



## Università degli Studi di Messina

### REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

#### Art. 1

##### Fonti e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento è adottato in conformità ai principi generali stabiliti dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, dal Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66, e dai vigenti contratti collettivi nazionali del comparto Università.
2. Il Regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Messina con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.

#### Art. 2

##### Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento persegue la finalità di accrescere l'efficienza dell'Ateneo attraverso la migliore utilizzazione delle risorse umane disponibili, allo scopo di garantire la più ampia fruizione dei servizi da parte dell'utenza.
2. Il Regolamento ha, inoltre, l'obiettivo di introdurre modalità di organizzazione che contemperino le prioritarie esigenze del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture con le esigenze e gli interessi personali del lavoratore, assicurando, in ogni caso, il benessere psico-fisico dei dipendenti ai sensi della vigente normativa.

#### Art. 3

##### Definizioni

1. L'orario di servizio è il tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento delle Strutture e la erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa.
3. L'orario di apertura delle sedi è periodo giornaliero in cui è possibile svolgere l'orario di servizio.
4. L'orario di apertura al pubblico rappresenta il periodo durante il quale le strutture devono essere accessibili all'utenza.
5. Per nucleo centrale dell'orario si intende la fascia oraria di massima operatività entro la quale deve essere assicurata la presenza di tutto il personale, con esclusione del personale di categoria EP e di coloro che articolano la propria presenza in servizio in turni, per soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.
6. Per lavoro straordinario, si intende l'attività lavorativa prestata dal dipendente, su autorizzazione dell'Amministrazione, oltre il normale orario di lavoro per far fronte a situazioni di lavoro eccezionali, per esigenze occasionali, imprevedibili e non programmabili, nei casi di forza maggiore o per eventi.
7. Per dirigente della struttura si intende: il Dirigente del Dipartimento amministrativo, il Direttore del Dipartimento nei dipartimenti didattici ed il Direttore Generale o un suo delegato nei Centri di servizio in atto attivi all'Ateneo.

**Art. 4**  
**Criteri generali**

1. L'orario di apertura delle strutture dell'Università di Messina è, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.30. Qualora il Direttore Generale disponga l'apertura delle Strutture o di alcune di esse anche nella giornata di sabato, l'orario di apertura è, per quella giornata, di norma dalle 7.30 alle 15,00.
2. L'orario di apertura al pubblico delle singole articolazioni è definito dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile di Struttura, in funzione della migliore erogazione dei servizi all'utenza, con particolare riguardo a quelli dedicati agli studenti. L'osservanza degli orari di apertura al pubblico costituisce un obbligo per tutto il personale incardinato nelle strutture ove sia prevista tale tipologia di servizio.
3. L'orario di lavoro individuale è di 36 ore settimanali ed è articolato di norma su 5 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.
4. Per tutte le categorie di personale, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore il lavoratore deve beneficiare di una pausa non retribuita di almeno 10 minuti per il recupero delle energie psico-fisico o per l'eventuale consumazione del pasto, anche al fine di scongiurare possibili effetti pregiudizievoli derivanti dal lavoro monotono e ripetitivo. Tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero, salva diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazioni professionali, è di norma di 9 ore. Il Dirigente della struttura può autorizzare il superamento di tale limite per prestazioni di natura eccezionale e inderogabile e per particolari tipologie di prestazioni professionali, nel rispetto del limite di 48 ore di lavoro settimanale, comprese le ore di lavoro straordinario, per ogni periodo di sette giorni, calcolate, come media, su un periodo di riferimento non superiore a 4 mesi. L'orario non può comunque superare le 13 ore in quanto il dipendente ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.
6. La verifica e la vigilanza sul puntuale rispetto delle disposizioni del presente Regolamento da parte dei dipendenti è precisa prerogativa e responsabilità dei rispettivi Dirigenti delle Strutture, il cui esercizio potrà essere oggetto di specifica considerazione da parte del Direttore Generale in sede di valutazione sulla *performance*.
7. I Dirigenti per l'esercizio di tale funzione di controllo accedono, nel rispetto della normativa vigente, al sistema di rilevazione della presenza, in modalità visualizzazione, per il personale di riferimento.

