

Regolamento orario di lavoro

in vigore dal 1° marzo 2017

*Incontri con il
personale:
9 – 13 – 17 - 22
febbraio 2017
Aula Tafuri - Badoer*

Finalità del nuovo regolamento

- Adeguare il regolamento vigente (del 2004) agli istituti previsti dal CCNL e alle disposizioni normative intervenute fino ad oggi
- Raccogliere le disposizioni previste dalle circolari
- Formalizzare alcune prassi consolidate in un'ottica di maggiore flessibilità e chiarezza
- Limitare situazioni di scostamenti orari rilevanti

Articolo 3 (Criteri generali)

Comma 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

Il personale di cat. EP:

- ✓ dovrà garantire 36 ore settimanali medie trimestrali;
- ✓ avrà un profilo orario di 7 ore e 12 minuti:

Il CCNL (art. 72 c.2) prevede di conteggiare 7 ore e 12 minuti per le assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti (18 ore, congedi parentali, permessi 104).

Attualmente: il permesso retribuito viene calcolato sulla base del profilo orario (ad es. se ne usufruisco nel giorno che ho 6 ore, mi toglie 6 ore)

Con il nuovo regolamento: il permesso retribuito viene calcolato in 7 ore e 12 minuti, (se si mantenesse il vecchio profilo con 6 e 9 ore, nella giornata da 9 ore si dovrebbero recuperare circa 2 ore e, al contrario, se la giornata fosse da 6 ore, si perderebbero 1h12' di permesso).

Comma 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.

Norma di legge generale europea. La procedura segnalerà il superamento di tale limite.

Comma 7. Ai responsabili di struttura compete la verifica dell'osservanza del presente regolamento

Il responsabile alla fine di ciascun mese è tenuto a controllare il rispetto dell'orario di lavoro da parte dei propri collaboratori, anche alla luce di quanto previsto dal nuovo regolamento.

Articolo 4 (Tipologie di orario)

Comma 3. Nel rispetto della tipologia di orario prescelta, sono stabilite le seguenti fasce di compresenza 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.

- Nuove fasce di compresenza.
Nella fascia di intervallo è prevista la pausa pranzo.

Comma 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, al direttore generale e al servizio del personale

- Nel caso in cui il dipendente per motivi personali chieda di cambiare per un periodo prolungato ma limitato nel tempo il proprio orario di lavoro (ad es. spostare il giorno di rientro per qualche settimana)

Articolo 5 (Pausa pranzo)

Comma 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 usufruita tra le ore 13,00 e le ore 14,30 è obbligatoriamente comprovata da apposita timbratura

Comma 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.

Novità:

nel conteggio utile alla maturazione della pausa pranzo (h. 7,30) si considerano anche le ore svolte in conto terzi. Si continua a maturare il buono pasto dopo le h. 7,30 di lavoro istituzionale

N.B. Il nuovo regolamento non introduce la «pausa caffè» in quanto il CCNL prevede che le modalità e la durata debba essere stabilita dalla contrattazione integrativa.

Articolo 6

*(Rilevazione
delle presenze)*

Comma 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.

- Gli spostamenti tra sedi continueranno ad essere rilevati tramite il **codice 5** del timbratore

Articolo 7

(Scostamenti orari)

Comma 1. Nel caso in cui il dipendente, al termine di ogni trimestre, abbia accumulato un debito orario superiore alle 36 ore saranno attivate le procedure disciplinari previste dal vigente CCNL (artt. 45-46 CCNL)

PERSONALE DI CAT. C e D

- ✓ Il controllo avverrà alla fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre
- ✓ per il 2017 non saranno valorizzati a tal fine i ritardi cumulati al 31/12/2016 e quelli di gennaio e febbraio 2017

Cosa cambia rispetto al regolamento precedente:

- si eleva il limite oltre il quale scatta la sanzione (prima 7h12'),
- si introduce il controllo trimestrale (e non bimensile)
- non si prevedono recuperi economici

Suggerimento: si consiglia di verificare l'andamento orario nei singoli mesi in vista del controllo trimestrale e apportare eventuali correttivi in tempo

Articolo 7 (Scostamenti orari)

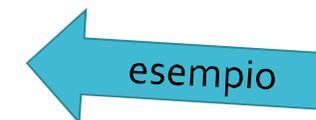
Comma 2. Per il personale appartenente alla categoria EP l'eventuale debito o credito in ordine alla prestazione lavorativa dovrà essere recuperato o utilizzato entro il trimestre successivo. Nel caso in cui il recupero del debito non venga effettuato, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata; nel caso in cui il credito orario non venga utilizzato, lo stesso verrà azzerato automaticamente.

