

Prot. 12137
Tit. I cl. 1 fasc. 2

Udine, 26.05.2014

A tutto il Personale Tecnico e Amministrativo

A tutti i Responsabili degli Uffici/Strutture

Loro Sedi

OGGETTO: Disposizioni interne sull'orario di lavoro e sulle assenze dal servizio.

Le presenti disposizioni interne disciplinano l'orario di lavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario in servizio presso l'Ateneo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, in regime di tempo pieno o parziale.

Le disposizioni si applicano anche al personale dirigente a tempo indeterminato e determinato per quanto compatibili con il contratto del personale dirigente dell'AREA VII.

Ai sensi dell'art.44 comma 3 del CCNL 16/10/2008 il dipendente, allo scopo di garantire la migliore qualità del servizio, deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione. La violazione di tali obblighi può dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art.45 del CCNL 16/10/2008.

La vigilanza sul rispetto delle norme di cui alle presenti disposizioni è attribuita ai Responsabili di Struttura.

Le presenti disposizioni mirano a perseguire i seguenti obiettivi:

- favorire modalità di organizzazione tali da consentire l'efficace resa dei servizi e l'ottimale funzionamento delle Strutture;
- guidare i Responsabili delle Strutture nella gestione del personale assegnato, nel rispetto degli obblighi contrattuali relativi all'orario di servizio;
- armonizzare le varie tipologie di profilo orario, sia a tempo pieno che a tempo parziale, allo scopo di consentire un'omogenea ed efficiente organizzazione del lavoro;
- semplificare le procedure di rilevazione delle presenze, di giustificazione delle assenze e di fruizione dei permessi.

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

1. per "**orario di lavoro**" il periodo di tempo durante il quale il dipendente assicura la prestazione lavorativa che deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
2. per "**orario di servizio**" il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;
3. per "**profilo orario**" l'articolazione della prestazione lavorativa del dipendente nei singoli giorni della settimana;
4. per "**lavoro straordinario**" la prestazione lavorativa effettuata per almeno un'ora oltre al proprio profilo orario nel caso di tempo pieno o di part-time verticale, autorizzata preventivamente dal Responsabile della Struttura per motivate e documentate esigenze;
5. per "**lavoro supplementare**" la prestazione lavorativa resa per almeno un'ora oltre il profilo orario ma entro il limite del tempo pieno nel caso di part-time orizzontale;

6. per **"conto ore individuale"** il saldo all'interno del quale confluiscono le ore lavorate oltre il proprio profilo orario;
7. per **"orario di apertura al pubblico"** la fascia giornaliera articolata in modo da garantire la più efficace erogazione dei servizi a favore degli utenti;
8. per **"pausa"** il tempo, non inferiore a 15 minuti, di interruzione della prestazione lavorativa, qualora l'orario di lavoro giornaliero - comprensivo anche del lavoro straordinario, di trasferta e attività di formazione - superi le 6 ore;
9. per **"permessi"** il diritto del dipendente ad assentarsi dal lavoro per specifici motivi;
10. per **"ferie"** il periodo di congedo ordinario dal lavoro spettante al dipendente;
11. per **"eccedenze positive"** le ore e i minuti lavorati oltre il profilo orario previsto per la giornata;
12. per **"recupero eccedenze"** la possibilità di utilizzare le eccedenze orarie di cui al punto 6 per assentarsi uno o più giorni o frazioni di giornata lavorativa e comunque per non più di 5 giorni al mese;
13. per **"Responsabile della Struttura"** la figura apicale di ciascuna Struttura/Unità Organizzativa cui viene demandato il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle norme sull'orario e di autorizzare alcune tipologie di assenza del dipendente;
14. per **"sistema di rilevazione delle presenze"** si intende lo strumento elettronico ed informatico che viene utilizzato dall'Amministrazione per la gestione delle presenze dei dipendenti;
15. per **"struttura di appartenenza"** si intende la Struttura presso la quale il dipendente afferisce;
16. per **"sede di lavoro"** si intende il luogo presso il quale il dipendente svolge abitualmente la propria attività lavorativa.