**Art. 5**  
**Nucleo centrale dell'orario di lavoro**

1. Il nucleo centrale dell'orario in cui è prevista la contemporanea presenza di tutto il personale, ad esclusione del personale appartenente alla categoria EP e di coloro che articolano il proprio orario di lavoro in turni, è stabilito, di norma, dalle ore 9,00 alle ore 13,00.
2. Il Direttore Generale con proprio provvedimento può definire una diversa articolazione del nucleo centrale dell'orario di lavoro, al fine di garantire un migliore servizio all'utenza, con particolare riferimento ai servizi dedicati agli studenti, nel rispetto della tutela della genitorialità.

**Art. 6**  
**Rilevazione presenze**

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

2. Al momento dell'assunzione, l'Ufficio preposto fornisce a ciascun dipendente un tesserino magnetico (badge) personale e non cedibile. Il titolare del tesserino è responsabile della sua custodia.

3. Il dipendente ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, è tenuto far rilevare l'evento attraverso il terminale di rilevamento ubicato presso la propria sede di lavoro o in quello indicato dall'Ufficio preposto. Con disposizione del Direttore Generale saranno disciplinati casi e modalità in cui il personale è autorizzato a passare il tesserino in terminali di rilevamento diversi da quello di riferimento.

4. Nel caso in cui non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti, fermo restando l'immediata comunicazione al Responsabile della struttura, dovranno informarne con la stessa modalità l'Ufficio preposto entro 5 giorni dall'evento, comunicando l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. Salvo ipotesi eccezionali debitamente motivate, non è ammessa la giustificazione oltre il termine preindicato.

## Art. 7

### Tipologie di orario

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del singolo dipendente deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico previsto per la struttura di appartenenza ed è, pertanto, concordata con il Dirigente della Struttura, avuto riguardo alle esigenze di piena funzionalità dell'articolazione.

2. Pertanto, l'orario di lavoro settimanale, che il dipendente è tenuto ad osservare, può essere così articolato:

a) su cinque giornate lavorative di 6 ore, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno con effettuazione obbligatoria dell'intervallo per pausa tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano non inferiore a 10 minuti;

b) su cinque giornate lavorative di 6 ore, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, con 3 rientri pomeridiani di 2 ore ciascuno con effettuazione obbligatoria dell'intervallo per pausa tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano non inferiore a 10 minuti;

c) su cinque giornate lavorative di 7 ore e 12 minuti, dalle ore 8,00, anche nel periodo di vigenza dell'orario di cui all'art. 12, con effettuazione obbligatoria della pausa non inferiore a 10 minuti nel rispetto delle esigenze delle singole strutture e ferma restando la necessità di assicurare il più utile servizio all'utenza. Questa modalità, pertanto, **può essere accordata soltanto ad un numero limitato di dipendenti, previa motivata richiesta dell'interessato nonché valutazione ed autorizzazione del responsabile della struttura** che darà priorità alle richieste motivate da situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e ai dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

3. Tenuto conto della natura e delle esigenze del servizio prestato nonché di eccezionali esigenze familiari l'orario di lavoro settimanale può essere articolato su sei giornate lavorative (lunedì/sabato) di 6 ore.

4. La tipologia di articolazione oraria concordata deve essere mantenuta dal dipendente per un periodo minimo di sei mesi, salvo motivati casi eccezionali. Eventuali modifiche devono essere concordate con il Dirigente della Struttura di appartenenza e comunicate all'Ufficio competente con un preavviso di almeno dieci giorni, al fine di consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie per garantirne la fruizione dal mese successivo alla presentazione dell'istanza.

5. Fermo restando le deroghe previste **dall'art. 31, commi 6 e 7, del CCNL del 16.10.2008** relative alla tutela della genitorialità, per motivate ragioni organizzative connesse a particolari esigenze lavorative o derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia debitamente documentate, il Direttore Generale, su parere favorevole del Responsabile della Struttura, può

consentire articolazioni orarie diverse da quelle previste, tenuto conto della necessità di garantire prioritariamente la fruizione dei servizi da parte degli utenti e di assicurare il regolare funzionamento della struttura di appartenenza e nel rispetto del nucleo centrale dell'orario. In ogni caso, tali articolazioni sono consentite nel rispetto delle 36 ore settimanali per il rapporto di lavoro a tempo pieno, di norma suddivise in cinque giorni settimanali, e dell'intervallo obbligatorio.

