

D.D.G. n. 1135

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la L. n. 300 del 20.05.1970 recante "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento" e s.m.i.;
- VISTA la L. n. 104 del 05.02.1992 e s.m.i. in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate;
- VISTO il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- VISTO il D.Lgs. n. 151 del 26.03.2001 e s.m.i. recante il "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno alla maternità ed alla paternità, a norma dell'art. 15 della L. n. 53/2000".;
- VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".;
- VISTO il D.Lgs. n. 198 del 11 .04.2006 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005";
- VISTO l'art. 2 c. 1 della L. 240 del 30 dicembre 2010;
- VISTI il C.C.N.L. del Comparto Università, sottoscritto in data 16.10.2008 per il quadriennio normativo 2006/2009 e il C.C.N.L. sottoscritto in data 18.01.2024 per il quadriennio normativo 2019/2021;
- VISTO lo Statuto di questa Università ed in particolare l'art. 11;
- VISTO il D.D.G. n. 1550 del 21.12.2021 e s.m.i. relativo alla rimodulazione dell'organizzazione dell'apparato amministrativo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro;
- RAVVISATA l'opportunità di procedere alla revisione del Disciplinare sull'orario di lavoro vigente al fine di addivenire ad una razionalizzazione dei modelli di orario esistenti ed alla armonizzazione dei tempi di lavoro con le esigenze familiari;

**DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro**

D.D.G. n. 1135

IL DIRETTORE GENERALE

VISTE le proposte emerse nelle riunioni del Gruppo di lavoro, all'uopo costituito, composto dai rappresentanti dei Soggetti Sindacali e dai rappresentanti dell'Amministrazione e presieduto dal Direttore Generale, tenutesi nei giorni 8 e 16 febbraio, 9 e 29 marzo, 11 aprile e 14 maggio 2024;

CONSIDERATO che, nella riunione del 17.05.2024, i predetti Soggetti Sindacali sono stati informati in merito alla bozza di Disciplinare, come formulato dal citato gruppo di lavoro e ne hanno condiviso il contenuto;

ACQUISITO in merito il parere del Comitato Unico di Garanzia, espresso nella riunione del 16.07.2024, che ne ha condiviso il contenuto;

TENUTO CONTO dell'esigenza di contemperare le prioritarie esigenze del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture con i tempi di vita del personale, assicurando il benessere psicofisico dello stesso ai sensi della normativa vigente;

DECRETA

E' emanato il "Disciplinare sull'orario di lavoro" del personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro con rapporto a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo il testo allegato al presente decreto, che ne costituisce parte integrante.

Il "Disciplinare sull'orario di lavoro" viene pubblicato nel Bollettino Ufficiale di Ateneo ed entra in vigore a decorrere dal giorno 1 settembre 2024. Del predetto Disciplinare è data ampia pubblicità all'interno dell'Ateneo con comunicazioni specifiche e tramite sito web di questo Ateneo.

Bari, 8.8.2024

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Avv. Gaetano PRUDENTE

DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro



Disciplinare sull'orario di lavoro

Art. 1 - Finalità

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo di contemperare le prioritarie esigenze del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture con i tempi di vita del personale, assicurando il benessere psico-fisico dello stesso ai sensi della normativa vigente.

Il Disciplinare intende, inoltre, accrescere la consapevolezza e la responsabilizzazione dei Responsabili di struttura nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

Art. 2 - Definizioni

ORARIO DI SERVIZIO è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità di tutte le strutture e garantire l'erogazione dei servizi all'utenza.

FASCIA DI COMPRESENZA è la fascia oraria di massima operatività entro la quale deve essere assicurata la presenza di tutto il personale, escluso il personale di Categoria EP, il personale con orario OPEN e i turnisti, in relazione alle esigenze dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.

ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO è il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascuna unità di personale assicura la prestazione lavorativa, nell'ambito dell'orario di servizio.

Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distinguono:

- **orario di lavoro ordinario**: coincide sostanzialmente con l'orario d'obbligo contrattuale;
- **orario di lavoro straordinario**: periodo di tempo per il quale l'unità di personale è autorizzata a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario;
- **orario di lavoro su turni**: organizzazione dell'orario di lavoro comportante significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza fino a coprire l'intero arco delle 24 ore e/o comprendenti particolari gravosità;
- **orario notturno**: è un periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino;
- **eccedenza oraria**: periodo di tempo per il quale l'unità di personale è autorizzata a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario al fine di far fronte ad esigenze lavorative impreviste.

DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro

- **flessibilità**: modalità di gestione del tempo di lavoro che permette al lavoratore di scegliere l'orario di inizio o fine dell'attività lavorativa giornaliera.

ORARIO DI APERTURA è il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

RESPONSABILE DI STRUTTURA è: il Direttore Generale, i/le Dirigenti; il Responsabile di Sezione dell'Amministrazione Centrale; il Coordinatore del Dipartimento; il Responsabile di Staff; il Responsabile di Polo; Il Responsabile Amministrativo delle Scuole, il Responsabile di U.O. a cui fanno capo le unità di personale assegnate.

LUOGO DI TIMBRATURA: è l'edificio in cui il lavoratore presta servizio e presso il quale è tenuto alla timbratura giornaliera. Nel caso di edifici privi di TRP-Amministrazione indicherà l'edificio, dotato di TRP, ove il dipendente è tenuto alla timbratura giornaliera.

TIMBRATORE VIRTUALE: è un sistema che consente ai dipendenti abilitati di segnare l'inizio e la fine del loro orario di lavoro attraverso un dispositivo elettronico, come un computer o uno smartphone.

Art. 3 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e fascia di compresenza

L'orario di servizio di ciascuna struttura è stabilito nell'ambito dell'orario di funzionamento generale dell'Università intercorrente dalle ore 7.30 – ora di apertura – alle ore 20.00 - ora di chiusura.

Previa informativa ai soggetti sindacali di cui al CCNL di Comparto, il Direttore Generale stabilisce l'orario di servizio, di apertura al pubblico anche pomeridiano (che non può essere inferiore a due pomeriggi alla settimana) e la fascia di compresenza del personale, tenuto conto dell'esigenze dell'utenza e delle proposte dei Dirigenti e contemperando, ove possibile, le esigenze del personale.

