

ALLEGATO

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro di tutto il personale in servizio presso il Consorzio Universitario Piceno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2 Definizioni

Nel presente disciplinare alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco indicato:

a) Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dei Servizi e l'erogazione dei servizi all'utenza;

b) Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

c) Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 3 Orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana;
2. di norma l'orario di servizio per la totalità dei Servizi deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie: dal Lunedì al Giovedì dalle ore 08:00 alle ore 18:00 ed il Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

Art. 4 Orario di lavoro ordinario

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli della presente disciplina, l'orario ordinario di lavoro di tutti i dipendenti a tempo pieno del Consorzio Universitario Piceno è di 36 ore settimanali ed è articolato di norma su cinque giorni settimanali, confermando il principio della flessibilità, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 con due rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 stabiliti per ciascun dipendente da parte del Direttore al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi e le attività da svolgere;
2. al fine di assicurare l'apertura e la chiusura delle sedi universitarie, l'orario di lavoro del/i dipendente/i che si occupano del servizio di custodia e guardiania si adegua a quello della sede universitaria in cui si trova/no ad operare;
3. Il numero di ore di lavoro continuativo non può superare le 6 ore, a meno di urgenze legate a specifiche necessità dell'Ente, e l'interruzione per la pausa pasto dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti, durante i quali non sarà possibile procedere ad alcun riconoscimento di lavoro prestato.

Art. 5 Orario di apertura al Pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e il Martedì dalle ore 15:30 alle ore 17:30.

Art. 6

Flessibilità

1. E' consentito al personale dipendente di fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario d'ingresso di 60 minuti (08:00-09:00) e/o anticipando l'orario di uscita di 30 minuti (13:30- 14:00 e 17:30-18:00). Il recupero della flessibilità in entrata e in uscita dovrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare entro il mese successivo a quello di fruizione delle ore di flessibilità;
2. per il recupero della flessibilità in entrata il dipendente potrà prolungare il proprio orario di lavoro fino alle ore 19:30. Il debito orario non recuperato entro il mese successivo, a qualsiasi titolo accumulato sarà detratto dal trattamento economico;
3. in caso di ritardo oltre i 60 minuti di flessibilità consentiti in ingresso, verranno sottratti tanti minuti di permesso quanti saranno i minuti di ritardo effettuati dal dipendente;
4. nell'anno solare sono consentite 36 ore di permesso per motivi personali che dovranno essere recuperate secondo le disposizioni del presente disciplinare;
5. tutti i dipendenti possono accantonare le proprie prestazioni lavorative, che eccedono l'orario normale di lavoro, all'interno dell'orario flessibile. Il recupero dei minuti prestati in eccedenza, in lotti di almeno 15 minuti¹ (es: 15 minuti - 30 minuti - 45 minuti - 60 minuti - etc), potranno essere recuperati nell'ambito della flessibilità entro la settimana successiva a quella in cui sono stati effettuati i minuti in eccesso;
6. se un dipendente interrompe il lavoro per un'uscita per motivi personali è tenuto ad informare il Direttore o in sua assenza il responsabile a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 15 minuti e le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario;
7. se un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore ai 15 minuti verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza;
8. se gli episodi di inottemperanza alle precedenti regole si ripetono, il Direttore dell'Ente dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni di CCNL vigenti informando tempestivamente il Presidente del Consiglio d'Amministrazione dell'Ente. Il debito orario non recuperato entro il mese successivo, a qualsiasi titolo accumulato, sarà detratto dal trattamento economico.

