



## **REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

### **Art. 1**

#### **Fonti e campo di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo in servizio presso l'Ateneo con rapporto a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è emanato ai sensi del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001, del Decreto Legislativo n. 66 dell'8.4.2003, e del C.C.N.L. del comparto Università stipulato il 27.1.2005.

### **Art. 2**

#### **Finalità e obiettivi**

1. Il Regolamento, oltre ad ottemperare alle normative di cui al precedente articolo dirette a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di:
  - introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza, con i tempi di vita del personale;
  - assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'Organizzazione e la collettività.
2. Il Regolamento intende inoltre rendere consapevoli e responsabilizzare i capi struttura nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

### **Art. 3**

#### **Definizioni**

1. L'orario di lavoro rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa.
2. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. L'orario di apertura al pubblico rappresenta il periodo durante il quale le strutture devono essere accessibili all'utenza.

4. L'orario di apertura delle sedi è il periodo giornaliero in cui è garantita alle strutture la possibilità di svolgere l'orario di servizio.
5. Lavoro straordinario e' il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro

#### **Art. 4** **Norme generali**

1. L'orario di apertura delle sedi dell'Università di Ca' Foscari è di norma il seguente:
  - - dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 20
  - - sabato dalle ore 8 alle ore 14.
2. Al fine di consentire la chiusura delle sedi entro le ore 20, dal lunedì al venerdì, di norma, tutte le attività espletate dal personale tecnico amministrativo, escluse quelle relative ai servizi di custodia e guardiania, hanno termine entro le ore 19.45.
3. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è di norma suddiviso in cinque giorni settimanali, 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.
4. Il numero di ore di lavoro continuativo non può superare le 6 ore, e l'intervallo tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano deve poter consentire una pausa che comunque non può essere inferiore a 10 minuti.
5. L'orario di apertura al pubblico è definito dal direttore amministrativo sentiti i responsabili delle singole strutture.
6. La verifica dell'osservanza del presente Regolamento da parte dei dipendenti è in capo ai rispettivi responsabili di struttura che possono avvalersi a tal fine della visualizzazione della situazione relativa alle presenze/assenze di ciascun dipendente afferente alla propria struttura tramite pagina web dell'Ateneo.

#### **Art. 5** **Tipologie di orario**

1. L'orario ordinario di lavoro del personale appartenente alle diverse aree e alle categorie B, C e D, è articolato, in relazione alle esigenze di servizio, in settimane di 5 giorni lavorativi di cui 2 con orario frazionato di 9 ore e 3 con orario continuato di 6 ore, salvo quanto previsto ai successivi commi.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico previsto per la struttura di assegnazione.
3. Per motivate esigenze di servizio ovvero per esigenze anche personali del singolo dipendente, nel rispetto comunque dell'ottimale funzionamento della struttura, l'orario può essere definito anche secondo ogni altra articolazione concordata con il responsabile della struttura o del servizio, che assicuri la migliore efficienza e produttività, fermi restando l'obbligo di servizio, per rapporto di lavoro a tempo pieno, in almeno 5 giorni a settimana ciascuno dei quali svolti in almeno 6 ore e l'intervallo obbligatorio minimo di 10 minuti decorse le 6 ore.

4. La pausa pranzo dovrà essere effettuata in accordo con il responsabile della struttura e compatibilmente con le esigenze di servizio, nella fascia oraria 12,30/15,30, fatte salve specifiche esigenze da autorizzare.
5. Resta invariato quanto previsto dall'art. 3 del D.R. n. 113 del 17.2.2004 che disciplina l'articolazione dell'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo con rapporto a tempo parziale.
6. Per il solo personale inquadrato nella categoria EP, l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Il profilo orario giornaliero è quantificato in 7 ore e 12 minuti per 5 giorni a settimana, fermo restando obbligatorio l'intervallo minimo di 10 minuti decorse le 6 ore.
7. Nelle settimane di 5 giorni lavorativi il secondo giorno festivo, oltre alla domenica, dovrà di norma, salvo eccezioni giustificate da comprovate esigenze di servizio, coincidere con il sabato.
8. Agli effetti di congedi e scioperi giornalieri, la giornata con orario frazionato viene valutata una giornata come quella con orario continuato.
8. Può essere consentita flessibilità nell'entrata in servizio e nell'uscita secondo quanto previsto agli artt. 6 e 7.
9. Le prestazioni di lavoro ordinario con carattere di ricorrenza svolte al di fuori dell'orario normale di apertura di cui all'art. 4 co. 1 sono richieste su base volontaria e attivate previo accordo di contrattazione che definirà di attuazione e incentivazione