Art. 2 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, per un impegno a tempo pieno, è pari a 36 ore settimanali articolato su 5 giorni (lunedì – venerdì). Il lavoro nella giornata del sabato è consentito solo per motivate esigenze di servizio previa autorizzazione del Responsabile di Struttura.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora venga effettuato lavoro straordinario, l'orario di lavoro non può comunque superare le 13 ore giornaliere, fatto salvo il caso di trasferta.
3. La durata media dell'orario di lavoro non può inoltre superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario: il superamento delle 48 ore settimanali è ammesso solo a condizione che non venga superata la media calcolata su base quadrimestrale (cfr. art.4 D.Lgs.n.66/2003).
4. I dipendenti che usufruiscono della riduzione oraria per legge 104/92 o per allattamento, nei giorni per i quali tali permessi vengono utilizzati non maturano credito orario fino alla concorrenza dell'orario standard previsto per quella giornata.
5. Nel caso di genitori con figli fino al compimento del 14° anno di età, l'orario può essere articolato su 5 giorni lavorativi di 7 ore e 12 minuti.
Lo stesso orario di lavoro può essere concesso, su richiesta motivata, al dipendente per se stesso o con esigenze di assistenza a familiari entro il 2° grado di parentela e affinità.
6. Tutte le modifiche all'orario di lavoro devono essere concordate ed approvate dal Responsabile della Struttura.

Art. 2.1. – Orario di lavoro a tempo parziale

1. L'orario di lavoro a tempo parziale può essere:
 - orizzontale: prestazione di lavoro ridotta in tutti i giorni lavorativi; è escluso lo svolgimento di lavoro straordinario;
 - verticale: prestazione solo in alcuni giorni della settimana o in determinati periodi dell'anno (in questo ultimo caso il dipendente è obbligato a mantenere il part-time per almeno un anno); è consentito lo svolgimento del lavoro straordinario;
 - tempo parziale misto → combinazione delle due modalità precedenti.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è regolato dalle norme di legge, regolamentari e contrattuali, nonché da Disciplinare di Ateneo.

Art. 3. - Orario di servizio e profilo orario

1. L'orario di servizio si articola di norma nella fascia oraria che va dalle ore 8.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì, fatte salve precise disposizioni per esigenze specifiche delle Strutture.

2. L'inizio dell'attività lavorativa prima delle ore 7.50 è consentito, con apposito provvedimento del Direttore Generale e su richiesta del Responsabile di Struttura, al fine di soddisfare particolari esigenze di funzionalità degli uffici.
3. Ogni dipendente concorda con il proprio Responsabile il profilo orario che di norma, in caso di regime orario a tempo pieno, deve essere articolato come segue:
 - da lunedì a venerdì 8.00 – 14.00
 - due rientri pomeridiani nelle giornate dal lunedì al giovedì 15.00 – 18.00tenuto conto di quanto indicato al successivo articolo.

Art.3.1 – Flessibilità

1. Al dipendente è consentito entrare al lavoro dalle ore 7.50 alle ore 9.00 e anticipare l'uscita di un'ora rispetto al proprio orario (fascia di flessibilità). L'ingresso al lavoro dopo le ore 9.00, laddove non giustificato, è considerato "ritardo"; il reiterato "ritardo" può essere sanzionato nei modi previsti dal CCNL.
2. La flessibilità deve in ogni caso rispettare:
 - a. l'obbligo di effettuare l'orario ordinario di lavoro settimanale;
 - b. le esigenze di servizio della propria Struttura: il Responsabile della stessa può infatti escludere il ricorso alla flessibilità qualora esigenze di lavoro motivate non la consentano;
 - c. l'obbligo di assicurare la presenza continuativa in servizio – in caso di impegno a tempo pieno - dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00 in caso di rientro pomeridiano;
 - d. l'obbligo di prestare servizio per almeno la metà dell'orario individuale previsto per la giornata qualora all'interno della stessa si sia fruito di permessi/recuperi eccedenze.
3. Anche i dipendenti con orario di lavoro a tempo parziale possono usufruire della flessibilità nel rispetto degli obblighi indicati ai punti precedenti.