6. Nella stessa struttura possono coesistere, compatibilmente con le esigenze di servizio, più tipologie di articolazione dell'orario di lavoro.

#### **Art. 8**

##### **Debito orario**

1. Il dipendente è tenuto a recuperare il debito orario eventualmente determinatosi dalla fruizione dei **permessi orari a recupero di cui all'art. 50 del vigente CCNL**, entro il trimestre successivo a quello in cui è maturato, concordando tempi e modalità di recupero con il Responsabile della Struttura. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente, si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

2. I tempi di recupero del debito determinato dalla eventuale sospensione dei rientri pomeridiani nel periodo estivo sono definiti dal Direttore Generale nel provvedimento che la dispone.

#### **Art. 9**

##### **Orario in eccedenza**

1. Il lavoro effettuato in esubero rispetto all'articolazione oraria concordata è imputato al conto ore di ciascun dipendente solo se autorizzato dal Dirigente della struttura. In mancanza di autorizzazione del Dirigente il sistema di rilevazione delle presenze non contabilizzerà l'orario in eccedenza.

2. L'eccedenza oraria di cui al comma precedente può costituire straordinario solo se preventivamente autorizzata dal Dirigente della struttura e semprechè sia compatibile con il budget per lavoro straordinario assegnato alla struttura. L'assegnazione del budget sarà effettuata entro il mese di febbraio di ogni anno.

3. In ogni caso il limite massimo di lavoro oltre l'orario ordinario è fissato in 250 ore annue. Al raggiungimento di tale limite, il sistema non contabilizzerà l'orario in eccedenza.

4. Qualora il dipendente ne faccia richiesta le ore di straordinario debitamente autorizzate ed imputate al conto ore individuale possono essere fruite come singole ore sotto forma di riposi compensativi ovvero a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa concordandone preventivamente le modalità con il Dirigente della Struttura, tenuto conto delle esigenze organizzative. Al 31 dicembre di ogni anno, i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite, nei limiti di bilancio.

5. L'eccedenza oraria non autorizzata né richiesta non è contabilizzata dal sistema di rilevazione delle presenze.

6. Il dipendente che non ha completato l'orario giornaliero ordinario non può imputare a lavoro straordinario il completamento dell'orario d'obbligo. In tal caso prima di effettuare ore di lavoro straordinario dovrà procedere a completare l'orario di lavoro antimeridiano stabilito e per qualsiasi causa non effettuato, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero consentito dal CCNL. Non è, altresì, consentito effettuare straordinario in caso di debito orario per qualsiasi causa accumulato.

7. Il dipendente può trattenersi oltre l'orario d'obbligo previsto dall'articolazione oraria di

riferimento per il tempo strettamente necessario a completare l'attività lavorativa in corso, fermo restando la pausa di almeno 10 minuti al superamento delle 6 ore lavorative che in tal caso si intende effettuata anche alla fine della stessa attività lavorativa. Il dipendente ha l'onere di comunicare, tramite la procedura IrisWeb, al responsabile della struttura di appartenenza, al fine della verifica, da risultare agli atti, da parte di quest'ultimo della compatibilità della suddetta permanenza con le contingenti esigenze di servizio; ciò a tutela dello stesso dipendente, avuto anche riguardo alle disposizioni sugli infortuni sul lavoro. Tale tipologia di eccedenza oraria sarà imputata al conto ore di ciascun dipendente e non determinerà la maturazione del diritto al buono pasto.

