

**SERVIZIO STATUTO E REGOLAMENTI-**

☰ Palazzo Storione – Riviera Tito Livio, 6 – 35123 – Padova - I

☎ 049/827.3512/13/14/15/16 – ☒ 049/827.3511

Capo Servizio: Dott. Raffaello Lazzaretto

Decreto n. 3602      Regolamento di Ateneo sull'orario di lavoro del Personale Tecnico Amministrativo.

Prot. n. 55504      Titolo I - Classe 3

**IL RETTORE**

- VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1998/2001 del Personale del Comparto Università;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 ottobre 2001 relativa all'approvazione del "Regolamento di Ateneo sull'orario di lavoro del Personale Tecnico Amministrativo";

**DECRETA**

Viene emanato il "Regolamento di Ateneo sull'orario di lavoro del Personale Tecnico Amministrativo", che è parte integrante del presente decreto.

Padova, 22 novembre 2001

**IL RETTORE**  
Prof. Giovanni Marchesini

# **REGOLAMENTO DI ATENEO SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

## **Premessa**

Il presente regolamento fissa norme per quanto riguarda:

- l'orario di servizio,
  - l'orario di apertura al pubblico,
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale,
  - le modalità di rilevazione e accertamento delle presenze,
- sulla base dei criteri generali contenuti nel CCNL 1998/2001.

## **Art. 1 Orario di Servizio**

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture universitarie, nonché l'erogazione dei servizi all'utenza.

1. L'orario di servizio settimanale adottato da tutte le strutture dell'Università di Padova è compreso, di norma, tra le ore 8.00 e le ore 20.00, dal lunedì al venerdì.
2. Specifici servizi, quali ad esempio portineria, biblioteche, segreterie del Rettore e della Direzione Amministrativa, nonché particolari servizi dedicati all'utenza esterna ecc., definiscono orari di servizio con maggiore estensione sia temporale che settimanale, in funzione delle esigenze dell'utenza ed in particolare di quella studentesca, nonché di funzionalità istituzionale.
3. La tipologia dell'orario di servizio viene definita per ciascuna struttura dal Responsabile di riferimento, sentito il personale afferente alla struttura medesima.

## **Art. 2 Orario di apertura al pubblico**

1. Per orario di apertura al pubblico si intende 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.
2. Le strutture dell'Ateneo definiscono fasce di apertura in funzione della massima usufruibilità dei servizi, in particolare per quelli dedicati agli studenti.
3. La definizione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico costituisce un vincolo per tutto il personale che svolge mansioni coordinate e funzionali alla completa erogazione dei servizi.

### **Art. 3 Orario di lavoro**

1. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. Di norma l'orario di lavoro è articolato in 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con almeno 2 rientri pomeridiani, al fine di consentire la fruizione dei servizi, da parte degli utenti, nelle ore pomeridiane e che, comunque, assicurino l'ottimale funzionamento delle strutture.
3. Nell'ambito dei criteri generali di flessibilità di cui all'art. 25 comma 3 del CCNL 98/2001, i Responsabili delle strutture dovranno garantire che ciascun dipendente rispetti un orario coerente con le esigenze di struttura e con le fasce orarie di apertura agli utenti.
4. Rispetto all'orario di cui al precedente comma è consentita una flessibilità massima di 1 ora sia in entrata che in uscita; tale flessibilità deve avvenire all'interno dell'orario di servizio definito dalla struttura.
5. Le strutture che svolgono attività per la quale è richiesta un'apertura in orario diurno continuato o a ciclo continuo su 24 ore al giorno, per tutti i periodi dell'anno, articolano l'orario di lavoro in turni per il personale dedicato a tale attività.
6. La durata massima di lavoro giornaliero continuativo senza pausa in sede è fissata in ore 6.30.
7. La durata massima di lavoro ordinario in sede è fissata in ore 9; tale limite può essere superato per specifiche esigenze della struttura, con l'accordo del personale interessato e deve essere considerato lavoro straordinario ai sensi del successivo Art. 6.
8. In via eccezionale, previa richiesta, oppure per motivate esigenze della struttura un dipendente può essere autorizzato dal Responsabile di struttura a prestare servizio continuativo, senza pausa, per 7.12 ore (7.36 in via eccezionale, per il personale convenzionato con il S.S.N.). L'utilizzo d'impiego flessibile per questi lavoratori deve comunque essere compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.
9. Saranno valutate specifiche esigenze di flessibilità dell'orario di lavoro, sulla base di accertate documentazioni dei lavoratori interessati, supportate anche dal C.P.O. Tali flessibilità dovranno essere comunque compatibili con le esigenze organizzative delle strutture.
10. La pausa pranzo durante l'orario di lavoro giornaliero non può essere inferiore a 30 minuti (art. 25 comma 7 C.C.N.L.). In caso di mancata timbratura della predetta pausa, l'orario di lavoro giornaliero viene decurtato di 30 minuti. Nel caso in cui la pausa pranzo sia timbrata per un periodo inferiore ai 30 minuti, essa viene riportata ai 30 minuti.
11. La pausa pranzo è di norma consentita nella fascia oraria compresa dalle 12.30 alle 14.30; in caso di coincidenza con l'orario di apertura al pubblico, devono essere predisposte forme di turnazione che consentano la continuità del servizio.