Art.3.2 – Uscite per motivi di servizio

1. Consistono nella temporanea assenza dalla sede di lavoro, utile ai fini del computo nell'orario di lavoro.
2. Le uscite per servizio devono essere tassativamente registrate attraverso il sistema di rilevazione delle presenze in uso presso l'Ateneo.
3. Sono giustificate come uscite per servizio le seguenti assenze:
 - a. svolgimento di attività strettamente indispensabili al compimento dei propri doveri d'ufficio presso strutture interne ed esterne (Enti, Banca, Posta, ecc.);
 - b. ritiro buoni mensa presso i luoghi di distribuzione;
 - c. consegna o ritiro di atti attinenti alla carriera personale;
 - d. controlli clinici previsti per la sorveglianza sanitaria (D.Lgs. n.81/2008);
 - e. partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento che non prevedano la trasferta come previsto dalle norme regolamentari interne.

Qualora necessario, l'Amministrazione può individuare ulteriori situazioni che giustificano l'assenza per motivi di servizio.

Art. 4. – Lavoro straordinario e conto ore individuale.

1. E' considerato lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa per almeno un'ora in aggiunta al profilo orario previsto per la giornata, oppure nelle giornate di riposo (di norma sabato e domenica), effettuata per motivate e documentate esigenze di servizio.
2. La prestazione di lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzata dal Responsabile tenuto conto delle esigenze di servizio e nel limite del monte-ore annuo assegnato alla Struttura.
3. Il dipendente può chiedere la liquidazione o il recupero delle ore di lavoro straordinario/supplementare nei modi e nei termini stabiliti dall'Amministrazione e nel limite delle risorse espressamente destinate dalla contrattazione integrativa.
4. Le ore di lavoro straordinario non pagate restano a disposizione del dipendente e vanno ad alimentare il conto ore individuale.
5. Le ore disponibili nel conto ore individuale possono essere fruito dal dipendente per occasionali entrate posticipate, uscite anticipate o per assenze di breve durata nel corso della giornata lavorativa nel rispetto delle esigenze di servizio e dei limiti di presenza minimi giornalieri (cfr. art. 3.1 lettera d). In alternativa, il dipendente potrà chiedere di assentarsi dal lavoro per una o più giornate, previa autorizzazione del Responsabile della Struttura e per un massimo di 5 giorni al mese.

6. I saldi orari non fruiti secondo quanto previsto al punto 5 al 31 dicembre di ciascun anno verranno ricondotti entro il limite di 72 ore.
7. Il personale di cat. EP potrà avvalersi del recupero eccedenze limitatamente al trimestre successivo a quello nel quale le ore in eccedenza sono state maturate.

Art. 5. - Orario di apertura al pubblico

Ciascuna Struttura disciplina l'orario di apertura al pubblico in relazione alle caratteristiche specifiche del servizio, garantendo comunque all'utenza la maggiore accessibilità possibile.