8. Qualora le finalità di cui al comma 7 possano essere perseguite mediante la permanenza in servizio per non oltre 20 minuti, il dipendente non ha l'onere di comunicazione al Responsabile della struttura. La fruizione della pausa, qualora non avvenuta in precedenza, può essere differita, eccezionalmente, al completamento dell'attività lavorativa, in ragione della limitata durata massima della permanenza in servizio. La tipologia di eccedenza oraria di cui al comma 7 e al presente comma, che avrà evidenza nel cartellino mensile, non potrà eccedere, di norma, 80 ore all'anno e sarà utilizzabile entro l'anno di maturazione, esclusivamente per fruire di riposi compensativi ovvero per compensare eventuali debiti orari maturati nel medesimo periodo in cui è spendibile l'eccedenza. L'eccedenza non utilizzata entro l'anno in cui è maturata sarà azzerata. In ogni caso, la permanenza in servizio non determinerà la maturazione del diritto al buono pasto. Per le comunicazioni di rito, scaturenti dal verificarsi di un infortunio sul lavoro e relative all'orario effettivamente osservato dal dipendente interessato, il Dipartimento Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane verificherà preliminarmente se nel giorno di riferimento, lo stesso si sia trattenuto in servizio per il completamento dell'attività.

#### **Art. 10 Flessibilità**

1. Al fine di contemperare le prioritarie esigenze di servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture con le esigenze e gli interessi personali del lavoratore, è consentita la flessibilità dell'articolazione oraria giornaliera in entrata e/o in uscita, nel rispetto dell'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali e dell'orario giornaliero. Il personale potrà avvalersi di entrambe le facoltà, ferma restando la necessità di assicurare prioritariamente il servizio all'utenza.

2. La flessibilità in entrata consiste nell'anticipazione dell'orario di ingresso a partire dalle ore 7,30 o nella sua posticipazione fino alle ore 9,00.

3. La flessibilità in uscita consiste nell'anticipare l'orario di uscita a partire dalle ore 13,00 o posticiparlo sino alle ore 15,00. Nell'ipotesi di uscita anticipata, nel rispetto di una delle articolazioni orarie di cui all'art. 7 del presente regolamento, fermo restando in ogni caso il passaggio del badge personale nel terminale di rilevazione della presenza di riferimento, il dipendente ha l'onere di comunicare, anche per e-mail, al responsabile della struttura di appartenenza, al fine della verifica, da risultare agli atti, da parte di quest'ultimo della compatibilità della suddetta uscita con le contingenti esigenze di servizio; ciò a tutela dello stesso dipendente, avuto anche riguardo alle disposizioni sugli infortuni sul lavoro.

4. La flessibilità non si applica ai centralinisti, agli autisti, ai dipendenti che articolano il proprio orario in turni e al personale la cui presenza deve coincidere l'orario di apertura e di chiusura delle strutture. Il Direttore Generale con proprio provvedimento può rimodulare la flessibilità in ragione di situazioni particolare

5. Nel caso in cui il ricorso alla flessibilità determini un debito orario, il dipendente è tenuto a recuperarlo con le modalità di cui all'art. 8, comma 1.

**Art. 11**  
**Turnazione**

1. Per esigenze organizzative e di continuità di servizio tese a realizzare un ampliamento di servizi all'utenza, il Direttore Generale, su richiesta motivata del Dirigente della Struttura interessata anche in ordine all'articolazione dei turni ritenuti necessari, può autorizzare la rotazione ciclica di un numero congruo e adeguato di unità di personale in prestabilite articolazioni di orario.
2. Al personale adibito a regimi di orario articolati in turni è applicata una riduzione di orario a 35 ore settimanali. La riduzione di orario a 35 ore settimanali del personale in turno potrà realizzarsi se nella richiesta sia data evidenza che il costo della riduzione oraria, nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia di servizi, viene fronteggiato con proporzionali riduzioni di lavoro straordinario oppure con stabili modifiche degli assetti organizzativi che portano all'autofinanziamento.

**Art. 12**  
**Programmazione di calendario di lavoro plurisettimanale**

1. Durante il periodo estivo, attesa la minore fruibilità delle strutture a cui si contrappone l'esigenza di assicurare una maggiore operatività dell'Ateneo nel periodo restante dell'anno, il Direttore Generale, sentite le OO.SS. rappresentative e la R.S.U., può rimodulare, individuandone il periodo effettivo, l'articolazione dell'orario di lavoro attraverso una delle seguenti modalità:
  - a) sospensione dei rientri pomeridiani per il personale che articola il proprio orario di lavoro in 5 giorni lavorativi con due o tre rientri. Il Direttore Generale con il provvedimento che dispone la sospensione stabilisce il termine entro il quale dovrà effettuarsi il recupero delle ore non lavorate durante il predetto periodo, al netto di eventuali compensazioni dovute a crediti di orario, secondo le disposizioni del responsabile della struttura avuto riguardo alle esigenze di servizio;
  - b) estensione d'ufficio e in via transitoria a tutto il personale, con esclusione del personale appartenente alla categoria EP, del profilo orario settimanale di 7 ore e 12 minuti continuativi per 5 giorni, oltre la pausa-pranzo, fruibile al di fuori della fascia di compresenza, fermo restando il diritto al buono pasto, maturato secondo i criteri fissati dall'art. 13.
  - c) ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.

