sono a tutti gli effetti considerati orario di servizio e devono essere rilevati tramite apposita timbratura.
4. Fermo restando il rispetto della tipologia di orario prescelta, l'entrata antimeridiana avviene tra le ore 7.30 e le ore 9.30. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio in orario antecedente le ore 7.30, viene valorizzata a partire dalle ore 7.30, salvo eccezionali ragioni di servizio autorizzate dal dirigente. Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di ingresso sono considerate ritardi che il dipendente è tenuto a recuperare. In caso di ritardi reiterati e non giustificati saranno attivate le procedure disciplinari previste dal vigente CCNL.
5. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione al responsabile della struttura di appartenenza.

Articolo 7  
(*Scostamenti orari*)

1. Nel caso in cui il dipendente, al termine di ogni trimestre, abbia accumulato un debito orario superiore alle 14 ore saranno attivate le procedure disciplinari previste dal vigente CCNL
2. Per il personale appartenente alla categoria EP:
  - l'eventuale debito in ordine alla prestazione lavorativa dovrà essere recuperato entro il trimestre successivo. Nel caso in cui il recupero del debito non venga effettuato, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata;
  - in presenza di credito orario, lo stesso verrà azzerato automaticamente nel caso in cui non venga utilizzato entro il trimestre successivo.

Articolo 8  
(*Accesso dell'utenza agli uffici*)

1. L'accesso ai servizi è garantito di norma nei seguenti giorni e fasce orarie:
  - da lunedì a venerdì: dalle ore 9.30 alle ore 12.30;
  - martedì e giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 16.30.
2. L'amministrazione s'impegna a pubblicizzare gli orari di apertura dei servizi, nonché le eventuali modificazioni degli stessi, utilizzando idonei mezzi di comunicazione e di informazione.
3. Il Direttore generale individua i servizi i cui orari di accesso all'utenza sono determinati in ragione della natura e/o specificità del servizio erogato.

Articolo 9  
(*Lavoro straordinario, conto ore individuale e credito orario*)

1. Il lavoro straordinario può essere autorizzato solo per esigenze eccezionali. L'amministrazione individua, come previsto dalla normativa e dagli accordi integrativi in materia, le soluzioni che possono 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 dirigenti per un minimo di 60 minuti giornalieri.
  4. Qualora il dipendente ne faccia richiesta, le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate e prestate dal lavoratore, possono essere accantonate, secondo la previsione dell'articolo 27 del CCNL, in un conto ore individuale per essere fruiti a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze organizzative. Le disponibilità del conto ore individuale a richiesta del dipendente, possono essere utilizzate anche per permessi orari.
- Al 31 dicembre di ciascun anno i riposi compensativi non utilizzati vengono conteggiati e devono essere fruiti, sulla base di una calendarizzazione concordata con il dirigente, entro l'anno successivo. Dopo tale data i riposi compensativi non ancora utilizzati vengono azzerati.
5. Qualsiasi eccedenza rispetto alla tipologia di orario prescelta, che non si configuri come lavoro straordinario, costituisce credito orario, che può essere cumulato e fruito sotto

TORNA ALL'INDICE

forma di recupero debiti orari o come recupero delle giornate di chiusura dell'Ateneo, tenuto conto delle esigenze organizzative. L'eventuale credito orario presente alla data del 31 dicembre non potrà superare le 25 ore. Ulteriori eccedenze verranno azzerate.

Articolo 10

*(Permessi orari a recupero)*

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro per brevi periodi durante il periodo di compresenza, previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile stesso.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o del responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Articolo 11

*(Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari)*

1. Al dipendente, possono essere concessi, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, secondo quanto previsto dall'articolo 48 del CCNL 19 aprile 2018.
2. La concessione del permesso deve avvenire preventivamente alla sua fruizione per permettere eventuali misure organizzative.