PERSONALE DI CAT. EP

- ✓ Il controllo avverrà alla fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre
- ✓ per il 2017 non saranno valorizzati a tal fine i ritardi cumulati al 31/12/2016 e quelli di gennaio e febbraio 2017

PERSONALE DI CATEGORIA EP		
SCOSTAMENTI ORARI		
(esempio)		
trimestre precedente	trimestre successivo	riporto
+ 15	+ 18	+ 3
+ 15	+ 15	0
+ 15	+ 12	0
+ 15	- 7	- 7
- 7	+ 5	+ 5
- 7	- 7	paga 7 ore
- 7	- 3	paga 3 ore
- 7	- 11	- 4 e paga 7 ore

*Cosa cambia rispetto al regolamento precedente:
Nulla !*



Articolo 9

(Lavoro straordinario e conto ore individuale)

Comma 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.

Comma 4. 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 forma di recupero debiti orari o come recupero delle giornate di chiusura dell'Ateneo, tenuto conto delle esigenze organizzative

Lo straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato dal responsabile e l'eventuale pagamento sarà disposto dal dirigente titolare del budget.

Novità:

- il minimo per il riconoscimento dello straordinario è 60 m.
- Il credito orario potrà essere utilizzato solo per recupero debiti orari (anche originati da permessi brevi) o per giustificare le giornate di chiusura dell'Ateneo (**codice IRIS: CO**)

Articolo 9

(Lavoro straordinario e conto ore individuale)

Comma 5. 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 fruite 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.

Novità:

➤ **istituzione del conto ore individuale.**

Nella scheda apparirà una nuova voce «conto ore» dove verranno accantonate tutte le ore di lavoro straordinario. il dipendente potrà scegliere

- ✓ la liquidazione
- ✓ l'utilizzo sotto forma di riposi compensativi (a giornate o a ore)
(codice IRIS: RCCO)

Esempio con
saldo positivo
al 31/12/2016:
scheda
gennaio

Lavoro
straordinario

		TOTALE ECCEDENZE 05.00		TOTALE SCOSTAMENTI 05.00	
Debito mensile	144.00	Ore rese	00.00	Saldo mese lordo	-144.00
Saldo al mese prec.	00.00	Liquidato nel mese			00.00 00.00 00.00
Saldo mese netto	05.00				
Saldo complessivo	00.00				
Buoni Pasto maturati nel mese:	0	Buoni Pasto ricevuti nel mese:		CONTO ORE 05.00	
Buoni maturati nell'anno:	0	Buoni ricevuti nell'anno:	0	Saldo Buoni Pasto:	0
Assenze	del mese	Competenze	Fruito	Residuo	
FERIE (G) FERIE	0	40	5	35	
PERM (H) PERMESSO BREVE DA RECUPERARE	00.00	36.00	00.00	36.00	
SOPP (G) RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	0	4	0	4	
O2016 (H) ORE RESIDUE ANNO 2016	00.00	99.	00.00	99.	
Ore eccedenti di cui si chiede la liquidazione: Turni di cui si chiede il pagamento:					
Firma del dipendente			Firma del responsabile		

Esempio con
saldo positivo
al 31/12/2016:
scheda
febbraio

		TOTALE ECCEDENZE 00.00		TOTALE SCOSTAMENTI 01.00	
Debito mensile	144.00 Ore rese	00.00	Saldo mese lordo	-144.00	
Saldo al mese <u>prec.</u>	00.00		Liquidato nel mese	00.00	00.00 00.00
Saldo mese netto	01.00				
Saldo complessivo	01.00				
Buoni Pasto maturati nel mese:	0		Buoni Pasto ricevuti nel mese:	CONTO ORE 05.00	
Buoni maturati <u>nell'anno:</u>	0		Buoni ricevuti <u>nell'anno:</u>	0	Saldo Buoni Pasto: 0
Assenze	<u>del mese</u>	Competenze	Fruito	Residuo	
<u>FERIE</u> (G) FERIE	0	40	5	35	
<u>PERM</u> (H) PERMESSO BREVE DA RECUPERARE	00.00	36.00	00.00	36.00	
<u>SOPP</u> (G) RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	0	4	0	4	
<u>O2016</u> (H) ORE RESIDUE ANNO 2016	00.00	99.	00.00	99.	