#### **Art. 6**

##### **Procedure per la definizione dell'orario di lavoro**

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo viene concordata per iscritto, tra il responsabile e il personale della struttura o del servizio e comunicata al Direttore Amministrativo per il tramite della Divisione competente; in tal caso l'articolazione oraria si intende accolta dal Direttore Amministrativo se coerente con le tipologie di cui ai precedenti articoli.
2. Le modificazioni dell'orario e della flessibilità stabiliti, che possono essere richieste dal capo struttura per esigenze di servizio o dal dipendente per esigenze personali, devono ugualmente essere concordate per iscritto tra il responsabile ed il personale della struttura e comunicate secondo la procedura di cui al precedente comma.
3. In caso di mancato accordo, la definizione avviene a cura del Direttore Amministrativo; le richieste devono essere compatibili con le esigenze di servizio e con le esigenze complessive e generali degli utenti.

#### **Art. 7**

##### **Orario flessibile**

1. In tutte le strutture dell'Ateneo è consentito posticipare fino ad 1 ora l'orario di inizio del lavoro rispetto all'orario definito individualmente o di anticipare fino ad 1 ora l'orario di termine del servizio, fatta salva la possibilità di derogare dalla flessibilità per motivate

esigenze di servizio. La flessibilità giornaliera, usufruibile anche in compensazione entrata/uscita, non può in ogni caso essere superiore ad un'ora.

2. Nel caso in cui il ricorso alla flessibilità determini un debito orario, il dipendente è tenuto a recuperarlo con le modalità previste di cui al successivo art. 15, comma 3.
3. Nelle sedi che risultano aperte prima delle ore 8, è possibile anticipare l'orario di inizio del lavoro alle ore 7.45.
4. Non potrà essere ammessa l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, essendo la loro mansione collegata funzionalmente con carattere di indispensabilità con l'attività complessiva dell'Università, per il personale addetto ai servizi strumentali di base (centralinisti, conducenti, custodi, personale con compiti di apertura, chiusura e sorveglianza delle sedi) per il quale può essere altresì prevista la turnazione (mattina-pomeriggio) dell'orario ordinario di lavoro.
5. In deroga a quanto sopra, le categorie di personale di cui al comma precedente, possono usufruire dell'entrata posticipata o l'uscita anticipata in presenza di organizzazione del lavoro che garantisca comunque la copertura del servizio fino dalle ore 8, in quei casi da verificare singolarmente, in cui ciò sia possibile tenuto conto delle esigenze delle varie strutture e della copertura del servizio.
6. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora venga effettuato lo straordinario per esigenze di servizio, l'orario di lavoro non può comunque superare le 13 ore.
7. La durata media dell'orario di lavoro su base quadrimestrale non può superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario. Pertanto il superamento delle 48 ore settimanali è ammesso solo a condizione che non venga superata la media calcolata su base quadrimestrale. Il limite delle 48 ore settimanali non è applicabile ai Dirigenti e al personale titolare di posizione organizzativa.
8. Il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlando in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidato e ai programmi da realizzare. E' ammessa una compensazione oraria su base trimestrale che può avvenire garantendo comunque una presenza giornaliera di almeno 3 ore nei 5 giorni lavorativi settimanali.

## **Art. 8** **Rilevazione presenze**

1. La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale appartenente al comparto viene rilevata attraverso un sistema automatizzato.
2. L'Ufficio preposto fornirà al personale al momento dell'assunzione un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.  
Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio preposto.

3. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio preposto comunque entro 1 mese dall'evento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal capo struttura, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. Non è ammessa la giustificazione oltre il termine preindicato.  
L'omissione delle timbrature in entrata e/o uscita per oltre 10 giorni nell'anno solare, laddove imputabile a mancata diligenza del dipendente, dà luogo ad avvio di procedimento disciplinare.
4. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 66/2003, il lavoratore deve effettuare una pausa di almeno 10 minuti non retribuita. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.  
In ogni caso l'eventuale mancata timbratura verrà calcolata e detratta in automatico dall'Ufficio preposto nella misura minima prevista di 10 minuti, fatto salvo l'obbligo per il dipendente di dichiarare l'eventuale maggiore periodo di interruzione che sarà computato nei termini dichiarati.
5. Nell'ottica di semplificazione delle comunicazioni, in caso di assenza dal servizio del dipendente per permessi per motivi personali, l'entrata posticipata o l'uscita anticipata verranno giustificate direttamente dall'Ufficio competente, purché effettuate nei limiti delle 36 ore annuali previste dal C.C.N.L.

#### **Art. 9 Straordinario e Banca Ore**

1. Tutto il lavoro prestato al di fuori del profilo orario prefissato, che deve essere sempre richiesto e preventivamente autorizzato dal responsabile della struttura, sarà conteggiato unitamente all'orario normale.
2. Il ricorso al lavoro non ordinario (per straordinario o credito orario di cui al comma successivo) è ammesso per non più di 250 ore individuali annuali.
3. Al fine di contemperare quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 66/2003 e dal vigente CCNL è istituita la Banca Ore, composta dalle ore di lavoro straordinario retribuite al dipendente sommate al credito orario maturato al 31 dicembre di ogni anno. La somma di tali istituti non potrà superare il massimale di 250 ore annue. Le ore eccedenti il massimale sono considerate come non autorizzate.
4. Qualora il dipendente ne faccia richiesta, ove l'organizzazione del lavoro lo consenta, le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate dal responsabile della struttura possono essere fruite come singole ore sotto forma di riposi compensativi concordati con il responsabile della struttura ovvero come a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa. Il dipendente per esigenze personali può compensare il lavoro straordinario svolto, previo accordo con il responsabile della struttura, con riposi giornalieri per l'intera giornata fino ad un massimo di 15 giorni l'anno, scorporando dal computo del limite annuale i periodi di chiusura forzata. Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non goduti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite, nel limite delle risorse

che finanziano il lavoro straordinario. I crediti orari non retribuibili vanno goduti e saranno azzerati dopo il 31 maggio dell'anno successivo a quello di maturazione.

5. Il personale inquadrato nella categoria EP può usufruire a titolo di recupero delle ore eccedenti l'orario medio previsto dal C.C.N.L, dell'eventuale eccedenza oraria del monte ore trimestrale. Il recupero di gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa calcolata in 7 ore e 12 minuti, potrà essere goduto fino ad un massimo di 5 giorni all'anno.

## **Art. 10** **Ferie**

1. Le ferie sono stabilite per ciascun anno solare come previsto dal C.C.N.L. del comparto.
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 o mancata predisposizione del piano annuale, possono essere assegnate anche d'ufficio.
3. I capi struttura e i dipendenti devono concordare e comunicare all'Ufficio preposto il piano ferie relativo all'anno in corso entro il 31 maggio di ogni anno.
4. Non è ammesso il pagamento sostitutivo di ferie non godute; è ammesso il pagamento sostitutivo di ferie non godute limitatamente alla mancata fruizione per esigenze di servizio in fase di risoluzione del rapporto di lavoro.

## **Art. 11** **Festività del Santo Patrono**

1. E' considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio.
2. Per la sola sede di Venezia, dal momento che la celebrazione del Santo Patrono San Marco coincide con la giornata festiva della Liberazione, ambedue ricorrenti in data 25 aprile, la giornata festiva del Santo Patrono è goduta nella data del 21 novembre, ricorrenza della Madonna della Salute.
3. Per le sedi dislocate in altri comuni, la giornata festiva dovrà ricadere nella ricorrenza del Santo Patrono locale, salve esigenze di servizio (ad esempio necessità di omogeneità di calendarizzazione dell'attività didattica con la sede di Venezia) previa deliberazione degli organi competenti. In quest'ultimo caso la giornata festiva coinciderà con quella prevista per la sede di Venezia.

## **Art. 12**

### **Orario di lavoro durante le missioni**

1. Ai fini del computo del servizio prestato nelle giornate in cui vengono effettuate missioni, l'Ufficio preposto riconoscerà la durata complessiva della missione come servizio espletato.
2. 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. A tal fine non saranno tenuti in considerazione i tempi di viaggio di andata e ritorno dalla sede della missione.
3. Il personale inquadrato nella categoria EP può autocertificare con cadenza mensile lo svolgimento dell'attività istituzionale qualora questa debba realizzarsi al di fuori della sede di servizio.