Articolo 12

*(Assenza per malattia)*

1. Il dipendente interessato è tenuto ad avvisare della propria assenza per malattia il servizio gestione personale dirigente tecnico e amministrativo entro e non oltre le ore 9.30 del primo giorno di assenza, attraverso l'apposito numero di segreteria telefonica. In caso di prolungamento della malattia, il dipendente dovrà comunicarlo al servizio con le medesime modalità di cui sopra.
2. Dopo un periodo continuativo di assenza di almeno sessanta giorni è fatto obbligo di riprendere servizio solo a seguito di formale autorizzazione dopo la visita medica di idoneità alla mansione. L'amministrazione si attiva ad effettuare la visita medica di riammissione nel primo giorno di rientro. Il periodo non lavorato prima della visita sarà considerato aspettativa non retribuita, salvo accordi individuali per copertura con ferie, permessi o conto ore.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Articolo 12bis

*(Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici)*

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico.
3. Le modalità di fruizione dei permessi di cui al comma 1 sono quelle previste dall'articolo 51 del CCNL 19 aprile 2018.

Articolo 13

*(Ferie)*

1. Le ferie sono stabilite per ciascun anno solare come previsto dal CCNL del comparto e devono essere richieste e autorizzate preventivamente per permettere l'organizzazione del

TORNA ALL'INDICE

servizio.

2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne due settimane (10 giorni) nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. In prossimità della scadenza, le ferie non godute a causa di inerzia del dipendente, vengono assegnate d'ufficio.

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

#### Articolo 13bis

##### *(Ferie e riposi solidali)*

1. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:

- a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'articolo 10 del d. lgs. n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni;
- b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'articolo 28 del CCNL 16 ottobre 2008.

2. Le modalità di fruizione delle ferie solidali sono quelle previste dall'articolo 46 del CCNL del 19 aprile 2018.

#### Articolo 14

##### *(Chiusura delle strutture)*

1. La direzione generale, annualmente ed entro il mese di marzo, informata la RSU di ateneo, pubblicizza i periodi di chiusura delle strutture per l'anno successivo.

2. Nei periodi di chiusura obbligatoria potranno essere utilizzate le ore accantonate nel conto ore individuale come riposi compensativi o giorni di ferie o il credito orario di cui all'articolo 9 comma 5. Qualora tale credito non fosse sufficiente, dovrà essere acquisito entro il trimestre successivo. Il debito maturato non può comunque, in alcun momento, superare le 14 ore, in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 7 comma 1 del presente regolamento.

3. Nel caso di malattia durante le giornate di chiusura obbligatoria, già coperte con riposo compensativo o con recupero credito orario, il certificato avrà efficacia fin dal primo giorno.

#### Articolo 15

##### *(Chiusura dei cartellini mensili)*

1. Al fine di permettere le rilevazioni di cui al presente regolamento la scheda mensile deve essere chiusa correttamente entro il 5 del mese successivo.

2. Qualora entro il 30 del mese successivo si riscontrassero ancora anomalie, l'ufficio informerà i dirigenti che dovranno provvedere alla sistemazione entro 5 giorni dalla richiesta.

#### Articolo 16

##### *(Disposizioni finali e transitorie)*

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2020.

2. In materia di permessi sindacali, di buoni pasto e di attività conto terzi, si rinvia alle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

3. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento i dirigenti provvedono a concordare con i dipendenti che presentano situazioni di ferie maturate e non godute, un piano per ricondurre tali situazioni alla previsione dell'articolo 13 comma 2 del presente regolamento.

**TORNA ALL'INDICE**

4. Sono fatte salve le ore a credito presenti al 31 dicembre 2016 e quelle maturate nel corso dell'anno 2017, 2018 e 2019 che confluiranno in un conto ore dedicato e potranno essere recuperate secondo le modalità previste all'articolo 9 del presente regolamento. Sono altresì fatte salve le ferie presenti al 31 dicembre 2019, che comunque dovranno essere oggetto di un piano di recupero biennale concordato con il dirigente

5. L'Amministrazione provvederà a un monitoraggio sull'applicabilità del presente regolamento, dopo 12 mesi dalla sua entrata in vigore. In particolare verrà verificato quanto stabilito dall'articolo 14 comma 2

6. Il presente regolamento disapplica tutte le precedenti disposizioni in materia di orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo dell'Università luav.