Art. 6. - Pausa

1. Il dipendente, qualora la prestazione lavorativa ecceda il limite di 6 ore e 59 minuti, deve beneficiare di un intervallo minimo di almeno 15 minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e/o della consumazione del pasto.
2. La pausa va sempre segnalata mediante timbratura, condizione necessaria ai fini dell'attribuzione del buono pasto. Nel caso di servizio prestato fuori sede, il dipendente dovrà integrare le timbrature via web o, in caso di trasferta, compilare il relativo modulo. Qualora la pausa non venga registrata, la durata della prestazione giornaliera verrà automaticamente decurtata di 15 minuti.
3. La pausa è funzionalmente collocata fra le ore 13.00 e le ore 15.00. Non è ammissibile la pausa pranzo effettuata prima delle ore 12.30 e dopo le ore 16.00.
4. Qualora per motivate e comprovate esigenze di servizio il dipendente non effettui la pausa pranzo, l'Amministrazione, previa autorizzazione del Responsabile della Struttura, riconosce l'attività lavorativa prestata in pausa pranzo nel limite massimo di due volte al mese.
5. Le disposizioni dei commi precedenti si estendono anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale.
6. Il Responsabile della Struttura può, per motivate esigenze di servizio, invitare il dipendente a differire l'inizio della pausa nel rispetto delle fasce di fruizione e dei tempi massimi entro i quali la pausa deve essere effettuata.

Art. 7. – Ferie

1. Le ferie spettano per ciascun anno solare nella misura prevista dal CCNL del Comparto Università e dal contratto del personale dirigente dell'AREA VII.
2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente e vanno pianificate e fruiti entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione, previa autorizzazione del Responsabile della Struttura, tenuto conto delle richieste del dipendente e delle esigenze di servizio.
3. Per comprovate esigenze di servizio il termine ultimo per la fruizione delle ferie potrà essere posticipato al 30 giugno dell'anno successivo. Solo in casi eccezionali (periodi di malattia superiori a 45 giorni continuativi o assenze prolungate per maternità) sarà consentito l'utilizzo di massimo 10 giorni di ferie residue entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione.
4. Il Responsabile della Struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle norme anche attraverso il controllo del cartellino relativo al personale afferente alla Struttura.
5. Qualora il dipendente non rispetti le disposizioni di cui ai commi 2 e 3, l'Amministrazione valuterà l'eventuale collocamento in ferie d'ufficio.
6. Si fa presente che è escluso il ricorso all'alternanza di ferie e recuperi eccedenze per giustificare un periodo continuativo di assenza superiore a due giorni; in particolare non è consentito all'interno dello stesso ricorrere all'istituto del "recupero eccedenze" per le giornate di sei ore e a quello delle "ferie" per le giornate di nove ore.

Art.7.1. - Festività soppresse e Santo Patrono

1. Le festività soppresse, pari a quattro giornate di riposo ogni anno, vanno usufruite inderogabilmente entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione.
2. E' considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo. Per le sedi dell'Ateneo valgono le seguenti date:

- | | |
|--------------------------------------------------|--------------|
| - Udine (comprese le sedi di Pagnacco e Cormons) | 12 luglio |
| - Pordenone | 08 settembre |
| - Gorizia | 16 marzo |
| - Gemona del Friuli | 13 giugno |

Art. 8. – Permessi.

Il dipendente può assentarsi dal lavoro usufruendo di permessi retribuiti o di permessi brevi da recuperare.

Art. 8.1 - Permessi retribuiti ai sensi dell'art.30 del CCNL 16.10.2008

I permessi retribuiti possono essere concessi nei casi di cui all'art.30 del CCNL 16.10.2008 e precisamente:

- a. partecipazione a concorsi od esami;
- b. lutto;
- c. documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente (art.4, c.1, L.53/2000);
- d. nascita figli o gravi motivi personali o familiari;
- e. matrimonio del dipendente.

Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Ai dipendenti a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 10 giorni complessivi in ragione d'anno, proporzionalmente al servizio prestato, e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 30, comma 3, e in caso di lutto o di grave infermità ai sensi dell'art. 30, comma 1.