La fascia di compresenza per l'Amministrazione centrale è fissata dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Per i Dipartimenti e le Scuole la fascia di compresenza è fissata dal Dirigente della Direzione per il Coordinamento delle strutture dipartimentali sentiti i Coordinatori dei singoli dipartimenti e i Responsabili Amministrativi delle Scuole.

Le determinazioni sono assunte dal Direttore Generale e trasmesse a sua cura alle OO.SS. e R.S.U per l'informativa.

Le determinazioni in materia di apertura al pubblico vengono formalizzate dai soggetti legittimati ad assumerle con apposito provvedimento e portate a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti ed interessati nel rispetto della normativa vigente in materia.

DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro

Eventuali modifiche, per periodi limitati (es. nel corso dei periodi estivi) delle determinazioni di cui ai commi precedenti, sono formalizzate, previa informativa ai soggetti sindacali da parte del Direttore Generale, con apposito provvedimento e tempestivamente portate a conoscenza di tutti i soggetti interessati:-

Art. 4 - Articolazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario per il personale a tempo pieno è, ai sensi del vigente CCNL di comparto, pari a 36 ore settimanali ed è suddiviso in cinque o, su richiesta motivata del Dirigente Direttore della Direzione di appartenenza, sentito il Responsabile di Sezione/Coordinatore, su sei giorni settimanali, con una pianificazione dell'orario pomeridiano che consenta la migliore fruizione dei servizi da parte degli utenti e/o l'ottimale funzionamento delle strutture.

L'orario di lavoro di ciascuna unità di personale è definito dal Dirigente Direttore della Direzione sentito il Responsabile di Sezione/Coordinatore del Dipartimento/Responsabile di Staff/Responsabile Amministrativo delle Scuole e il Responsabile della U.O., in ragione delle esigenze della struttura stessa e, sentita ciascuna unità di personale, in ragione di particolari e documentate esigenze del personale coinvolto, nell'ambito delle ipotesi di articolazione di seguito indicate:

A) Personale inquadrato nelle Aree degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari (ex categorie B, C e D):

1) SETTIMANA CORTA DI 7 ORE E 12 MINUTI: l'orario di lavoro settimanale è suddiviso su 5 giorni in cui la prestazione lavorativa dovuta è di 7 ore e 12 minuti.

L'orario d'ingresso è fissato alle ore 8.00 e l'orario di uscita è fissato alle ore 15.12 oltre la pausa, fatta salva la disciplina della flessibilità di cui all'art. 9 del presente disciplinare.

Dopo 6 ore di lavoro è prevista una pausa di **almeno** 30 minuti.

Il/La lavoratore/lavoratrice può richiedere di ridurre la pausa a 10 minuti. Per la disciplina della pausa si rinvia al successivo art. 8 del presente disciplinare.

2) SETTIMANA CORTA CON DUE RIENTRI PROGRAMMATI così suddivisa:

- 3 giorni prefissati in cui la prestazione lavorativa dovuta è di 6 ore giornaliere. L'orario d'ingresso è fissato alle ore 8.00 o e l'orario di uscita alle ore 14.00, fatta salva la disciplina della flessibilità di cui all'art. 9 del presente disciplinare;

DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro

- 2 giorni prefissati in cui la prestazione lavorativa dovuta è di 9 ore giornaliere. L'orario d'ingresso è fissato alle ore 8.00 e l'orario d'uscita alle ore 17.00 oltre la pausa, fatta salva la disciplina della flessibilità di cui all'art. 9 del presente disciplinare.

In ogni caso, dopo 6 ore di lavoro, è prevista una pausa di **almeno** 30 minuti.

Il/La lavoratore/lavoratrice può richiedere di ridurre la pausa a 10 minuti. Per la disciplina della pausa si rinvia al successivo art. 8 del presente disciplinare.

3) SETTIMANA CORTA CON UN RIENTRO PROGRAMMATO così suddivisa:

- 4 giorni prefissati in cui la prestazione lavorativa dovuta è di 6 ore e 45 minuti giornalieri. L'orario d'ingresso è fissato alle ore 8.00 o e l'orario di uscita alle ore 14.45, fatta salva la disciplina della flessibilità di cui all'art. 9 del presente disciplinare;
- 1 giorno prefissato in cui la prestazione lavorativa dovuta è di 9 ore giornaliere. L'orario d'ingresso è fissato alle ore 8.00 e l'orario d'uscita alle ore 17.00 oltre la pausa, fatta salva la disciplina della flessibilità di cui all'art. 9 del presente disciplinare.

In ogni caso, dopo 6 ore di lavoro, è prevista una pausa di **almeno** 30 minuti.

Il/La lavoratore/lavoratrice può richiedere di ridurre la pausa a 10 minuti. Per la disciplina della pausa si rinvia al successivo art. 8 del presente disciplinare.

4) SETTIMANA CORTA CON ORARIO OPEN :

L'orario giornaliero previsto è di 7 ore e 12 minuti, da effettuarsi nell'ambito dell'orario di funzionamento generale dell'Università nonché nell'ambito dell'orario di funzionamento della struttura di appartenenza, fatta eccezione per particolari specifiche attività che richiedono una flessibilità diversa, autorizzata dal Direttore Generale.

Per il personale conferito in convenzione con l'Azienda Policlinico, l'orario open può essere effettuato anche oltre l'orario di funzionamento di cui sopra, previa richiesta motivata della struttura di appartenenza.

Dopo 6 ore di lavoro è prevista una pausa di **almeno** 30 minuti.

Il/La lavoratore/lavoratrice può richiedere di ridurre la pausa a 10 minuti. Per la disciplina della pausa si rinvia al successivo art. 8 del presente disciplinare.

In caso di assenza dal servizio per parte della giornata il lavoratore deve giustificare con i permessi spettanti tutta la carenza oraria.

Eventuali assenze, dovute alla fruizione di permessi giornalieri retribuiti, vengono conteggiate nella misura di 7 ore e 12 minuti, in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali.

Tale tipologia di orario può essere adottata esclusivamente per motivate e comprovate esigenze della struttura.

La richiesta di orario OPEN, contenente le motivazioni dettagliate ad essa sottese, dev'essere:

- formulata dal Dirigente Direttore della Direzione sentito il Responsabile di Sezione/Coordinatore del Dipartimento/Responsabile di Staff/Responsabile Amministrativo delle Scuole e con il Responsabile della U.O.;
- accettata dall'unità di personale interessata;
- autorizzata dal Direttore Generale.

5) SETTIMANA LUNGA

La prestazione lavorativa è articolata su 6 giorni alla settimana, ciascuno di 6 ore antimeridiane, con ingresso alle ore 8:00 e uscita alle ore 14:00, fatta salva la disciplina della flessibilità di cui all'art. 9 del presente disciplinare. Tale tipologia di orario non dà diritto al buono pasto, salvo che non ricorrano le ipotesi di cui al CCI in materia di servizio sostitutivo mensa vigente.

Per la disciplina della pausa si rinvia al successivo art. 8 del presente disciplinare.

6) SETTIMANA LUNGA CON ORARIO OPEN

L'orario di lavoro settimanale è ripartito su 6 giorni alla settimana con una prestazione settimanale di 36 ore. Sono dovute due timbrature, una in entrata ed una in uscita, da effettuarsi nell'ambito dell'orario di funzionamento generale dell'Università nonché nell'ambito dell'orario di funzionamento della struttura di appartenenza.

Tale tipologia di orario non dà diritto al buono pasto, salvo che non ricorrano le ipotesi di cui al CCI in materia di servizio sostitutivo mensa vigente. Per la disciplina della pausa si rinvia al successivo art. 8 del presente disciplinare.

Tale tipologia di orario può essere adottata esclusivamente per motivate e comprovate esigenze della struttura.

La richiesta di orario OPEN, contenente le motivazioni dettagliate ad essa sottese, dev'essere:

- formulata dal Dirigente Direttore della Direzione d'intesa con il Responsabile di Sezione/Coordinatore del Dipartimento/Responsabile di Staff/Responsabile Amministrativo delle Scuole e con il Responsabile della U.O.

**DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro**

B) Personale inquadrato come Tecnologo

L'orario giornaliero previsto è di 7 ore e 12 minuti, da effettuarsi nell'ambito dell'orario di funzionamento generale dell'Università nonché nell'ambito dell'orario di funzionamento della struttura di appartenenza.

Dopo 6 ore di lavoro è prevista una pausa di **almeno** 30 minuti.

Il/La lavoratore/lavoratrice può richiedere di ridurre la pausa a 10 minuti. Per la disciplina della pausa si rinvia al successivo art. 8 del presente disciplinare.

C) Personale inquadrato nell'Area delle Elevate Professionalità

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali è da considerarsi medio nell'arco di un trimestre. L'unità appartenente all'area delle Elevate Professionalità assicura la presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli ed ai programmi da realizzare. Al fine di meglio correlarsi alle esigenze della struttura di appartenenza, l'unità appartenente all'area delle Elevate Professionalità definisce il proprio orario trimestrale di lavoro, nel rispetto della flessibilità oraria prevista dal CCNL, in accordo con il/la Responsabile della Struttura e tenuto conto dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico della stessa.

L'eventuale credito o debito orario maturato dall'unità appartenente all'area delle Elevate Professionalità dovrà essere recuperato entro il trimestre successivo.

Il debito orario del trimestre, non recuperato nel trimestre successivo, darà luogo a trattenuta stipendiale.

Nell'ipotesi di assenza del/della dipendente per un periodo superiore a trenta giorni, la decorrenza del trimestre utile è differita al giorno di ripresa del servizio.

Eventuali assenze dovute alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate:

- in misura di 7 ore e 12 minuti in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali;
- in misura di 6 ore in caso di orario articolato su 6 giorni.

In caso di svolgimento dell'attività istituzionale al di fuori della sede di servizio, il lavoratore deve autocertificare, con cadenza mensile, la durata della stessa.



Art. 5 - Regole comuni ai modelli d'orario

I modelli di orario individuali sono definiti dal Dirigente Direttore della Direzione, sentito il Responsabile di Sezione/Coordinatore del Dipartimento/Responsabile di Staff/ Responsabile Amministrativo delle Scuole e il Responsabile della U.O..

Il modello di orario, richiesto con la modulistica allegata al presente disciplinare, compilata in tutti i suoi campi, deve essere trasmesso alla U.O. Rilevazione e Monitoraggio Orario di Lavoro, mediante invio, dai Dipartimenti e dalle Scuole, alla mail universitabari@pec.it, con protocollo tra uffici se trasmesso da uffici dell'Amministrazione Centrale.

In caso di assegnazione dell'Orario Open, la richiesta, dettagliatamente motivata, deve provenire dal Dirigente Direttore della Direzione, sentito il Responsabile di Sezione/Coordinatore del Dipartimento/Responsabile di Staff/ Responsabile Amministrativo delle Scuole e il Responsabile della U.O.

In ogni caso l'orario open deve essere sottoposto all'autorizzazione del Direttore Generale.

Eventuali richieste di orario pervenute incomplete e non rispondenti alle indicazioni contenute nel presente articolo e nel modello allegato al presente disciplinare saranno respinte. Di conseguenza, dovranno essere ritrasmesse alla U.O. Rilevazione e Monitoraggio Orario di lavoro, mediante un nuovo protocollo. L'orario richiesto secondo le indicazioni del presente disciplinare entrerà in vigore dal primo lunedì successivo alla data di protocollazione.

Per il personale neoassunto il Dirigente Direttore della Direzione deve comunicare tempestivamente:

- la presa di servizio;
- l'orario di lavoro adottato, comprensivo della pausa.
- il luogo di timbratura ove ha sede l'ufficio del lavoratore di cui all'art. 2 del presente disciplinare.

Sino a tale comunicazione il neoassunto osserverà l'orario standard (settimana corta con ingresso alle ore 8.00, due rientri martedì e giovedì con una pausa di 30 minuti) e sarà assegnato alla Direzione/Dipartimento.

Nei casi di mobilità interna presso altra struttura, il Dirigente Direttore della Direzione ricevente, sentito il Responsabile di Sezione/Coordinatore del Dipartimento/Responsabile di Staff/ Responsabile Amministrativo delle Scuole e il Responsabile della U.O. è tenuto a definire l'orario di lavoro del nuovo collaboratore e a comunicarlo anche in caso di conferma di quello precedentemente in uso nell'altra struttura.

In ogni caso, l'orario definito ai sensi del presente disciplinare verrà assegnato al lavoratore a decorrere dal primo lunedì successivo alla data di protocollazione.

**DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro**

I modelli di orario individuali dovranno comportare l'osservanza delle seguenti regole:

- la durata massima dell'orario di lavoro continuativo è di 6 ore;
- dopo sei ore di servizio, si effettuerà una pausa di almeno 30 minuti, finalizzata al recupero psico-fisico;
- la pausa può essere ridotta a 10 minuti, su richiesta dell'interessato/interessata, senza necessità di timbrature e decurtazione automatica.

In caso di allontanamento dalla sede di servizio il/la lavoratore/lavoratrice deve effettuare le regolari timbrature in uscita.

- non è consentito trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario, salvo quanto diversamente disciplinato per il personale appartenente all'area delle Elevate Professionalità, fatta eccezione per i casi in cui si effettuino, previa autorizzazione del/della Responsabile della struttura, risultante da idonea documentazione, recuperi di eventuali debiti orari maturati, ovvero per espletare prestazioni di lavoro straordinario.
- l'articolazione dell'orario individuale su cinque o sei giorni settimanali (passaggio da settimana lunga a corta o viceversa) avrà validità per l'intero anno solare e si confermerà automaticamente di anno in anno. L'eventuale istanza di variazione (da settimana lunga a settimana corta e viceversa), corredata dall'autorizzazione del Dirigente Direttore della Direzione il Responsabile di Sezione/Coordinatore del Dipartimento/Responsabile di Staff/ Responsabile Amministrativo delle Scuole e il Responsabile della U.O. indirizzata alla Direzione Risorse Umane - U.O. Rilevazione e Monitoraggio Orario di Lavoro, dovrà pervenire debitamente protocollata, secondo le modalità indicate nel presente articolo, entro il mese di ottobre ed avrà validità dal primo lunedì di gennaio dell'anno solare successivo;
- la variazione della tipologia di orario di lavoro (nell'ambito della settimana corta) potrà essere effettuata, secondo le modalità sopra descritte, una sola volta durante il corso dell'anno (da una variazione all'altra devono trascorrere 12 mesi fatta eccezione del caso di variazione di contratto da full-time a part-time e viceversa e in caso di mobilità interna).

La relativa richiesta, indirizzata alla Direzione Risorse Umane - U.O. Rilevazione e Monitoraggio Orario di Lavoro, dovrà pervenire, completa di tutti gli elementi descritti nell'art.5 e presenti sul modulo allegato al presente disciplinare che ne costituisce parte integrante, debitamente protocollata, e avrà decorrenza dal primo lunedì successivo alla data del protocollo.

**DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro**

- L'orario di lavoro massimo giornaliero, salva diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale, è di 9 ore (esclusa la pausa pranzo). Il/la dipendente ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.
- Qualsiasi eccedenza oraria superiore alle 9 ore dev'essere espressamente motivata autorizzata dal/dalla Responsabile della struttura.
- La limitazione di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui, per esigenze di servizio, il dipendente deve pernottare fuori sede.
- Anche in presenza di autorizzazione al lavoro straordinario, la durata media dell'orario di lavoro non può superare complessivamente le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario. A tal fine, il valore medio è calcolato con riferimento a periodi non superiori a 4 mesi.
- Nel caso in cui, per esigenze di servizio, l'entrata e/o l'uscita ricadano al di fuori dell'orario di funzionamento della struttura, è necessaria l'autorizzazione motivata del/della Responsabile di struttura indirizzata, previa protocollazione, alla Direzione Risorse Umane.

Art. 6 - Particolari articolazioni dell'orario di lavoro

Particolari forme di articolazione dell'orario di lavoro potranno essere adottate in considerazione di particolari esigenze espresse dal personale, ai sensi dell'art. 25, comma III, lett. e) del C.C.N.L. 2006/2009.

Tali esigenze andranno comunque conciliate con quelle dell'Amministrazione che, in ogni caso, restano prioritarie. Le particolari articolazioni dell'orario di lavoro individuale, derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia, su richiesta motivata e documentata dell'interessato/interessata, che ne indica la durata, previo nulla osta del Dirigente Direttore della Direzione sentito il Responsabile di Sezione/Coordinatore del Dipartimento/Responsabile di Staff/il Responsabile Amministrativo delle Scuole e il Responsabile della U.O. sono autorizzate dal Direttore Generale.

Per coloro che beneficiano della legge 104/1992 e s.m.i., sia per sé stessi che per assistenza ad un disabile in condizioni di gravità, nonché per i genitori di figli minori di 14 anni, è possibile far richiesta di ingresso alle 8.30, invece che alle 8.00, ferma restando la fascia di copresenza di cui all'art.2 del presente disciplinare con le conseguenti limitazioni per l'interessato. Tale richiesta debitamente motivata, è soggetta ad autorizzazione del Direttore Generale.

**DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro**



Nel caso in cui, per esigenze organizzative, una struttura deve garantire la continuità dei servizi si potrà fare ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali e annuali, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.

Art. 7 Lavoro su turni

In applicazione dell'art. 25 del CCNL 2006-2009 il personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, è applicata, una riduzione d'orario a 35 ore settimanali. La riduzione potrà realizzarsi alla condizione che, nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, il relativo costo sia fronteggiato con proporzionali riduzioni di lavoro straordinario.

Art. 8 – Pausa

Il/la dipendente che nella giornata eccede il limite di 6 ore di lavoro, ivi comprese le ore di lavoro straordinario e quelle fruite a titolo di permesso retribuito, deve usufruire di una pausa finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche.

In ogni caso la pausa, debitamente oggetto di timbratura in USCITA e in ENTRATA non può avere una durata inferiore a 30 minuti e superiore a 2 ore, fatta salva la volontà del/della lavoratore/lavoratrice di fruire di una pausa di 10 minuti nel caso in cui non si allontani dalla sede di lavoro.

E' obbligo del/della dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo nel caso in cui effettui una pausa superiore ai 10 minuti.

Il dipendente che si allontana dalla sede di lavoro senza aver effettuato le dovute timbrature è passibile di sanzione secondo le disposizioni normative vigenti.

Il tempo dedicato alla pausa non può sovrapporsi all'orario di apertura al pubblico, salvo che il/la Responsabile della Struttura individui soluzioni organizzative in grado di garantire la continuità del servizio.

