



**Università degli Studi di Catania**  
**IL RETTORE**

- Visto il D.P.R. 28.09.1987, n°567;
- Visto il D.Lgs. 03.02.1993, n°29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Vista la legge 23.12.1994, n°724;
- Visto il regolamento predisposto dalla Commissione "Orario di Lavoro e di servizio";
- Visto il parere favorevole espresso dalla Commissione "Pari Opportunità";
- Visto il verbale della riunione del 10.04.1995 nel quale le Delegazioni per la contrattazione decentrata hanno approvato il regolamento elaborato dalla Commissione sopra citata;
- Considerato che il regolamento sull'orario di lavoro è stato portato a conoscenza del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione rispettivamente nelle sedute del 27.04.1995 e 02.05.1995;

**DECRETA:**  
**Articolo unico**

E' approvato e recepito il testo che di seguito si riporta:

**PREMESSO**

- che l'organizzazione del lavoro, quale predisposizione razionale dei fattori produttivi, deve realizzare le condizioni ottimali per garantire l'espletamento dei servizi erogati dall'Ateneo;
- che all'utenza va garantita l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- che le vigenti disposizioni di legge impongono un'articolazione dell'orario di servizio che assicuri gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione;
- che è necessario applicare la nuova articolazione dell'orario di lavoro a decorrere dal 1° luglio 1995;

**Art. 1**  
**norme generali**

1. L'orario di apertura delle strutture dell'Università di Catania è il seguente:
  - dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 20.00
  - sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00
2. Al fine di consentire la chiusura delle sedi entro le ore 20.00, dal lunedì al venerdì, salvo casi eccezionali, tutte le attività, escluse quelle relative ai servizi di custodia e guardiania hanno termine entro le ore 19.45.
3. L'orario di lavoro deve essere articolato, in termini di flessibilità, turnazione e frazionamento, in modo da garantire la migliore efficienza e produttività e la più efficace erogazione dei servizi a favore degli utenti.
4. Il numero di ore di lavoro continuativo non può superare, di norma le 6 ore, e l'intervallo tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano non può essere inferiore a 30 minuti.

./.

5. I responsabili delle strutture "decentrate" (Presidenze, Dipartimenti, Istituti e Centri) dovranno comunicare per iscritto l'orario di servizio del personale al Direttore Amministrativo e agli Organi Collegiali della struttura cui sono preposti.

## **Art. 2** **tipologie di orario**

1. L'orario ordinario di lavoro di tutto il personale appartenente alle diverse aree funzionali, in relazione alle esigenze di servizio, può essere articolato in:
  - a) settimane di 6 giorni lavorativi con orario continuato di 6 ore ciascuno;
  - b) settimane di 5 giorni lavorativi di cui 2 dal lunedì al giovedì con orario frazionato di 9 ore e 3 con orario continuato di 6 ore;
  - c) ogni altra articolazione dell'orario concordata tra il responsabile ed il personale della struttura o del servizio, che assicuri la migliore efficienza e produttività, previo esame con le OO.SS., nel rispetto delle disposizioni di legge e con l'approvazione del Direttore Amministrativo;
  - d) nel periodo estivo dal 15 luglio al 31 agosto è consentito articolare l'orario di servizio su 5 giorni dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42 o dalle 8.00 alle 15.12. Gli eventuali recuperi saranno programmati e concordati con il responsabile della struttura o del servizio.
2. Nelle settimane di 5 giorni lavorativi il secondo giorno festivo, oltre alla domenica, dovrà di norma, salvo limitate eccezioni giustificate da comprovate esigenze di servizio, coincidere con il sabato.
3. Agli effetti di congedi e scioperi la giornata con orario frazionato viene valutata una giornata come quella con orario continuato.