La fruizione dei permessi deve essere tempestivamente comunicata e, ove possibile, concordata con il Responsabile della Struttura.

a) Partecipazione a concorsi o esami

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, per un massimo di 8 giorni all'anno.
2. Il dipendente che intende fruire di tale permesso è tenuto a produrre in originale la documentazione rilasciata dall'ente attestante la partecipazione e ad allegarla alla richiesta di permesso.
3. La fruizione dei permessi è limitata all'anno solare, non riduce le ferie ed è computata ai fini dell'anzianità di servizio.

b) Lutto

1. Il dipendente ha diritto ad un permesso retribuito nell'ipotesi di decesso:
 - a. del coniuge;
 - b. del convivente, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica;
 - c. di parenti entro il secondo grado (figli, genitori, fratelli, nonni, nipoti);
 - d. di affini entro il primo grado (suoceri, nuore e generi).
2. Tale permesso è concesso nella misura massima di giorni 3 per evento.
3. Il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile della Struttura di appartenenza e a produrre successivamente l'apposito modulo giustificativo corredato da autocertificazione.

c) Documentata grave infermità di familiari (cfr. L.53/2000 art. 4 co.1).

1. Il dipendente ha diritto, nel caso di grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado o di un convivente (purché la stabile convivenza con il dipendente risulti da certificazione anagrafica), documentata attraverso idonea certificazione medica, a 3 giorni lavorativi all'anno di permesso retribuito da fruire entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.
2. Il certificato deve essere redatto da un medico specialista del SSN o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero (ricomprensosi il Day Hospital). Il certificato dovrà contenere l'indicazione che l'assistito si trova in condizione di grave infermità. Tale connotazione non è richiesta nel caso di certificato di ricovero.
3. Per l'individuazione delle patologie che danno luogo a grave infermità si rinvia al D.M. n.278/2000.

d) Nascita figli e gravi motivi personali o familiari (cfr. art.30 c.2 CCNL 16/10/2008)

1. A domanda del dipendente possono essere concesse, nell'anno, 18 ore di permesso complessive per nascita dei figli o per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati.
Per gravi motivi personali o familiari si intende:
 - a. visite mediche, vaccinazioni ed esami del dipendente o di familiare (cfr. art.4 co.1 della L.53/2000);
 - b. assistenza ad un familiare in caso di ricovero ospedaliero o nel caso di malattia o infortunio qualora apposita certificazione medica attesti la necessità di assistenza;
 - c. partecipazione a funerali di parenti di terzo grado e di affini di secondo grado;
 - d. inserimento del figlio all'asilo nido o scuola materna;
 - e. scioperi o ritardi di mezzi di trasporto pubblico;
 - f. altri eventi, attinenti alla persona del dipendente o dei suoi familiari, motivati o documentati, che abbiano carattere:
 - eccezionale, e cioè che non si verificano usualmente;
 - urgente, poiché richiedono un impegno da fornirsi nel minor tempo possibile;
 - indifferibile, in quanto non possono essere rinviati ad un momento successivo;
 - imprevedibile, perché non gestibili con un certo anticipo
2. I motivi di cui alle lettere a) e b) sono documentati con apposita attestazione rilasciata da un medico specialista del SSN o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta o dalla struttura sanitaria. Qualora il medico/struttura sanitaria non rilascino alcuna attestazione, il dipendente potrà produrre una dettagliata autocertificazione riportante gli elementi utili ai fini delle eventuali verifiche.
3. I motivi ricompresi tra la lettera c) e la lettera f) possono essere autocertificati, specificando le ragioni della richiesta nonché tutti gli elementi utili a consentire gli eventuali controlli.

e) Matrimonio

1. Il dipendente ha diritto, in occasione del proprio matrimonio, ad un permesso di 15 giorni consecutivi (inclusi i giorni festivi e il sabato e la domenica) con decorrenza compresa nei dieci giorni successivi all'evento.
2. Il permesso in oggetto va richiesto con almeno quindici giorni di anticipo. Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a produrre una dichiarazione dell'avvenuto matrimonio con l'indicazione della data e del luogo, delle generalità del coniuge, e l'esatta indicazione del periodo di fruizione.