Art. 9 – Flessibilità

Fermo restando l'orario di funzionamento della struttura (con orario di inizio alle 7,30 e chiusura alle 20.00) e il dovere del/della dipendente di rispettare il modello di orario di lavoro individuale, vige il principio di flessibilità di

**DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro**



un'ora che consiste nella possibilità di anticipare o ritardare l'orario prestabilito d'ingresso e l'orario d'uscita. (Es. Orario di lavoro dalle 8.00 alle 14.00: orario di funzionamento Università dalle 7.30, il lavoratore può prendere servizio dalle 7.30 sino alle 9.00 -flessibilità in entrata- oppure può anticipare l'uscita dal servizio a partire dalle 13.00).

Tale flessibilità non dev'essere giustificata, pur creando una carenza oraria da recuperare.

La flessibilità di un'ora si applica a tutte le tipologie di orario di lavoro fatta eccezione nei casi di orario open, che, in ogni caso, dovranno rispettare l'orario di funzionamento della struttura.

Non è consentito fruire, nella stessa giornata, della flessibilità sia in entrata sia in uscita.

Nel caso in cui il lavoratore abbia già fruito della flessibilità in entrata e nella stessa giornata abbia bisogno di anticipare l'orario d'uscita, dovrà far richiesta al proprio Responsabile di Struttura di un permesso orario previsto dal CCNL.

In caso di presa di servizio oltre la flessibilità vi è l'obbligo di giustificare dal termine della flessibilità dall'orario effettivo di timbratura.

Nelle more della giustifica il sistema automatizzato rilevazione presenze non calcolerà l'intera giornata che resterà a debito e segnalerà l'anomalia.

Art. 10 - Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e, pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Il Direttore Generale assegna alle Direzioni e ai Dipartimenti le ore di straordinario disponibili per l'anno.

I Direttori delle Direzioni dell'Amministrazione Centrale ripartiscono tra le Sezioni, valutate le esigenze della struttura, le ore di straordinario ricevute. I Responsabili di Sezione, a loro volta, ripartiscono le ore di straordinario assegnate dal Dirigente tra le proprie U.O. valutate le esigenze di ciascuna.

I Coordinatori dei Dipartimenti e il Responsabile Amministrativo delle Scuole, in accordo con il Direttore della Direzione per il Coordinamento delle Strutture dipartimentali, distribuiscono alle U.O. le ore di lavoro straordinario, valutate le esigenze di ciascuna.

I Responsabili delle U.O., sentito il proprio Responsabile di Sezione/Coordinatore, sulla base delle esigenze organizzative di servizio possono assegnare, le ore di lavoro straordinario al proprio personale.

**DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro**



Resta esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Il personale diversamente abile, quando usufruisce della riduzione oraria giornaliera ai sensi della legge 104/1992 e s.m.i., non può effettuare prestazioni di lavoro eccedenti il lavoro ordinario. L'eventuale permanenza in servizio del lavoratore disabile oltre l'orario ridotto implica la tacita rinuncia di tutto o parte del permesso orario di cui alla legge 104/1992 e s.m.i., ma non costituisce né un'eccedenza oraria né ore di straordinario.

Il personale che usufruisce della riduzione oraria per allattamento può effettuare ore di lavoro straordinario soltanto se le ore di allattamento vengono fruito ad inizio giornata o soltanto dopo le due ore di permesso, se fruito a fine giornata.

Anche in presenza di autorizzazione al lavoro straordinario, la durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario. A tal fine, il valore medio è calcolato con riferimento a periodi non superiori a 4 mesi. Il lavoro straordinario svolto oltre il predetto termine non potrà essere retribuito.

Nel rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, verticale e misto si applicano le norme previste dal CCNL di comparto in vigore.

I Responsabili delle strutture presso le quali prestano servizio unità di personale con contratto di lavoro part-time, sono invitati a ricorrere al lavoro supplementare e straordinario soltanto nelle ipotesi eccezionali debitamente documentate previste dal CCNL vigente.

Art. 11 - Riposi compensativi

Le ore di lavoro eccedenti il normale orario di lavoro, non retribuite a titolo di straordinario, purché debitamente autorizzate dal Responsabile della U.O., sono accantonate in un conto ore individuale per essere fruito, su espressa richiesta del/della dipendente a gruppi di ore anche equivalenti alla durata della giornata lavorativa, quali riposi compensativi, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura.

Eventuali residui dovranno essere fruiti entro il 31 marzo successivo.

Decorso tale termine le ore restanti saranno perse.

Il personale inquadrato nell'area delle Elevate Professionalità può recuperare le ore eccedenti del trimestre nel trimestre successivo come previsto dal CCNL vigente.

La fruizione dei riposi compensativi deve essere autorizzata dal Responsabile preposto, tenendo conto delle esigenze di servizio.

**DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro**



La richiesta del riposo compensativo deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

Art. 12 - Permessi brevi

I permessi brevi possono essere di durata inferiore, uguale o superiore all'ora e, comunque, non possono eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero. Eventuali carenze ulteriori dovranno essere giustificate con altro istituto giuridico. Tali permessi nel corso dell'anno solare non possono superare le 36 ore.

Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute. La fruizione dei permessi brevi deve essere autorizzata dal/dalla Responsabile preposto, tenendo conto delle esigenze di servizio.

La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile, salvo i casi in cui il personale deve allontanarsi dal posto di lavoro per ragioni impreviste e imprevedibili, per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

In ogni caso il permesso breve dev'essere richiesto telematicamente dal dipendente sia se fruito in entrata, in uscita e/o nel corso della giornata.

La richiesta telematica dovrà essere autorizzata dal Responsabile preposto.

La timbratura del permesso breve mediante TRP ha soltanto valore identificativo della motivazione di assenza dal servizio, ma non esclude l'autorizzazione del Responsabile preposto.

Art. 13 - Rilevazione presenze e anomalie – provvedimenti consequenziali

Il personale ha il dovere di rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze giustificando tempestivamente le assenze e regolarizzando tempestivamente le omissioni di timbratura e comunque entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo di cui al presente articolo.

Il Responsabile preposto deve esprimere il proprio assenso o diniego motivato almeno entro le 24 ore antecedenti il periodo di congedo richiesto.