**Art. 13**  
**Pausa e buono pasto**

1. Il dipendente, qualora la giornata lavorativa superi le sei ore, beneficia di una pausa finalizzata al recupero psicofisico e all'eventuale consumazione del pasto, per un minimo di 10 minuti ed un massimo di 2 ore nella fascia oraria compresa tra le ore 13,00 e le ore 16,30. Non è consentito il rientro in servizio dopo le 16,30 se non espressamente e motivatamente autorizzato dal Dirigente della struttura. In mancanza di autorizzazione l'eventuale attività lavorativa prestata non sarà contabilizzata dal sistema di rilevazione della presenza.
2. Il Dirigente della Struttura può, per improrogabili esigenze di servizio, d'intesa con il lavoratore, procrastinare l'inizio della pausa.
3. Il tempo dedicato alla pausa non può sovrapporsi all'orario di apertura al pubblico salvo che il Responsabile della Struttura individui soluzioni organizzative in grado di garantire la continuità del servizio.
4. E' obbligo del dipendente far rilevare dal sistema di rilevazione della presenza la fruizione della

pausa pranzo. Qualora dalla rilevazione delle presenze risulti un orario per pausa inferiore a quella minima prevista, la procedura informatizzata di rilevazione provvederà a decurtare 10 minuti dall'orario complessivo di lavoro giornaliero effettuato, con modalità tali da consentire l'effettivo rispetto dell'orario prescritto.

5. Il personale ha diritto a percepire il buono pasto che viene erogato dall'Amministrazione in sostituzione del servizio di mensa aziendale, nei limiti delle risorse previste in bilancio.

6. L'erogazione del buono pasto è prevista per qualsiasi articolazione di orario che comporta il rientro pomeridiano. In particolare, per

- a) due o tre rientri pomeridiani settimanali, con almeno un'ora (60 minuti) di servizio continuato effettivamente reso;
- b) i rientri, oltre ai due/tre programmati, derivanti dal ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali superiore alle 36 ore;
- c) i recuperi conseguenti al periodo estivo ridotto, con almeno tre ore (180 minuti) e/o due ore (120 minuti) di servizio continuato effettivamente reso, sulla base dello specifico profilo orario;
- d) i rientri pomeridiani per effettuazione di lavoro straordinario con almeno tre ore (180 minuti) consecutive di servizio continuato effettivamente reso;
- e) i rientri pomeridiani per la partecipazione ad eventi formativi autorizzati dall'Amministrazione, con almeno un'ora di attività svolta, nell'ipotesi in cui non risulti possibile, per esigenze eccezionali, occasionali, imprevedibili e non programmabili, attestate dal Dirigente della Struttura, rimodulare l'orario settimanale;
- f) il personale con orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti avrà diritto a percepire il **buono pasto** a condizione che l'orario di lavoro nella singola giornata sia superiore alle sei ore e dopo l'effettuazione obbligatoria della pausa di almeno 10 minuti;

7. Il servizio prestato in eccedenza all'orario normale di lavoro finalizzato al recupero di debiti orari dovuti alla fruizione di permessi personali, non è utile alla maturazione del diritto a percepire il buono pasto. È utile, invece, alla maturazione del buono pasto il recupero per la sostituzione del rientro pomeridiano effettuato, a seguito di debita autorizzazione del Dirigente della Struttura, in un giorno *della stessa o* di una diversa settimana e, comunque, entro il mese successivo.