Art. 8.2 – Altri permessi retribuiti

Con apposite disposizioni sono regolamentati i seguenti ulteriori permessi:

- a. impegni connessi alla carica di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- b. permessi ex L.104/92;
- c. donazione di sangue e midollo osseo;
- d. svolgimento funzioni elettorali;
- e. permessi di studio (150 ore/anno);
- f. permessi per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite mediche specialistiche per le lavoratrici gestanti.

a) Impegni connessi alla carica di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

I dipendenti che rivestono la carica di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza possono utilizzare i permessi previsti per l'espletamento delle proprie funzioni nei modi e nei termini previsti dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

b) Permessi ex L.104/1992

1. Il dipendente che assiste persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, può usufruire di 3 giorni di permesso al mese per prestare assistenza alla persona disabile.
2. Per poter usufruire di tali permessi il dipendente deve dichiarare che il congiunto - convivente o non convivente con necessità di assistenza continua ed esclusiva - non è ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati e che per il medesimo nessun altro usufruisce di analoghi permessi.
Nel caso di assistenza ad un figlio con handicap in situazione di gravità, il diritto ai permessi è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente

3. I permessi sono previsti anche per i dipendenti portatori di handicap cui sia stato riconosciuto lo stato di gravità, i quali possono usufruire alternativamente di 2 ore di permesso giornaliero (compatibilmente con il profilo orario) o di 3 giorni di permesso lavorativo al mese. Le due modalità di fruizione sono alternative e pertanto nel corso dello stesso mese non possono essere fruiti cumulativamente i permessi giornalieri e i permessi orari.
4. Nel caso in cui il dipendente sia in regime di tempo parziale verticale, detti permessi vengono riproporzionati.

c) Donazione di sangue e midollo osseo

1. Il dipendente donatore di sangue e di emocomponenti ha diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui ha fatto la donazione, conservando la normale retribuzione giornaliera.
2. Il dipendente è tenuto ad avvisare preventivamente il proprio Responsabile e a produrre al rientro al lavoro la documentazione attestante la donazione rilasciata dalla struttura competente.
3. La documentazione dovrà essere esibita anche nel caso in cui la donazione non sia stata possibile; in tal caso il dipendente dovrà rientrare al lavoro e gli verrà riconosciuta la fruizione di un permesso orario corrispondente al tempo necessario ai trasferimenti.
4. Nel caso di donazione di midollo osseo, ai sensi dell'art. 5 della legge 6 marzo 2001 n. 52, il dipendente conserva il trattamento economico intero per le giornate di degenza ospedaliera e per le successive giornate di convalescenza.

d) Svolgimento funzioni elettorali

1. Il dipendente chiamato a svolgere funzioni elettorali ha diritto ad assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni di seggio. Lo svolgimento di funzioni elettorali nelle giornate di sabato e domenica dà luogo alla fruizione di due giornate di riposo compensativo. Nell'ipotesi in cui le operazioni elettorali si concludano dopo la mezzanotte, al dipendente spetta un'ulteriore giornata di riposo compensativo.
2. Al fine della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto ad informare preventivamente il proprio Responsabile e a trasmettere la nomina a scrutatore o presidente di seggio.
3. Al termine dello svolgimento delle funzioni elettorali il dipendente è tenuto a trasmettere la dichiarazione rilasciata dal presidente del seggio, attestante lo svolgimento delle funzioni con l'indicazione dell'ora di conclusione delle operazioni elettorali.
4. Il riposo compensativo deve essere fruito inderogabilmente entro i 5 giorni successivi alla conclusione delle operazioni elettorali, onde consentire il recupero delle energie psicofisiche del dipendente.

e) Permessi studio 150 ore (art.32 c.8 CCNL 16/10/2008)