Per i congedi ordinari per ferie ricadenti nei periodi di massima fruizione da parte del personale (es. periodo estivo, natalizio) l'autorizzazione o il diniego motivato devono essere espressi dal Responsabile preposto almeno entro il quindicesimo giorno antecedente il periodo di congedo richiesto.

**DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro**



In casi straordinari ed eccezionali il Responsabile deve pronunciarsi tempestivamente.

In mancanza di espressa autorizzazione o diniego motivato il periodo di congedo richiesto di considera autorizzato.

La violazione determina l'applicazione di sanzioni disciplinari e penali previste dalla normativa vigente.

La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale viene rilevata attraverso un sistema automatizzato.

L'Ufficio competente fornisce al personale, al momento dell'assunzione, un tesserino magnetico, *badge*, strettamente personale e non cedibile. Il/La titolare è responsabile della sua custodia e deve denunciarne tempestivamente l'eventuale smarrimento all'Ufficio competente, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

Ciascuna unità di personale, ogni volta che entra o esce dall'edificio sede di lavoro, deve rilevare l'evento attraverso il badge, effettuando le relative timbrature in entrata e in uscita presso i TRP del proprio luogo di timbratura di cui all'art.2 del presente disciplinare, o, in caso di mancanza di TRP, presso quello ubicato nell'edificio più vicino, e secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio competente.

Ciascuna unità di personale ha l'obbligo di collegarsi via web al software rilevazione presenze per controllare le presenze e sanare eventuali anomalie.

In caso di richieste telematiche non andate a buon fine, il lavoratore deve provvedere a formulare la richiesta con il giustificativo cartaceo sostitutivo e inviare alla U.O. Rilevazione e Monitoraggio Orario di Lavoro.

Al momento della presa di servizio di una unità di personale il Dirigente Direttore della Direzione deve darne comunicazione, come descritto nell'art. 5 del presente disciplinare, indicando l'edificio presso il quale ha sede l'ufficio del lavoratore.

Sulla base di tale indicazione il badge del lavoratore sarà associato al/ai TRP del medesimo Edificio. Di conseguenza, tutte le timbrature effettuate presso altri TRP saranno in anomalia. Tale anomalia potrà essere rimossa dalla U.O. Rilevazione e Monitoraggio orario di Lavoro sulla base dell'autorizzazione motivata del Responsabile preposto.

Entro il giorno 5 di ogni mese l'ufficio preposto alla Rilevazione e Monitoraggio dell'orario di lavoro calcolerà il cartellino del mese precedente di tutto il personale.

Entro il giorno 7 di ogni mese il lavoratore dovrà giustificare le omissioni di timbratura telematicamente e trasmettere, esclusivamente mediante protocollo, all'indirizzo universitabari@pec.it, o mediante l'invio alla casella

**DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro**

di posta dedicata info.agol@uniba.it per i documenti non soggetti a protocollazione, eventuale documentazione utile a sanare le anomalie presenti nel predetto cartellino.¹

Decorso tale termine i cartellini mensili non potranno più essere modificati da portale.

L'ufficio competente ha 45 giorni, decorrenti dalla data di notifica della documentazione, per allineare il cartellino del mese appena concluso sulla base della documentazione ricevuta.

La documentazione errata e/o incompleta non consentirà la giustifica dell'assenza e di tanto l'ufficio ne darà comunicazione al dipendente che dovrà provvedere ad un nuovo invio della documentazione. Di conseguenza, il termine di 45 giorni per l'allineamento del cartellino decorrerà dalla data della notifica della documentazione completa e idonea a giustificare l'assenza.

Decorso tale termine il cartellino del mese precedente si considererà consolidato e con esso tutti i giustificativi fruiti che non potranno subire modifiche².

Eventuali ore di debito risultanti sul cartellino del mese concluso dovranno essere recuperate entro il mese successivo. Fa eccezione l'ipotesi in cui nel corso del mese concluso vengano svolte attività aggiuntive che possono essere retribuite soltanto a fronte del regolare completamento dell'orario ordinario del mese medesimo.

L'eventuale debito non recuperato nel mese successivo o residuo (incluso quello dovuto al mancato allineamento del cartellino a causa di documentazione trasmessa fuori termine e/o incompleta e/o errata) sarà comunicato dall'Ufficio Rilevazione e Monitoraggio Orario di Lavoro alla U.O. Retribuzioni per la relativa decurtazione stipendiale che è comprensiva degli oneri riflessi, ferme restando le ulteriori responsabilità disciplinari.

Il personale che rientra nell'area delle Elevate Professionalità dovrà recuperare l'eventuale debito orario accumulato nel trimestre (gennaio-marzo, aprile-giugno, luglio-settembre, ottobre-dicembre) entro il trimestre successivo.

L'eventuale debito del trimestre precedente non recuperato nel trimestre successivo (incluso quello dovuto al mancato allineamento del cartellino a causa di documentazione trasmessa fuori termine e/o incompleta e/o errata) sarà comunicato dall'Ufficio Rilevazione e Monitoraggio Orario di Lavoro alla U.O. Retribuzioni per la relativa decurtazione stipendiale che è comprensiva degli oneri riflessi, ferme restando le ulteriori responsabilità disciplinari.

¹ La documentazione/certificazione necessaria per la giustifica dell'assenza, non compiutamente rispondente al dettato normativo, sarà rigettata dall'Ufficio competente non essendo idonea a giustificare la stessa.

² Il consolidamento dei cartellini mensili ne determina l'immodificabilità, di conseguenza il personale è invitato, al momento della prima richiesta di congedo per ferie, a fruire delle festività abolite il cui termine di utilizzo è fissato contrattualmente al 31 dicembre di ogni anno.



Art. 14 - Dimenticato badge e omissioni di timbratura

Nel caso in cui il/la dipendente ometta di eseguire una o più timbrature, per un massimo di 20 omissioni all'anno, è tenuto/a a sanare l'omessa timbratura telematicamente, tempestivamente e comunque entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo di cui all'articolo 13 del presente disciplinare, indicando l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.

In caso di superamento del predetto limite si configurerà l'inosservanza dell'orario di lavoro.

Il/La Responsabile può autorizzare la timbratura omessa con l'orario indicato dal personale o respingere la richiesta invitando il proprio collaboratore a giustificare con un orario diverso.