Ore eccedenti di cui si chiede la liquidazione: _____ Turni di cui si chiede il pagamento: _____

Firma del dipendente _____ Firma del responsabile _____

Esempio con saldo positivo al 31/12/2016: scheda marzo

			TOTALE ECCEDENZE 10.00	TOTALE SCOSTAMENTI 04.00		
Debito mensile	144.00 Ore rese	00.00	Saldo mese lordo	-144.00		
Saldo al mese prec.	01.00		Liquidato nel mese	00.00	00.00	00.00
Saldo mese netto	04.00					
Saldo complessivo	01.00					
Buoni Pasto maturati nel mese:	0		Buoni Pasto ricevuti nel mese:	CONTO ORE 09.00		
Buoni maturati nell'anno:	0		Buoni ricevuti nell'anno:	Saldo Buoni Pasto: 0		
Assenze	<u>del mese</u>	Competenze	Fruito	Residuo		
<u>FERIE</u> (G) FERIE	0	40	5	35		
<u>PERM</u> (H) PERMESSO BREVE DA RECUPERARE	00.00	36.00	00.00	36.00		
<u>SOPP</u> (G) RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	0	4	0	4		
<u>O2016</u> (H) ORE RESIDUE ANNO 2016	00.00	99.	00.00	99.		
Ore eccedenti di cui si chiede la <u>liquidazione:</u>			Turni di cui si chiede il pagamento:			
Firma del dipendente			Firma del responsabile			

Esempio con saldo positivo al 31/12/2016: scheda aprile

TOTALE ECCEDENZE 10.00			TOTALE SCOSTAMENTI -15.00		
Debito mensile	144.00 Ore rese	00.00	Saldo mese lordo	-144.00	
Saldo al mese prec.	01.00		Liquidato nel mese	00.00	00.00 00.00
Saldo mese netto	-15.00				
Saldo complessivo	-14.00				
Buoni Pasto maturati nel mese:	0		Buoni Pasto ricevuti nel mese:	CONTO ORE 09.00	
Buoni maturati nell'anno:	0		Buoni ricevuti nell'anno:	0	
Saldo Buoni Pasto:	0				
Assenze	del mese	Competenze	Fruito	Residuo	
FERIE (G) FERIE	0	40	5	35	
PERM (H) PERMESSO BREVE DA RECUPERARE	00.00	36.00	00.00	36.00	
SOPP (G) RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	0	4	0	4	
O2016 (H) ORE RESIDUE ANNO 2016	00.00	99.	00.00	99.	

Ore eccedenti di cui si chiede la liquidazione: _____

Turni di cui si chiede il pagamento: _____

Firma del dipendente

Firma del responsabile

Esempio con saldo positivo al 31/12/2016: scheda maggio

		TOTALE ECCEDENTE 10.00		TOTALE SCOSTAMENTI 01.00	
Debito mensile	144.00 Ore rese	00.00	Saldo mese lordo	-144.00	
Saldo al mese <u>prec.</u>	-14.00	Liquidato nel mese		00.00	00.00 00.00
Saldo mese netto	01.00				
Saldo complessivo	-14.00				
Buoni Pasto maturati nel mese:	0	Buoni Pasto ricevuti nel mese:	CONTO ORE 10.00		
Buoni maturati nell'anno:	0	Buoni ricevuti nell'anno:	0	Saldo Buoni Pasto: 0	
Assenze	del mese	Competenze	Fruito	Residuo	
<u>FERIE</u> (G) FERIE	0	40	5	35	
<u>PERM</u> (H) PERMESSO BREVE DA RECUPERARE	00.00	36.00	00.00	36.00	
<u>SOPP</u> (G) RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	0	4	0	4	
<u>O2016</u> (H) ORE RESIDUE ANNO 2016	00.00	99.	00.00	99	
Ore eccedenti di cui si chiede la liquidazione:		Turni di cui si chiede il pagamento:			
Firma del dipendente		Firma del responsabile			