## **Art. 13**

### **Riposo settimanale**

1. Il giorno di riposo settimanale previsto dalla normativa vigente è di regola coincidente con la domenica. Il dipendente ha comunque diritto ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive da godere ogni 7 giorni che potrà essere assolto nelle due seguenti modalità:
  - qualora il dipendente presti servizio nella giornata della domenica, ma abbia osservato giornata di riposo il sabato, le ore di straordinario effettuate la domenica confluiranno nel monte ore personale con conseguente aumento del credito orario. In caso di richiesta di pagamento le ore di straordinario effettuate di domenica verranno retribuite come festive. In questo caso il diritto al riposo settimanale si riterrà assolto nella giornata del sabato;
  - qualora il dipendente presti servizio sabato e domenica consecutivi, è tenuto ad assentarsi per tutta la giornata del lunedì immediatamente successivo a prescindere dal numero di ore di servizio prestate nella giornata della domenica.E' fatta salva l'erogazione di eventuali indennità prevista dagli accordi di contrattazione.
2. L'esercizio del diritto al riposo settimanale è indisponibile in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche.

## **Art. 14**

### **Permessi retribuiti**

1. A domanda del dipendente e sulla base di apposita documentazione, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:
  - partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
  - lutti per decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado o del convivente, purchè la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica, giorni tre per evento;
  - documentata grave infermità, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 53/2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purchè la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica, fatto salvo quanto previsto in alternativa dallo stesso comma 1, ultimo periodo: giorni tre all'anno.

2. A domanda del dipendente possono essere inoltre concessi, nell'anno, tre giorni di permesso complessivo anche frazionabili in ore, per nascita di figli o per gravi motivi personali o familiari documentati mediante autocertificazione.
3. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, fruibile entro i 10 giorni successivi al matrimonio stesso.
4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.
5. Trovano applicazione le modifiche alla legge 104/92 introdotte dalla legge 53/2000 in materia di assistenza a portatori di handicap. I permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della stessa legge n. 104/92, come modificato e integrato dagli articoli 19 e 20 della legge n. 53/2000, non sono computati ai fini del raggiungimento dei limiti fissati dall'articolo 30, non riducono le ferie e sono utili ai fini della determinazione della tredicesima mensilità.
6. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni.
7. Nell'ambito delle disposizioni previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 nonché dal regolamento approvato con D.P.R. 21 settembre 1994, n. 613 per le attività di protezione civile, le amministrazioni favoriscono la partecipazione del personale alle attività delle Associazioni di volontariato mediante idonea articolazione degli orari di lavoro.

#### **Art. 15**

##### **Permessi brevi**

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno. Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.
2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario eccedenti le 18 ore, con esclusione delle frazioni di ora, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa.

#### **Art. 16**

##### **Diritto di assemblea**

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per n. 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione, oltre al tempo strettamente necessario al raggiungimento della sede ove ha luogo l'Assemblea.



**Art. 17**  
**Permessi sindacali**

1. I permessi sindacali, giornalieri od orari, finalizzati all'espletamento del mandato, alla partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi, alle riunioni della contrattazione collettiva integrativa, alla partecipazione a trattative sindacali, e a presenziare convegni e congressi di natura sindacale, sono fruibili nel limite massimo previsto da apposita determina che ripartisce, fra le organizzazioni sindacali presenti in Ateneo e le RSU all'inizio di ogni anno, il monte ore loro spettante, ai sensi di quanto previsto dal Decreto L.vo 165/2001 e dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998, relativo alla ripartizione dei distacchi e dei permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto.
2. L'utilizzo di tali permessi deve essere compatibile con la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente, attraverso il preventivo avviso al dirigente responsabile della struttura secondo le modalità concordate in sede decentrata.

**Art. 18**  
**Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni della normativa vigente in materia.
2. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare relativa all'orario di servizio.
3. Decorso un anno dall'entrata in vigore, il Regolamento sarà oggetto di valutazione in sede di apposito incontro con le organizzazioni sindacali.