In caso di dimenticanza del badge il personale deve attestare la presenza facendo richiesta telematica di dimenticato badge (cod. 50) nella stessa giornata. In caso di mancata giustificazione la giornata sarà considerata assenza ingiustificata.

In casi eccezionali di impossibilità motivata di richiesta telematica tempestiva di dimenticato badge, la presenza in servizio dovrà essere attestata con apposito giustificativo autorizzato dal/dalla Responsabile che dovrà essere trasmesso a mezzo mail all'indirizzo info.agol@uniba.it **entro e non oltre il primo giorno lavorativo di presenza in servizio** rispetto a quello della dimenticanza.

In caso di diniego motivato del/della Responsabile, non sarà possibile regolarizzare la dimenticanza del badge con conseguente addebito delle ore dell'intera giornata di lavoro. In ogni caso l'autorizzazione non consente eccedenze di orario per la giornata di dimenticato badge.

Sono ammesse massimo 5 giustificazioni per dimenticato badge nell'anno solare. Le ulteriori dimenticanze danno luogo ad assenza da giustificarsi con gli istituti contrattuali in vigore.

Non è consentito l'inserimento da portale di tutte le timbrature della giornata, in quanto tale circostanza si configurerebbe come un dimenticato badge che dev'essere giustificato con l'apposito codice.

Pertanto, il Responsabile di struttura, prima di autorizzare una richiesta di omissione di timbratura, deve verificare che nella giornata sia presente almeno un transito reale (effettuato da TRP), altrimenti deve respingere la richiesta e invitare il proprio collaboratore a sostituirla con una richiesta di dimenticato badge.

Nel caso in cui d'ufficio venga rilevata la presenza di sole timbrature inserite da portale, le stesse saranno cancellate e sostituite con il dimenticato badge che farà cumulo sul numero massimo di 5 dimenticati badge nell'anno solare.

DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro



15 – Formazione

In caso di attività di formazione svolta all'interno dell'Amministrazione ed organizzata dall'Amministrazione, al/alla dipendente vengono riconosciute come ore di lavoro quelle di effettiva durata della formazione, incrementate fino ad un massimo di:

- 90 minuti complessivi, per il personale che presta servizio presso il Campus di Valenzano (fatta eccezione per l'ipotesi in cui la formazione si tiene nel Campus di Valenzano);
- 60 minuti complessivi, per il personale che presta servizio in tutte le altre sedi che, rispetto alla sede della formazione, distano più di 1 (uno) km.

Tale tempo aggiuntivo corrisponde all'incirca al tempo necessario per il raggiungimento e il ritorno dal luogo in cui si svolge l'attività formativa, e sarà applicato soltanto per coloro che hanno svolto l'attività di formazione in presenza e solo sino a concorrenza dell'orario lavorativo giornaliero. Le ore lavorative non coperte dalle ore di formazione devono essere regolarmente lavorate o giustificate con il riposo compensativo, in caso di eccedenza, oraria oppure recuperate in altra giornata.

Il personale che presta servizio presso Comuni diversi da Bari e Valenzano, e che partecipa alla formazione in presenza a Bari, sarà giustificato per l'intera giornata.

L'attività formativa svolta all'esterno dell'Amministrazione, quale la partecipazione a convegni, congressi, seminari etc, regolarmente autorizzata, non dà luogo a riconoscimento di credito orario anche se l'impegno o i tempi di viaggio si protraggono oltre l'orario normale di lavoro (e anche se ricadono in giornate non lavorative e/o festive); tale attività formativa giustifica esclusivamente il normale orario di lavoro mediante presentazione della relativa autorizzazione a partecipare e del conseguente attestato di frequenza.

Il personale che svolge attività professionale per la quale è richiesta l'iscrizione ad Albi professionali e per i quali è previsto, dall'ordine di appartenenza, l'assolvimento dell'obbligo formativo, è autorizzato a partecipare, durante l'orario di servizio, ai corsi di formazione finalizzati all'acquisizione dei crediti formativi limitatamente al numero di ore necessarie annuali.

Resta inteso che, raggiunto il numero di crediti formativi necessario per l'assolvimento degli obblighi formativi previsti dall'Ordine di appartenenza, l'eventuale frequenza di altri corsi per l'acquisizione di ulteriori crediti dovrà essere effettuata al di fuori dell'orario di lavoro.

**DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro**

Art. 16 - Uscite per motivi di servizio

Il tempo trascorso dal/dalla dipendente fuori dalla propria sede lavorativa, per motivi di servizio, viene computato nell'orario di lavoro.

Gli eventi relativi all'uscita e all'entrata per motivi di servizio devono essere rilevati con il badge mediante la timbratura del relativo codice.

In caso di entrata per servizio direttamente in una sede diversa da quella di assegnazione, fa fede l'orario della timbratura rilevato dai terminali.³

Una volta terminata l'attività di servizio:

- nel caso in cui il personale debba rientrare presso la propria sede di servizio, dovrà timbrare l'entrata utilizzando il relativo codice di permesso per servizio.

Completata la giornata lavorativa, il personale dovrà timbrare regolarmente l'uscita.

- nel caso in cui il personale non faccia rientro presso la propria sede di lavoro dovrà timbrare regolarmente l'uscita senza alcun codice presso la sede ove ha prestato servizio. La giornata sarà giustificata in base alle timbrature effettuate.

L'uscita per servizio dalla propria sede e successivo rientro, entrambi timbrati con l'apposito codice, non esimono il lavoratore dal darne comunicazione al proprio Responsabile di Struttura né quest'ultimo dall'effettuare i relativi controlli sulle timbrature codificate.

Art.17 - Permesso per disbrigo pratiche personali presso l'Amministrazione Centrale

Il/La dipendente che deve sbrigare pratiche personali presso gli uffici dell'Amministrazione Centrale può fruire del relativo permesso, previa comunicazione al/alla Responsabile di struttura, digitando l'apposito codice in uscita dalla propria struttura e al rientro.

Non sono consentiti più di due permessi nell'arco del mese.

L'accesso agli uffici dell'Amministrazione Centrale dovrà risultare da apposita attestazione, rilasciata dagli operatori degli uffici, su richiesta del/della dipendente, e consegnata da questi al/alla Responsabile di struttura. In caso di

³ In tal caso il lavoratore dovrà inviare alla U.O. Rilevazione e Monitoraggio Orario di lavoro, a mezzo mail indirizzata alla mail dedicata info.agol@uniba.it, l'autorizzazione a timbrare in un edificio diverso da quello in cui ha la propria sede lavorativa, al fine di consentire l'abilitazione della timbratura.



controlli disposti dal Direttore Generale il lavoratore dovrà produrre l'attestazione ricevuta dagli uffici ove si è recato per il disbrigo delle proprie pratiche.