1. Ai dipendenti sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali, da proporzionarsi in relazione all' eventuale orario a tempo parziale.
2. I permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, per sostenere i relativi esami e per le attività connesse alla preparazione dell'esame finale (con esclusione dello studio individuale).
3. Le domande dovranno essere presentate nelle modalità e nei termini indicati nell'apposito bando annuale.
4. Con cadenza mensile i dipendenti sono tenuti a trasmettere il prospetto contenente l'elenco delle ore/giornate utilizzate nel corso del mese a firma del docente.
5. Al termine del periodo di fruizione del permesso, ove previsto, gli interessati devono produrre apposita documentazione comprovante l'avvenuta partecipazione all'esame finale.

f) Permessi per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite mediche specialistiche per le lavoratrici gestanti

1. Ai sensi dell'art.14 del D.Lgs 151/001 le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro.
2. Per la fruizione di detti permessi le dipendenti sono tenute ad avvisare preventivamente il proprio Responsabile e a produrre al rientro al lavoro la documentazione giustificativa di riferimento.

Art. 8.3. - Permessi brevi da recuperare (art.34 CCNL 16/10/2008)

1. Al dipendente che ne faccia richiesta possono essere concessi permessi brevi durante l'orario di lavoro da imputare al conto ore individuale.

2. 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 annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.
3. La richiesta del permesso deve essere formulata al Responsabile della Struttura in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
4. Qualora il conto ore non sia sufficiente, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo a quello di utilizzo del permesso.
5. Ogni allontanamento dalla sede di servizio andrà, in ogni caso, registrato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze.

Art. 9 - Malattia

1. L'assenza per malattia, ovvero la sua eventuale prosecuzione, deve essere comunicata alla Struttura di appartenenza e all'Area del Personale tempestivamente e comunque entro le ore 9.00 del primo giorno di malattia lasciando un messaggio alla segreteria telefonica dedicata. Per esigenze organizzative legate alla disposizione delle visite fiscali, il dipendente comunicherà con le stesse modalità entro le ore 9.00 del giorno successivo la prognosi o il rientro in servizio con il relativo numero di protocollo dell'attestato di malattia.
2. L'attestazione di malattia è inviata direttamente all'INPS, per via telematica, a cura del medico dipendente del SSN o convenzionato con il SSN o a cura della struttura sanitaria pubblica.
3. Attraverso la procedura di invio telematico, l'Amministrazione recupera l'attestato di malattia che contiene esclusivamente la prognosi; pertanto, nei casi in cui il dipendente abbia interesse a far conoscere alcune situazioni particolari (es. malattia dovuta a convalescenza conseguente a ricovero ospedaliero, malattia che costituisce continuazione della patologia precedente, malattia legata allo stato di gravidanza, malattia dovuta a patologia tra quelle escluse dall'obbligo di rispetto delle fasce di reperibilità) è tenuto a consegnare copia del certificato di malattia (che contiene anche la diagnosi) nel quale il medico avrà avuto cura di specificare l'esistenza di una delle suddette situazioni.
4. Nel caso di malattia accertata da parte di medico privato o da struttura sanitaria privata non convenzionata con il SSN, tenuto conto che i suddetti soggetti non sono tenuti all'invio telematico dell'attestato di malattia, il dipendente provvede a trasmettere copia cartacea del certificato medico nel termine di 5 giorni dall'inizio della malattia o dall'eventuale prosecuzione della stessa.
5. Si fa presente che in caso di assenza per malattia superiore a 10 giorni e, comunque, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, è necessario che l'accertamento della malattia avvenga da parte della struttura sanitaria pubblica o da medici convenzionati con il SSN con invio telematico del relativo attestato.
6. Nel caso in cui il dipendente rientri in servizio prima del termine della malattia, la ripresa del servizio può avvenire solo a seguito di nuova certificazione, rilasciata dallo stesso medico, che attesti l'avvenuta guarigione.
7. L'accertamento dello stato di malattia viene disposto dall'Amministrazione attraverso visita fiscale effettuata dalle competenti strutture sanitarie pubbliche, secondo le disposizioni vigenti in materia. Il dipendente, ancorché autorizzato ad uscire dall'abitazione, è tenuto a rendersi reperibile per l'eventuale controllo all'indirizzo comunicato all'Amministrazione fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, comprese le domeniche ed i giorni festivi o non lavorativi, e nelle fasce orarie di reperibilità (cfr. le "Disposizioni applicative dell'art.71 della L.133/2008"). Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi, di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'Amministrazione, eccezion fatta per i casi di oggettivo e giustificato impedimento.
8. Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato all'Amministrazione, deve darne tempestiva comunicazione indicando il relativo indirizzo.
9. Per quanto riguarda il diritto alla conservazione del posto e il relativo trattamento economico, si rimanda all'art.35 del CCNL in vigore.
10. Su certificazione presentata dal dipendente, in caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti (es. emodialisi, chemioterapia, trattamento per l'infezione da HIV), i giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital ed i giorni di assenza per le necessarie terapie possono essere esclusi dal computo dei 18 mesi ed essere retribuiti per intero (cfr art.35 c.14 del CCNL 16/10/2008).
11. Nel caso in cui la malattia sia determinata da incidente non sul lavoro e sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, al fine di consentirle un'eventuale