8. Fermo restando quanto sopra stabilito in riferimento ai rientri pomeridiani, al fine della maturazione del buono pasto il dipendente dovrà effettuare, in ogni caso, nella singola giornata lavorativa un orario di lavoro superiore alle sei ore, l'orario antimeridiano minimo previsto non può comunque essere inferiore a due ore. In tal caso il buono pasto può essere attribuito in presenza di orario di lavoro effettivo pomeridiano nella stessa giornata superiore a quattro ore.

9. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, può rimodulare i criteri di erogazione del buono pasto di cui al comma 6 del presente articolo per esigenze di servizio e/o di bilancio.

#### **Art. 14**

##### **Disposizioni particolari per il personale della categoria EP**

1. I dipendenti inquadrati nella categoria EP assicurano la propria presenza in servizio e organizzano il proprio tempo di lavoro in modo flessibile per le specifiche esigenze della struttura. La flessibilità, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, è correlata esclusivamente alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico loro affidato ed ai programmi da realizzare.

2. L'orario di lavoro dei dipendenti di categoria EP è stabilito nella misura di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di sei ore giornaliere in caso di orario articolato su sei giorni, in misura di sette ore e dodici minuti in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali.

3. Qualora lo svolgimento dell'attività istituzionale debba realizzarsi al di fuori della sede di servizio, tale circostanza viene autocertificata dall'interessato con cadenza mensile.
4. L'eventuale superamento del monte ore trimestrale di cui al comma 2 viene recuperato nel trimestre successivo, garantendo, comunque, una presenza giornaliera di almeno tre ore nei cinque giorni lavorativi. Inoltre, le ore in eccesso maturate possono essere compensate fruendo un riposo compensativo per l'intera giornata concordandone le modalità con il Responsabile di struttura.
5. I trimestri di riferimento sono gennaio-marzo; aprile-giugno; luglio-settembre; ottobre-dicembre. In caso di assenza del dipendente per un periodo superiore a trenta giorni per malattia, infortunio e gravidanza il trimestre è differito al rientro dell'interessato.
6. Le ore eccedenti non danno luogo a un credito per prestazioni di lavoro straordinario.
7. In caso di accumulo di debito orario, il dipendente di categoria EP è tenuto a recuperare le ore a debito entro il trimestre successivo alla rilevazione trimestrale, fatte salve eventuali autorizzazioni del Direttore Generale.
8. Al termine del trimestre successivo a quello di riferimento, il credito orario, fermo restando la relativa visualizzazione dalla rilevazione automatica, sarà azzerato, mentre l'eventuale debito orario sarà comunicato alla struttura competente per la relativa trattenuta sullo stipendio e, conseguentemente, azzerato, ferma restando la valutazione del comportamento del dipendente sotto ogni diverso aspetto, ivi compreso quello disciplinare.
9. Il personale di categoria EP, nei limiti delle risorse previste in bilancio, avrà diritto ad avere fino a un massimo di trentasei buoni pasto nell'arco del trimestre di riferimento per rientri pomeridiani, a seguito della pausa di almeno 10 minuti, dopo l'effettuazione di un orario di servizio antimeridiano di non meno di due ore.
10. Il personale EP può predisporre, valutate le esigenze di servizio in accordo con il Responsabile della struttura, una programmazione trimestrale dell'orario di lavoro che può prevedere un diverso orario settimanale nel rispetto delle 36 ore medie settimanali nell'arco del trimestre di riferimento.
11. Per tale categoria di personale, la procedura prevede un profilo di orario che non segnala l'anomalia in caso mancato rispetto delle 36 ore di lavoro settimanali, ma che consente di effettuare un controllo sul trimestre.

#### **Art. 15**

##### **Personale a tempo parziale**

1. **Il personale a tempo parziale, con rapporto di lavoro disciplinato dagli artt. 56 e 57 del vigente CCNL, può svolgere prestazioni di lavoro supplementare o di lavoro straordinario nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 58 del CCNL vigente.**

#### **Art. 16**

##### **Disposizioni finali**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento saranno definiti i profili orari di tutto il personale in conformità alle nuove disposizioni. L'eventuale credito orario derivante da eccedenze non autorizzate, che risulta dal sistema di rilevazione delle presenze, sarà azzerato il **31.12.2019**.
2. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione relativa all'orario di lavoro e di servizio.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia.