



## **Regolamento orario di lavoro e di servizio del Personale Tecnico Amministrativo**

|               |  |   |
|---------------|--|---|
| Articolo 1 -  | Fonti e ambito di applicazione .....                           | 2 |
| Articolo 2 -  | Finalità e obiettivi .....                                     | 2 |
| Articolo 3 -  | Orario di servizio .....                                       | 2 |
| Articolo 4 -  | Orario di lavoro .....   | 2 |
| Articolo 5 -  | Riposo settimanale .....                                       | 3 |
| Articolo 6 -  | Orario di lavoro straordinario.....                            | 3 |
| Articolo 7 -  | Riposo compensativo .....                                      | 3 |
| Articolo 8 -  | Orario di ingresso e uscita.....                               | 4 |
| Articolo 9 -  | Pausa pranzo .....   | 4 |
| Articolo 10 - | Orario di lavoro durante le missioni .....                     | 5 |
| Articolo 11 - | Personale dell'Area delle Elevate Professionalità .....        | 5 |
| Articolo 12 - | Ritardi e permessi brevi .....                                 | 5 |
| Articolo 13 - | Ferie, recupero delle festività sopresse e Santo Patrono ..... | 5 |
| Articolo 14 - | Assenza e Malattia.....  | 6 |
| Articolo 15 - | Prestazioni di lavoro supplementare e straordinario .....      | 6 |
| Articolo 16 - | Tesserino magnetico.....                                       | 6 |
| Articolo 17 - | Sistema di timbratura .....                                    | 6 |
| Articolo 18 - | Modalità di rilevazione .....                                  | 6 |
| Articolo 19 - | Rinvii .....   | 7 |
| Articolo 20 - | Monitoraggio.....  | 7 |

## **Preambolo**

Il presente regolamento è redatto nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità tra donne e uomini, di trasparenza e di buon andamento della pubblica amministrazione ed in ottemperanza alla normativa in materia relativa all'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio negli atti delle istituzioni pubbliche.

## **Articolo 1 - Fonti e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo in servizio presso la Scuola IMT Alti Studi Lucca (in seguito anche "IMT") con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, tempo pieno e tempo parziale, ai sensi di quanto previsto dal D.lgs 165/2001 e dal Contratto Collettivo Nazionale di Comparto vigente (in seguito anche "CCNL").

## **Articolo 2 - Finalità e obiettivi**

1. Il presente Regolamento, oltre ad ottemperare alle normative di cui al precedente articolo dirette a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di:
  - introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza, con i tempi di vita del personale;
  - assicurare il benessere psico-fisico del personale.

## **TITOLO I – Orario**

### **Articolo 3 - Orario di servizio**

1. Orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'orario di servizio settimanale seguito nelle strutture di IMT si articola su 5 giornate lavorative settimanali, dal lunedì al venerdì (con eccezione della Biblioteca come da successivo comma 4), con apertura degli uffici estesa anche alle ore pomeridiane, secondo il seguente schema generale:
  - dal lunedì al giovedì: apertura ore 9:00 – chiusura ore 17:30.
  - venerdì: apertura ore 9:00 – chiusura ore 14:00.
3. Per la Biblioteca della Scuola IMT l'orario di servizio è articolato come segue:
  - dal lunedì al giovedì: apertura ore 9:00 – chiusura ore 18.30.
  - venerdì e sabato: apertura ore 9.00 – chiusura ore 13.30.
4. Eventuali variazioni per casi specifici sono stabilite con provvedimento del Direttore Generale e tempestivamente diffuse.