azione di risarcimento nei riguardi del terzo responsabile per il rimborso delle retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza.

12. In ottemperanza a quanto disposto dall'art.71, co.1 della L. n.133/2008 nei primi 10 giorni di assenza per malattia è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita, purché tali situazioni siano rese note all'Amministrazione.
13. Ai sensi della Circolare n.8 del 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica in caso di assenza per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici il dipendente può giustificare l'assenza oltre che con permesso breve soggetto a recupero (cfr. art.8.3), con permesso per gravi motivi personali (cfr. art. 8.1.d) e con ferie, anche con l'istituto della malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrono i presupposti.

Art. 10 – Rilevazione delle presenze

La rilevazione delle presenze avviene attraverso un sistema informatizzato che garantisce ad ogni dipendente la visualizzazione in tempo reale della propria situazione.

Anche il personale dirigente è tenuto a registrare la presenza in servizio e a comunicare tempestivamente le giornate di assenza.

All'atto dell'assunzione ogni dipendente riceve un tesserino magnetico personale (badge) che va custodito con cura.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare i timbratori ubicati presso la propria sede di lavoro digitando, qualora necessario, i codici previsti dal sistema informatizzato di rilevazione delle presenze.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il dipendente dovrà provvedere entro il termine di 5 giorni all'integrazione della medesima via web.

Tenuto conto degli obblighi di comunicazione mensile relativamente ai tassi di presenza/assenza del personale, è responsabilità di ogni dipendente accertarsi entro il 10 di ogni mese che il proprio cartellino del mese precedente non contenga errori/omissioni e che eventuali richieste di integrazione siano state validate dal Responsabile. Decorso tale termine si provvederà alla chiusura d'ufficio delle giornate in errore.

L'omissione di timbrature, laddove ricorrente, pur se dovuta nella generalità dei casi a dimenticanza o superficialità, assume specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale e può essere fonte di responsabilità disciplinare.

Qualora al 31 dicembre l'Amministrazione rilevi un eventuale saldo orario negativo, si provvederà al recupero stipendiale.

Disposizioni finali

Le presenti disposizioni subentrano alla precedente normativa interna in materia.

Per tutto quanto non previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alle norme di legge ed al CCNL del Comparto Università in vigore.

Le istruzioni relative alla registrazione delle presenze e i relativi modelli per le comunicazioni agli uffici competenti sono disponibili in rete all'indirizzo

http://www.uniud.it/ateneo/organizzazione/servizi_personale/modulistica-APER/tec-amm

IL DIRETTORE GENERALE
f.to Dott. Massimo Di Silverio