Esempio con
saldo positivo
al 31/12/2016:
scheda giugno

		TOTALE ECCEDENZE	00.00	TOTALE SCOSTAMENTI	04.00
Debito mensile	144.00 Ore rese	00.00	Saldo mese lordo	-144.00	
Saldo al mese prec.	-14.00		Liquidato nel mese	00.00	00.00 00.00
Saldo mese netto	04.00				
Saldo complessivo	-10.00				
Buoni Pasto maturati nel mese:	0		Buoni Pasto ricevuti nel mese:	CONTO ORE	10.00
Buoni maturati nell'anno:	0		Buoni ricevuti nell'anno:	0	Saldo Buoni Pasto:
					0
Assenze	del mese	Competenze	Fruito	Residuo	
FERIE (G) FERIE	0	40	5	35	
PERM (H) PERMESSO BREVE DA RECUPERARE	00.00	36.00	00.00	36.00	
SOPP (G) RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	0	4	0	4	
O2016 (H) ORE RESIDUE ANNO 2016	00.00	99.99	00.00	99.99	

Esempio con
saldo negativo
al 31/12/2016:
scheda
gennaio

			TOTALE ECCEDENZE 10.00	TOTALE SCOSTAMENTI 01.00
Debito mensile	144.00 Ore rese	00.00	Saldo mese lordo	-144.00
Saldo al mese prec.	-14.00		Liquidato nel mese	00.00 00.00 00.00
Saldo mese netto	01.00			
Saldo complessivo	-14.00			
Buoni Pasto maturati nel mese:	0		Buoni Pasto ricevuti nel mese:	CONTO OFF 01.00
Buoni maturati nell'anno:	0		Buoni ricevuti nell'anno:	0
			Saldo Buoni Pasto:	0
Assenze	del mese	Competenze	Fruito	Residuo
FERIE (G) FERIE	0	40	5	35
PERM (H) PERMESSO BREVE DA RECUPERARE	00.00	36.00	00.00	36.00
SOPP (G) RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	0	4	0	4
Ore eccedenti di cui si chiede la liquidazione:		Turni di cui si chiede il pagamento:		
Firma del dipendente		Firma del responsabile		

Esempio con
saldo negativo
al 31/12/2016:
scheda
febbraio

		TOTALE ECCEDENZE 10.00		TOTALE SCOSTAMENTI 10.00	
Debito mensile	144.00 Ore rese	00.00	Saldo mese lordo	-144.00	
Saldo al mese <u>prec.</u>	-14.00	Liquidato nel mese		00.00	00.00 00.00
Saldo mese netto	10.00				
Saldo complessivo	-14.00				
Buoni Pasto maturati nel mese:	0	Buoni Pasto ricevuti nel mese:	CONTO OPERE 11.00		
Buoni maturati <u>nell'anno:</u>	0	Buoni ricevuti <u>nell'anno:</u>	Saldo Buoni Pasto: 0		
Assenze	<u>del mese</u>	Competenze	Fruito	Residuo	
<u>FERIE</u> (G) FERIE	0	40	5	35	
<u>PERM</u> (H) PERMESSO BREVE DA RECUPERARE	00.00	36.00	00.00	36.00	
<u>SOPP</u> (G) RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	0	4	0	4	
Ore eccedenti di cui si chiede la <u>liquidazione:</u>		Turni di cui si chiede il pagamento:			
Firma del dipendente		Firma del responsabile			

Esempio con saldo negativo al 31/12/2016: scheda marzo

		TOTALE ECCEDENZE 00.00	TOTALE SCOSTAMENTI 03.00		
Debito mensile	144.00 Ore rese	00.00	Saldo mese lordo	-144.00	
Saldo al mese prec.	-14.00		Liquidato nel mese	00.00	00.00 00.00
Saldo mese netto	03.00				
Saldo complessivo	-11.00				
Buoni Pasto maturati nel mese:	0		Buoni Pasto ricevuti nel mese:	CONTO ORE 11.00	
Buoni maturati nell'anno: 0			Buoni ricevuti nell'anno: 0	Saldo Buoni Pasto: 0	
Assenze	del mese	Competenze	Fruito	Residuo	
FERIE (G) FERIE	0	40	5	35	
PERM (H) PERMESSO BREVE DA RECUPERARE	00.00	36.00	00.00	36.00	
SOPP (G) RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	0	4	0	4	
Ore eccedenti di cui si chiede la liquidazione: _____		Turni di cui si chiede il pagamento: _____			
Firma del dipendente _____		Firma del responsabile _____			