### **Articolo 4 - Orario di lavoro**

1. Orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascuna/ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è di norma suddiviso in cinque giorni lavorativi, con una pianificazione dei rientri che consenta la fruizione dei servizi da parte degli utenti nelle ore pomeridiane e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture.
3. L'orario di lavoro può essere articolato nelle seguenti modalità:

- cinque giorni lavorativi settimanali di cui due con orario frazionato di 9 ore e tre con orario continuato di 6 ore;
  - cinque giorni settimanali con un numero di ore pari a 7h e 12 minuti ciascuna;
  - quattro giorni settimanali con orario frazionato di 8 ore e uno con orario continuato di 4 ore.
4. La scelta dell'una o altra opzione è concessa nel rispetto della copertura dell'orario di servizio dell'Ufficio di afferenza del richiedente. L'articolazione dell'orario di servizio e della flessibilità è concordata tra la/il richiedente e la/il diretta/o responsabile e comunicata all'Ufficio Risorse Umane e avrà decorrenza sempre dal primo giorno della settimana.
5. Eventuali debiti orari, imputabili a ritardi e permessi o ad altre cause, devono essere recuperati entro il mese successivo.

#### **Articolo 5 - Riposo settimanale**

1. Il giorno di riposo settimanale previsto dalla normativa vigente è di regola coincidente con la domenica. La/Il dipendente ha comunque diritto a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive da godere ogni 7 giorni secondo le seguenti modalità:
- qualora la/il dipendente presti servizio nella giornata della domenica ma abbia osservato giornata di riposo il sabato, le ore di straordinario effettuate la domenica confluiranno nel monte ore personale;
  - qualora la/il dipendente presti servizio sabato e domenica consecutivi è tenuto ad assentarsi per tutta la giornata del lunedì immediatamente successive, e comunque in una giornata della settimana successiva, a prescindere dal numero di ore di servizio prestate nella giornata della domenica.
2. Restano ferme eventuali disposizioni derivanti da riposi compensativi in occasione di specifici istituti (esempio: partecipazione a seggio elettorale).

#### **Articolo 6 - Orario di lavoro straordinario**

1. Orario di lavoro straordinario: periodo di tempo nel quale la/il dipendente è autorizzata/o a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario ordinario di lavoro.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario eccedenti i primi 30 minuti devono preventivamente essere autorizzate secondo il regime vigente delle autorizzazioni. Nel caso in cui la richiesta preventiva non sia stata possibile per documentati motivi di servizio, la richiesta di approvazione può essere trasmessa il giorno successivo e in ogni caso non oltre il decimo giorno del mese successivo.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di nove ore.
4. Il lavoro straordinario è ammesso esclusivamente entro il limite massimo individuale di 48 ore mensili e 250 ore annuali, come stabilito dall'art. 1 comma 2 del D.L. 335 del 1998 (L.409/98) e dall'art. 5 comma 3 del D.Lgs 66/2003.

#### **Articolo 7 - Riposo compensativo**

1. Le ore lavorate di cui all'articolo precedente, a richiesta della/del dipendente possono essere accantonate in un conto ore individuale e fruite a titolo di riposo compensativo, entro il termine del 31 marzo dell'anno successivo a quello di svolgimento, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio e dovranno comunque essere autorizzate come previsto dal regime vigente delle autorizzazioni.
2. Il termine di cui al comma 1 può essere derogato previo provvedimento del Direttore Generale al verificarsi di situazioni di urgenza che impediscano la fruizione delle ore nel termine previsto.

3. La fruizione del riposo compensativo può essere autorizzata, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio:
  - per ore intere, frazioni di ora o per un'intera giornata lavorativa non collegata ad altra giornata di ferie o di chiusura;
  - per un'intera giornata collegata ad altra giornata di ferie o di chiusura o per più giornate consecutive, a condizione che il residuo di ferie dell'anno precedente non godute dalla/dal dipendente sia inferiore al 20% del monte ferie annuale spettante. È possibile derogare a tale condizione con riferimento all'utilizzo delle ore residue del conto ore individuale dell'anno precedente, da fruire entro il termine perentorio previsto dal comma 1.
4. Al 31 dicembre di ogni anno il Direttore Generale definisce il quantitativo di straordinari liquidabili e quello da portare a compensazione entro il termine di cui al comma 1.
5. Decorso il termine di cui al comma 1, eventuali residui non recuperati e non liquidabili sono azzerati.

#### **Articolo 8 - Orario di ingresso e uscita**

1. L'orario di ingresso è collocato tra le ore 8:00 e le ore 9:00 con una corrispondente collocazione dell'uscita a seconda della durata della giornata lavorativa.
2. L'ingresso della/del dipendente deve avvenire, in ogni caso, in tempo utile a garantire la funzionalità dei servizi offerti all'utenza.
3. Eventuali variazioni all'orario di lavoro giornaliero individuale, in un'ottica di contemperamento delle esigenze organizzative della Scuola e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, sono definite dalla Direzione Generale.
4. La/Il dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'amministrazione, ha la facoltà di anticipare la timbratura di uscita di massimo 30 minuti rispetto all'orario di lavoro ordinario.
5. Nel caso in cui la flessibilità determini un debito orario, la/il dipendente è tenuto a recuperarlo con le modalità previste dall'articolo 12.

#### **Articolo 9 - Pausa pranzo**

1. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, inclusi i casi in cui predetto limite è superato per lavoro straordinario, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.
2. La pausa di cui al comma 1 può essere fruita anche sul posto di lavoro, finalizzata eventualmente alla consumazione del pasto e deve svolgersi di norma nella fascia dalle 12:00 alle 15.00 secondo quanto specificato nella tabella che segue:

| <b>Orario di lavoro giornaliero</b> | <b>Durata minima della pausa</b> | <b>Durata massima della pausa</b> |
|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| >6 ore e <= di 7 ore e 12 minuti    | 10 minuti                        | 60 minuti                         |
| >7 ore e 12 minuti                  | 30 minuti                        | 60 minuti                         |

3. Un ritardo nella timbratura di uscita a fine turno non può mai generare di per sé una situazione di debito orario: il sistema di rilevazione automatica delle presenze è impostato di conseguenza.
4. Ai fini della fruizione del contributo dell'Amministrazione per il buono pasto o l'utilizzo del servizio mensa si rimanda alla contrattazione integrativa specifica.
5. Le pause devono essere registrate con l'uso del badge di cui al Titolo IV per attestarne l'effettiva durata che viene decurtata dall'orario di lavoro giornaliero effettuato. In caso di mancata timbratura

la pausa viene decurtata in automatico dal sistema.

#### **Articolo 10 - Orario di lavoro durante le missioni**

1. Ai fini del computo del servizio prestato nelle giornate in cui vengono effettuate missioni, sarà riconosciuta la durata complessiva della missione come servizio espletato.
2. In caso di effettiva prestazione lavorativa in loco superiore all'orario di servizio previsto per la giornata in questione, l'esubero di servizio sarà riconosciuto come straordinario. A tal fine non saranno tenuti in considerazione i tempi di viaggio di andata e ritorno.

#### **Articolo 11 - Personale dell'Area delle Elevate Professionalità**

1. Le unità di personale dell'Area delle Elevate Professionalità sono tenute ad effettuare trentasei ore settimanali medie trimestrali, assicurando la propria presenza in servizio e organizzando il proprio tempo di lavoro in correlazione alle esigenze specifiche, all'incarico affidato e ai programmi da realizzare.
2. Al solo fine di consentire l'esatto computo delle ore lavorate, il personale di cui al presente articolo deve comunicare all'amministrazione l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario salvo il dovere di adattarlo alle esigenze di servizio che di volta in volta si dovessero manifestare.
3. Per la verifica dell'orario di lavoro ordinario, si fa riferimento ai trimestri: Gennaio/Marzo, Aprile/Giugno, Luglio/Settembre e Ottobre/Dicembre.
4. L'eventuale superamento del monte ore trimestrale sarà compensato nel trimestre successivo. In caso di mancata compensazione al termine del trimestre il credito sarà azzerato e il debito sarà oggetto di trattenuta sullo stipendio.
5. La programmazione dell'orario di lavoro nonché i relativi recuperi, sono demandati alla Direzione amministrativa.