#### **Art. 4 Ritardi e permessi**

1. I ritardi occasionali non giustificati al di fuori delle flessibilità di cui all'art. 3, comma 4, superiori a 4 in un mese verranno segnalati al Responsabile della struttura dal Servizio Amministrazione del Personale e al dipendente interessato. Qualora tali ritardi abbiano comportato difficoltà nella erogazione dei servizi, sarà cura del Responsabile della struttura comunicarlo al servizio di cui sopra, per l'adozione di eventuali provvedimenti.
2. Permessi non retribuiti, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, possono essere concessi dal Responsabile della struttura su domanda del dipendente. Rientra tra i permessi non retribuiti anche l'uscita per la riscossione diretta dello stipendio presso gli sportelli bancari.
3. I permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno solare. Il predetto limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi, di norma entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati gli eventi, previo accordo con il Responsabile della struttura.
5. Il mancato recupero comporta a carico del dipendente una trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate.

#### **Art. 5 Crediti orari e riposi compensativi**

1. Tutto il personale, quale che sia la tipologia oraria adottata, che per effetto di eventuali urgenze o prolungamenti orari motivati e autorizzati è tenuto a prestare ore in eccedenza rispetto a quelle previste dalla propria tipologia oraria (quando tali prolungamenti siano comunque inferiori all'ora), accumula un credito orario che deve convertire in riposi compensativi da usufruire in accordo con il Responsabile della struttura.
2. Il monte ore di credito orario individuale (M.O.I.), accumulato da ciascun dipendente, può essere utilizzato nel corso di ogni trimestre a titolo di riposo compensativo, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura.
3. Il M.O.I residuale di fine anno deve essere esaurito entro il primo trimestre dell'anno successivo, salvo motivate esigenze della struttura.

#### **Art. 6 Lavoro straordinario**

1. Il lavoro straordinario non deve essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e deve essere autorizzato dal Responsabile della struttura.
2. Non sono considerate come lavoro straordinario le attività svolte oltre l'orario di lavoro inferiori all'ora. Quelle superiori all'ora potranno essere considerate come lavoro straordinario secondo quanto stabilito al comma 1.
3. Qualora il dipendente ne faccia richiesta, le ore di lavoro straordinario possono essere accantonate sul M.O.I. per essere fruite nella forma prevista all'art. 5.
4. I compensi per il lavoro straordinario vengono assorbiti:

- dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato per il personale universitario di categoria EP;
- dalla retribuzione di posizione e dall'indennità di funzione corrisposti al personale universitario convenzionato con il S.S.N.

### **Art. 7 Ferie**

1. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 giorni se l'orario di lavoro è su 6 giorni, e di 28 giorni di ferie se l'orario di lavoro è su 5 giorni lavorativi. I dipendenti nuovi assunti hanno diritto a 30 gg. di ferie (o 26 se su 5 giorni); dopo tre anni agli stessi spettano rispettivamente 32 o 28 gg. di ferie.
2. I periodi di ferie devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile della struttura, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre; i restanti periodi dovranno di norma essere fruiti per almeno una settimana continuativamente e solo il rimanente a giorni singoli.
3. I piani ferie dovranno essere predisposti entro il mese di maggio. In caso di comprovata impossibilità di usufruire delle ferie nel corso dell'anno, queste dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.

### **Art. 8 Festività soppresse**

1. A tutti i dipendenti sono attribuite 4 giornate di riposo per festività soppresse da fruire nell'anno solare; le stesse possono essere usufruite **esclusivamente (\*1)** a giornate intere.
2. Rimane inteso che la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio è considerata giorno festivo, purché ricadente in giorno lavorativo.

### **Art. 9 Assenze**

1. Per tutte le altre tipologie di assenze si rinvia a quanto previsto dal C.C.N.L.
2. E' consentito assentarsi dal lavoro per temporanee indisposizioni da giustificare mediante autocertificazione per un solo giorno e per un numero massimo di tre giorni nel corso dell'anno oltre i tre previsti dal C.C.N.L.

### **Art. 10 Attività presso strutture convenzionate con il S.S.N.**

1. Tutte le attività svolte nell'ambito dei rapporti convenzionali tra l'Università e Servizio sanitario nazionale, che prevedono un compenso da parte dell'Azienda Ospedaliera, vanno prestate in regime di timbratura, qualunque ne sia la fonte e la denominazione. A fronte degli emolumenti che verranno corrisposti per dette attività, si procederà al recupero del corrispondente impegno orario.

### **Art. 11 Disposizioni finali**

L'inosservanza delle disposizioni sopra riportate comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari relative ai doveri d'ufficio ed al regolare svolgimento del lavoro.

**Nota \*1** Modifica al regolamento emanata con Decreto Rettorale n. 252 del 14 febbraio 2003