Esempio con
saldo negativo
al 31/12/2016:
scheda aprile

		TOTALE ECCEDENZE 05.00		TOTALE SCOSTAMENTI 05.00	
Debito mensile	144.00 Ore rese	00.00	Saldo mese lordo	-144.00	
Saldo al mese <u>prec.</u>	-11.00	Liquidato nel mese		00.00	00.00 00.00
Saldo mese netto	05.00				
Saldo complessivo	-11.00				
Buoni Pasto maturati nel mese:	0	Buoni Pasto ricevuti nel mese:	CONTO ORE 16.00		
Buoni maturati <u>nell'anno:</u>	0	Buoni ricevuti <u>nell'anno:</u>	0	Saldo Buoni Pasto: 0	
Assenze	<u>del mese</u>	Competenze	Fruito	Residuo	
<u>FERIE</u> (G) FERIE	0	40	5	35	
<u>PERM</u> (H) PERMESSO BREVE DA RECUPERARE	00.00	36.00	00.00	36.00	
<u>SOPP</u> (G) RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	0	4	0	4	
Ore eccedenti di cui si chiede la <u>liquidazione:</u>		Turni di cui si chiede il pagamento:			
Firma del dipendente		Firma del responsabile			

Esempio con
saldo negativo
al 31/12/2016:
scheda maggio

		TOTALE ECCEDENZE: 00.00		TOTALE SCOSTAMENTI: 10.00		
Debito mensile	144.00 Ore rese	00.00	Saldo mese lordo	-144.00		
Saldo al mese <u>prec.</u>	-11.00	Liquidato nel mese		00.00	00.00	00.00
Saldo mese netto	10.00					
Saldo complessivo	01.00					
Buoni Pasto maturati nel mese:	0	Buoni Pasto ricevuti nel mese:	CONTO ORE 11.00			
Buoni maturati <u>nell'anno:</u>	0	Buoni ricevuti <u>nell'anno:</u>	0			
Saldo Buoni Pasto:	0					
Assenze	<u>del mese</u>	Competenze	Fruito	Residuo		
<u>FERIE</u> (G) FERIE	0	40	5	35		
<u>PERM</u> (H) PERMESSO BREVE DA RECUPERARE	00.00	36.00	00.00	36.00		
<u>SOPP</u> (G) RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	0	4	0	4		
Ore eccedenti di cui si chiede la <u>liquidazione:</u>		Turni di cui si chiede il pagamento:				
Firma del dipendente		Firma del responsabile				

Esempio con
saldo negativo
al 31/12/2016:
scheda giugno

		TOTALE ECCEDENZE 10.00		TOTALE SCOSTAMENTI -05.00	
Debito mensile	144.00 Ore rese	00.00	Saldo mese lordo	-144.00	
Saldo al mese <u>prec.</u>	-01.00	Liquidato nel mese	00.00	00.00	00.00
Saldo mese netto	-05.00				
Saldo complessivo	-06.00				
Buoni Pasto maturati nel mese:	0	Buoni Pasto ricevuti nel mese:	CONTO ORE 11.00		
Buoni maturati <u>nell'anno:</u>	0	Buoni ricevuti <u>nell'anno:</u>	0	Saldo Buoni Pasto: 0	
Assenze	<u>del mese</u>	Competenze	Fruito	Residuo	
<u>FERIE</u> (G) FERIE	0	40	5	35	
<u>PERM</u> (H) PERMESSO BREVE DA RECUPERARE	00.00	36.00	00.00	36.00	
<u>SOPP</u> (G) RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	0	4	0	4	
Ore eccedenti di cui si chiede la <u>liquidazione:</u>		Turni di cui si chiede il pagamento:			
Firma del dipendente		Firma del responsabile			

Articolo 10 (*Permessi brevi*)

Comma 1. Il dipendente che intende avvalersi dei permessi brevi di cui all'articolo 34 del CCNL nelle fasce di compresenza deve formulare la richiesta di norma almeno 24 ore prima per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

Comma 2. La riduzione dell'orario di lavoro giornaliero è possibile mediante compensazione tra ore in eccedenze e in difetto, nel rispetto delle 36 ore settimanali, fermo restando che la riduzione complessiva dell'orario non potrà essere superiore alla metà dell'orario individuale di lavoro giornaliero.