### **TITOLO II - Ritardi permessi brevi, ferie, festività, malattia**

#### **Articolo 12 - Ritardi e permessi brevi**

1. Le timbrature effettuate prima dell'orario di ingresso previsto sono ricondotte automaticamente all'orario di ingresso fissato (8:00).
2. Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario d'ingresso (9:00) sono da considerarsi eccezionali e saranno classificate quali ritardi da recuperare e da comunicare tempestivamente all'amministrazione secondo le procedure stabilite.
3. Possono essere concessi a richiesta della/del dipendente e secondo il regime delle autorizzazioni vigente, permessi orari non superiori alla metà dell'orario giornaliero. Tali permessi devono essere recuperati entro il mese successivo a quello di fruizione.
4. Qualsiasi scostamento dall'articolazione dell'orario di riferimento deve essere preventivamente comunicato e autorizzato secondo il regime vigente delle autorizzazioni.
5. Per quanto non disciplinato da presente articolo, si rimanda al CCNL vigente.

#### **Articolo 13 - Ferie, recupero delle festività soppresse e Santo Patrono**

1. La/Il dipendente ha diritto per ogni anno di servizio a un periodo di ferie retribuito come previsto dal CCNL.
2. I giorni di chiusura obbligatoria sono comunicati annualmente dal Direttore Generale.

3. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato.
4. Le giornate di ferie sono pianificate in tempo utile e sono autorizzate come previsto dal regime vigente delle autorizzazioni.
5. La festività del Santo Patrono è fissata per il giorno 12 luglio.

#### **Articolo 14 - Assenza e Malattia**

1. In caso di assenza (non preventivamente concordata) e malattia la/il dipendente è tenuto a darne comunicazione entro le ore 8:30 all'amministrazione secondo le procedure vigenti, per adempimenti di competenza, e alla/al propria/o responsabile, per l'organizzazione del lavoro. Per quanto non previsto, si rinvia alle procedure definite dall'amministrazione.

### **TITOLO III – Rapporto di lavoro a tempo parziale**

#### **Articolo 15 - Prestazioni di lavoro supplementare e straordinario**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale o misto può essere richiesto lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementare. Si considera lavoro supplementare la prestazione di lavoro prestata dalla/dal dipendente in regime di part-time oltre all'orario ridotto stabilito dal contratto stipulato con IMT, ma entro il limite dell'orario ordinario di lavoro, pari a 36 ore settimanali.
2. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale (orizzontale, verticale e misto) è altresì consentito lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, inteso come lavoro prestato dalla/dal dipendente oltre l'orario stabilito dal contratto stipulato con IMT ed eccedente le 36 ore settimanali previste per l'orario a tempo pieno.
3. Per quanto non previsto dal presente titolo si rimanda agli articoli 108 e 109 del CCNL.

### **TITOLO IV – Rilevazione presenze**

#### **Articolo 16 - Tesserino magnetico**

1. Al momento dell'assunzione è fornito al personale un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia.
2. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto all'amministrazione secondo le procedure stabilite.

#### **Articolo 17 - Sistema di timbratura**

1. La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale viene rilevata mediante sistemi automatizzati di rilevazione.

#### **Articolo 18 - Modalità di rilevazione**

2. La presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico (badge) attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nella propria sede di lavoro.
3. Per particolari esigenze di servizio può essere effettuata la timbratura da altro terminale compatibile e controllabile dal programma.
4. In caso di mancata timbratura dovuta a dimenticanza, la/il dipendente deve personalmente provvedere all'inserimento della mancata timbratura sul sistema gestionale, tramite accesso on line.



5. È obbligatorio effettuare le timbrature per motivi di servizio, sia in uscita che in entrata, mediante apposito codice da inserire nel terminale.
6. È altresì sempre obbligatorio effettuare la timbratura in uscita per motivi non inerenti il servizio.

## **TITOLO V – Norme finali**

### **Articolo 19 - Rinvii**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa e al CCNL di comparto vigente.

### **Articolo 20 - Monitoraggio**

1. La verifica dell'osservanza del presente regolamento da parte dei dipendenti è in capo alle/ai rispettive/i responsabili che possono avvalersi a tal fine della visualizzazione della situazione relativa alle presenze/assenze di ciascuna/ciascun dipendente afferente al proprio ufficio/unità tramite pagina web della Scuola.
2. Al fine della verifica dell'osservanza del presente regolamento potranno essere effettuati monitoraggi periodici su richiesta del Direttore Generale della Scuola IMT.
3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento comporta responsabilità disciplinare.