Art. 7

Lavoro straordinario

1. La gestione del lavoro straordinario è di competenza esclusiva del Direttore dell'Ente che potrà autorizzarlo per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, comunque, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie dell'Ente, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere autorizzate dal Direttore dell'Ente in forma scritta e devono essere comunicate al dipendente.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario. In tal caso il dipendente potrà essere autorizzato al recupero.
5. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

¹ per il calcolo degli accantonamenti vengono considerate giornalmente le prestazioni di almeno 15 minuti; ad esempio:

- una prestazione aggiuntiva di 31 minuti è arrotondata a 30 minuti;
- una prestazione aggiuntiva di 40 minuti è arrotondata a 30 minuti;
- una prestazione aggiuntiva di 46 minuti è arrotondata a 45 minuti;
- una prestazione aggiuntiva di 1 ora e 10 minuti è arrotondata a 1 ora e così di seguito.

6. Ai titolari di posizione organizzativa non è riconosciuto alcun compenso per salario straordinario.

Art. 8

Recupero di ore prestate in eccedenza

1. Le ore prestate in eccedenza da parte dei Responsabili dei Servizi dell'Ente al fine di assicurare una migliore gestione del lavoro, previa formale autorizzazione da parte del Direttore, dovranno essere recuperate dai Responsabili entro il mese successivo a quello di effettuazione previa formale autorizzazione del Direttore dell'Ente che per specifiche esigenze di servizio può anche posticiparne il recupero;
2. Le ore prestate in eccedenza da parte dei dipendenti non Responsabili di Area o di Servizio devono essere autorizzate formalmente dal Direttore dell'Ente e dovranno essere recuperate dai dipendenti entro il mese successivo a quello di effettuazione previa autorizzazione del Direttore dell'Ente che per specifiche esigenze di servizio può anche posticiparne il recupero.

Art. 9

Durata della pausa pasto e criteri di applicazione dei buoni pasto

1. La pausa lavorativa è collocata nella fascia oraria intercorrente dalle ore 14:00 alle ore 15:30 e dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti e non superiore a 90 minuti, durante i quali non sarà possibile procedere ad alcun riconoscimento di lavoro prestato;
2. il dipendente che nei giorni di rientro pomeridiano effettua una pausa pasto di 30 minuti, nel caso in cui non debba recuperare minuti di flessibilità, potrà terminare la propria attività lavorativa pomeridiana alle ore 17:30. Resta inteso che il dipendente non potrà, comunque, terminare la propria attività lavorativa pomeridiana prima delle ore 17:30;
3. Il dipendente che nei giorni di rientro pomeridiano effettua una pausa pasto di minuti compresi fra 60 e 90, nel caso in cui non debba recuperare minuti di flessibilità, potrà completare la propria attività lavorativa pomeridiana fino alle ore 18:30. Nel caso in cui il dipendente debba anche recuperare i minuti di flessibilità potrà prolungare il proprio orario di lavoro fino alle ore 19:30 come stabilito all'art. n.6 del presente regolamento;
4. ai dipendenti che prestino attività lavorativa nei giorni di rientro pomeridiano, viene erogato un buono pasto sostitutivo del servizio mensa alle seguenti condizioni:
 - a) La pausa lavorativa, che è collocata nella fascia oraria intercorrente dalle ore 14:00 alle ore 15:30, dovrà essere non inferiore a 30 minuti e non superiore a 90 minuti;
 - b) Il dipendente deve aver prestato servizio effettivo per almeno quattro ore al mattino e due ore e trenta minuti nel pomeriggio;
5. hanno diritto, inoltre, al buono pasto:
 - a) I dipendenti che nei giorni di non rientro pomeridiano effettuino prestazioni di lavoro straordinario e/o eccedenze di orario, così come stabilito all'art. 8 della presente disciplina, purché abbiano comunque completato il normale orario di lavoro del mattino ed abbiano effettuato una ulteriore ed effettiva attività lavorativa di non meno di due ore continuative nel pomeriggio ed una pausa lavorativa come indicato alla lettera a) del punto 5 del presente articolo.
6. il personale part-time o con orario di lavoro differente da quello ordinario, dovrà osservare quanto stabilito nel proprio contratto di lavoro ed avrà diritto, nei giorni di rientro pomeridiano, all'attribuzione del buono pasto, purché abbia rispettato le condizioni di cui alle lettere a) e b) del punto 5 del presente articolo.;
7. al dipendente che effettui la pausa pasto all'interno dell'Ente senza allontanarsi dalla sede di lavoro e che non proceda alla timbratura, verranno comunque sottratti 30 minuti dal monte ore giornaliero, durante i quali non sarà possibile procedere ad alcun riconoscimento di lavoro prestato.

Art. 10

Rilevazione delle presenze e timbratura

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente; In caso contrario ogni abuso sarà punito a norma di legge.
3. L'eventuale malfunzionamento dello strumento di rilevazione automatizzata delle presenze dovrà essere tempestivamente segnalato da parte del dipendente al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
4. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che esce ed entra dal posto di lavoro. Non debbono essere effettuate timbrature per uscite per servizio e missioni, fermo restando che ogni uscita ed entrata va autorizzata dal Direttore dell'Ente e annotata, con indicazione precisa del lavoro svolto, in apposito registro tenuto a cura del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

Art. 11

Orario di lavoro durante le missioni

1. Tutte le missioni debbono essere necessariamente autorizzate dal Direttore dell'Ente o in sua assenza dal Responsabile di Area competente;
2. Ai fini del computo del servizio prestato nelle giornate in cui vengono effettuate missioni, l'Ente riconoscerà la durata complessiva della missione come servizio espletato;
3. In caso di effettiva prestazione lavorativa in loco, superiore all'orario di servizio previsto per la giornata in questione, l'esubero di servizio sarà riconosciuto come straordinario nei casi previsti dall'art. 5 o come recupero ore secondo quanto previsto dall'art. 6;
4. nel caso in cui la missione si svolga al di fuori del territorio comunale di Ascoli Piceno, sede degli uffici del Consorzio Universitario Piceno, i dipendenti sono autorizzati a non rilevare automaticamente la loro presenza in entrata e/o in uscita a seconda delle esigenze, pur vigendo l'obbligo di annotare in apposito registro, tenuto a cura del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, l'indicazione dell'orario di entrata e/o uscita con allegata copia dell'autorizzazione alla missione da parte del Direttore dell'Ente o del Responsabile di Area competente.
5. sarà compito del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo Incaricato integrare mensilmente la registrazione automatica delle presenze con il registro missioni.

Art. 12

Durata dell'orario di lavoro ed orario dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva (ordinaria, straordinaria, recupero);
2. I Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa rispettano l'orario di lavoro di tutti gli altri dipendenti dell'Ente, come indicato negli articoli precedenti del presente regolamento, e non è concessa una maggiore flessibilità. Tuttavia, al fine di assicurare una migliore gestione del lavoro, ai Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, è riconosciuta l'autonomia nella gestione dei due rientri settimanali, in base a specifiche esigenze di lavoro dell'Ente. Pertanto, i Responsabili di Area non devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore dell'Ente nella gestione dei due rientri settimanali.

Art. 13

Ferie

1. I dipendenti hanno diritto ad un riposo annuale per ferie e per festività soppresse in relazione alle previsioni contrattuali. Annualmente, al personale devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo giugno - settembre. Le ferie dovranno essere godute entro l'anno di riferimento e, comunque, non oltre i 18 mesi

- successivi al termine dell'anno di maturazione previa richiesta al Direttore dell'Ente da inoltrarsi entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento;
2. I giorni non festivi ricompresi nei periodi di chiusura degli uffici dell'Ente si configurano come ferie obbligatorie.

Art. 14

Chiusura annuale degli uffici dell'Ente

Gli uffici del Consorzio Universitario Piceno rimarranno chiusi nella settimana in cui sia ricompreso il giorno di ferragosto ed in periodi nei quali l'Ente ne ravvisi l'opportunità.

Art. 15

Norme finali – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Consorzio Universitario Piceno a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione dirigenziale di adozione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente atto;
2. per quanto non disciplinato dal presente atto si rinvia alle disposizioni di legge e dell'ordinamento in materia.