Comma 3. La fruizione del permesso è comprovata in uscita e in entrata dal badge. Per il recupero delle ore si applica il comma 3 del citato articolo 34 del CCNL

Questo istituto è stato riportato a quanto prevede il CCNL:

- Richiesta preventiva
- Recupero entro il mese successivo, altrimenti viene decurtata la retribuzione

Nella procedura IRIS dovrà essere utilizzato il **codice PERM**

Articolo 13 (Ferie)

Comma 2. Le ferie vanno godute per almeno 2 settimane, consecutive in caso di richiesta del dipendente, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Dopo tale termine, a partire dalle ferie maturate a decorrere dall'anno solare di entrata in vigore del Regolamento, le ferie non godute a causa di inerzia del dipendente, possono essere assegnate anche d'ufficio.

data di verifica ferie / anno di competenza ferie	giorni di ferie fruibili				
	anno A-2	anno A-1	anno A	anno B	tot
01/01/ANNO A	10	10	28		48
01/07/ANNO A		10	28		38
01/01/ANNO B		10	10	28	48
01/07/ANNO B			10	28	38
.....

Articolo 14

(Chiusura delle strutture)

Comma 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 4. Qualora tale credito non fosse sufficiente, dovrà essere acquisito entro il trimestre successivo, purché il dipendente non si trovi in una condizione di debito orario superiore alle 14 ore.

Nelle chiusure di Ateneo il dipendente potrà utilizzare:

- ✓ Riposi compensativi da conto ore (cod. RCCO)
- ✓ Ferie o festività soppresse (cod. FERIE o SOPP)
- ✓ Credito orario (cod. CO)
- ✓ Ore a credito al 31/12/2016 (cod. O2016)

Inoltre con un debito orario non superiore alle 14 ore potrà utilizzare un credito orario da maturare entro il trimestre successivo.

Articolo 15

*(Disposizioni
finali e
transitorie)*

Comma 4. Le ore a credito presenti al 31 dicembre 2016 confluiranno in un conto ore di cui non si potrà chiedere la retribuzione, ma che potranno essere recuperate secondo le modalità previste all'articolo 9 del presente regolamento. Per il personale di categoria EP confluiranno in un conto ore e potranno essere recuperate secondo apposita calendarizzazione, anche pluriennale, concordata con il dirigente.

Novità:

Nella scheda apparirà una nuova voce «**ORE RESIDUE ANNO 2016**» dove sono accantonate tutte le ore in eccedenza maturate al 31/12/2016, con le quali il dipendente potrà scegliere di:

- ✓ utilizzarle come riposi compensativi (a giornate o a ore)
- ✓ Utilizzarle come crediti orari

In entrambi i casi il codice da utilizzare in IRIS sarà: **02016**

Riassumendo

...

causale	descrizione	oggetto	tipo fruizione	quando si utilizzano	come si recupera
O2016	ORE RESIDUE ANNO 2016	saldo ore congelato al 31/12/2016	giornate intere/ore	durante tutto l'anno, a giornate intere e ad ore per compensare debiti/crediti orari, fino ad esaurimento. Per il personale di cat. EP anche con calendarizzazione pluriennale	fino ad esaurimento competenze
RCCO	RIPOSO COMPENSATIVO CONTO ORE	straordinario autorizzato eccedente o superiore all'ora	giornate intere/ore	possono essere liquidate del tutto o in parte o utilizzate a giornate intere durante tutto l'anno, ad ore per compensare debiti/crediti orari	esiste solo per saldi positivi
CO	CREDITO ORARIO	saldi al mese precedente - scostamenti positivi inferiori all'ora	giornate intere/ore	a giornate intere SOLO per le chiusure obbligatorie, ad ore per compensare debiti/crediti orari	
PERM	PERMESSO BREVE DA RECUPERARE	36 ORE l'anno	ad ore	per giustificare un'assenza programmata durante le fasce di compresenza (9,30-13,00 e 14,30-16,30) .	entro il mese successivo, altrimenti trattenuta stipendiale

Buone prassi

- ✓ Controllare frequentemente la propria scheda (comunque almeno 1 volta al mese, in prossimità della chiusura) e apportare le eventuali integrazioni anche sollecitando i propri responsabili
- ✓ Entro il 5 del mese successivo le schede devono essere perfezionate
- ✓ Utilizzare la segreteria telefonica per le comunicazioni relative alla malattia entro le 9,30

Contatti e FAQ

- Per qualsiasi dubbio o domanda inviare una mail a **personale.amministrativo@iuav.it**
- Sulla base delle domande pervenute verrà istituita in web una pagina di FAQ