In mancanza di attestazione, il tempo di assenza dal servizio dev'essere recuperato.

Art. – 18 Missioni di lavoro

Nel caso in cui il lavoratore riceva l'incarico dal Responsabile di Struttura di svolgere la propria attività lavorativa fuori sede, deve giustificare la stessa, una volta conclusa la missione, e in ogni caso nei termini previsti dall'art. 13 del presente disciplinare, trasmettendo alla U.O. Rilevazione e Monitoraggio orario di lavoro il conferimento dell'incarico e l'attestato di compiuta missione, redatto secondo il modello allegato al presente disciplinare, completo dell'indicazione dell'orario di inizio e fine missione al netto del tempo di viaggio.

Il tempo di viaggio può essere considerato soltanto ai fini del completamento dell'orario ordinario di lavoro, ma non può essere considerato come orario di lavoro straordinario né come orario da recuperare a titolo di riposo compensativo.

Pertanto, nell'attestato di fine missione, devono essere distintamente riportate le ore di lavoro in missione e le ore di viaggio con l'autorizzazione, da parte del Responsabile di struttura, dell'eventuale eccedenza oraria maturata.

Dalla documentazione trasmessa si deve evincere espressamente se per la missione di lavoro è previsto il pagamento o meno del vitto. La carenza dell'autorizzazione all'eccedenza, dell'indicazione del tempo di viaggio e dell'indicazione del vitto non consentiranno il riconoscimento delle relative ore e del buono pasto.

Tale disciplina non si applica al personale che ricopre il ruolo di Autista di Ateneo.

Art. 19 – Riposo settimanale

Il numero dei riposi settimanali spettante a ciascun/a dipendente è fissato in un numero pari a quello delle domeniche presenti nell'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro.

Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito, per ore equivalenti a quelle lavorate, entro e non oltre la settimana successiva pena la perdita delle ore.

Il riposo settimanale è irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi.

La presente disposizione non si applica al personale che osserva un regime di orario su turni.

**DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro**



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

Art. 20 - Norma transitoria

Il presente disciplinare abroga il disciplinare entrato in vigore il 21 aprile 2017.

Art. 21 - Norma finale

Per quanto non espressamente disposto dal presente Disciplinare si applicano la relativa normativa vigente e le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Università.

**DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro**



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

CONFERIMENTO DI INCARICO DI MISSIONE

Il/La sottoscritto/a Prof./Dott. _____ responsabile dei fondi _____ su cui graverà la relativa spesa, conferisce al dipendente _____, qualifica _____, l'incarico di recarsi a _____ per _____

L'inizio della missione è previsto a partire dalle ore _____ del _____, il rientro previsto alle ore _____ del _____, per n. _____ giorni/ore.

Bari,

Il Responsabile dei fondi

Il Responsabile di Sezione/il Coordinatore/U.O.

ATTESTAZIONE DI EFFETTUATA MISSIONE

Il sottoscritto _____ in esecuzione dell'incarico di missione di cui sopra, dichiara sotto la propria responsabilità che la missione a _____ ha avuto inizio il giorno _____ alle ore _____ e termine il giorno _____ alle ore _____.

Dichiara, altresì, che:

- il giorno _____ l'attività lavorativa ha avuto inizio alle ore _____ e si è conclusa alle ore _____;
- il giorno _____ l'attività lavorativa ha avuto inizio alle ore _____ e si è conclusa alle ore _____;
- il giorno _____ l'attività lavorativa ha avuto inizio alle ore _____ e si è conclusa alle ore _____;

**DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro**



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

- che il viaggio necessario per raggiungere la sede della missione è iniziato alle ore _____ ed è terminato alle ore _____;
- che il tempo di viaggio necessario per rientrare dalla sede della missione è durato dalle ore _____ alle ore _____;

Bari,

(Firma di chi ha compiuto la missione)

Il Responsabile della Struttura

(U.O./Responsabile di Sezione/Coordinatore)

DIREZIONE RISORSE UMANE
SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
U.O. RILEVAZIONE E MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO
Oggetto: Disciplinare orario di lavoro

PRESA DI SERVIZIO - ORARIO DI LAVORO⁴
(da compilarsi anche in caso di mobilità interna)

Il/La sottoscritto/a _____ Responsabile della U.O. _____, sentito il Responsabile della Sezione/Coordinatore del Dipartimento _____, dichiara che il dipendente _____, matr. _____ ha preso servizio/è in servizio presso questa struttura in data/dal _____ e osserverà il seguente orario di lavoro: (barrare l'orario d'interesse)

- Settimana corta con due rientri da effettuarsi nelle giornate del _____ e del _____ con pausa di _____ minuti;
- Settimana corta con un rientro nella giornata del _____ con pausa di _____ minuti;
- Settimana corta con orario di lavoro di 7.12 ore al giorno con pausa di _____ minuti;
- Settimana corta con orario OPEN di 7,12 ore nell'ambito dell'orario di funzionamento dell'Università (7.30-20.00) con pausa di _____ minuti (autorizzare dal Direttore della Direzione e D.G.);

L'orario OPEN viene richiesto per le seguenti motivazioni: _____

- Settimana lunga con orario rigido di 6 ore al giorno e pausa di _____;
- Settimana lunga con orario OPEN di 6 ore al giorno e pausa di _____;(autorizzare dal Direttore della Direzione e D.G.);

L'orario OPEN viene richiesto per le seguenti motivazioni: _____

- Orario di lavoro part-time così articolato _____ con pausa di _____ minuti;

Il sottoscritto comunica, inoltre, che l'ufficio del dipendente _____ è ubicato al piano ____ dell'Edificio _____
Bari, _____

Per accettazione il Dipendente _____

Il Responsabile della U.O. _____

Il Responsabile di Sezione/Coordinatore _____

In caso di ORARIO OPEN

Il Direttore della Direzione _____

IL DIRETTORE GENERALE _____

⁴ L'orario di lavoro decorre dal primo lunedì successivo la data di protocollazione.