## **Art. 3** **Procedure per la definizione dell'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo viene concordato, struttura per struttura, tra il responsabile e il personale della struttura o del servizio stesso, previa informazione alle OO.SS., e comunicato per iscritto al Direttore Amministrativo.
2. In caso di mancato accordo, l'orario viene stabilito dal Direttore Amministrativo, sentiti il responsabile della struttura, il personale interessato e le OO.SS.
3. Le modificazioni dell'orario stabilito, che possono essere richieste sia per esigenze di servizio sia per esigenze personali, devono ugualmente essere concordate tra il responsabile e il personale della struttura. In caso di mancato accordo, la questione viene sottoposta al Direttore Amministrativo che dovrà pronunciarsi entro il mese successivo sentiti il responsabile della struttura, il personale interessato e le OO.SS. Di norma il nuovo orario dovrà aver validità per non meno di un anno.
4. Per esigenze di servizio prospettabili anche dal personale della struttura, o per motivate esigenze personali, sono consentite modificazioni temporanee dell'orario, autorizzate dal responsabile della struttura, che dovrà dare comunicazione scritta indirizzata al Direttore Amministrativo. In caso di controversia tra il responsabile e il personale della struttura in merito alle modificazioni temporanee di orario si applicano le procedure di cui al comma precedente. Le modificazioni temporanee di orario richieste per motivate esigenze personali non potranno in ogni caso riguardare un periodo inferiore ai 30 giorni.-

## **Art. 4** **orario flessibile**

1. In tutte le strutture dell'Ateneo è consentito posticipare di non più di un'ora l'orario d'inizio del lavoro rispetto all'orario fissato.
2. Nelle sedi che risultano aperte prima delle ore 8.00, è possibile anticipare l'orario di inizio del lavoro alle ore 7.45.

./.



3. Nei giorni con orario frazionato, l'intervallo tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano, fatto salvo quanto disposto dal 4° comma dell'art. 1, può avvenire anche prima del completamento delle 6 ore di servizio e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio o servizio.

4. Fatta eccezione per le riduzioni di orario derivanti dai permessi, nei giorni dal lunedì al venerdì l'orario di lavoro prefissato dovrà, di norma, essere svolto nella stessa giornata. Eventuali differenze di orario, purchè contenute nei limiti di 59 minuti giornalieri, determinate dalle posticipazioni di cui al 1° comma possono essere compensate nella stessa giornata o potranno essere conguagliate entro il mese successivo, o con variazioni dell'orario di servizio del giorno o dei giorni successivi per un massimo di 59 minuti per giorno - senza obbligo dell'interruzione di cui al 4° comma dell'art. 1 - o con rientri concordati con il responsabile della struttura. Il debito di orario derivante dal ritardo dell'inizio del lavoro nella giornata di sabato, stante l'impossibilità di compensare detto ritardo con il posticipo della fine del servizio collegata alla chiusura delle strutture alle ore 14, dovrà, essere recuperato entro il mese successivo con le stesse modalità.

#### **Art. 5 norme particolari**

1. Per eccezionali e motivate esigenze (es. scadenze bandi di concorso, etc.) gli uffici interessati dell'Amministrazione centrale possono derogare alla chiusura del sabato.

2. Negli uffici delle Segreterie studenti, tenuto conto delle particolari esigenze, l'orario di apertura all'utenza è così definito:

- a) apertura antimeridiana: 4 giorni (lunedì, martedì, giovedì e venerdì) dalle ore 10.00 alle ore 12.30;
- b) apertura pomeridiana: 2 giorni (che dovranno coincidere con i giorni di rientro) dalle ore 15.00 alle ore 16.30;
- c) dal 15 luglio al 31 agosto, in considerazione dei non rientri pomeridiani, l'apertura antimeridiana dello sportello fermo, restando le giornate di apertura dello stesso, è così fissata: dalle ore 9.30 alle ore 12.45.

3. Non potrà essere ammessa l'entrata posticipata, essendo la loro mansione collegata funzionalmente con carattere di indispensabilità con l'attività complessiva dell'Università, per il personale addetto ai servizi strumentali e di base (centralinisti, conducenti, custodi, personale con compiti di apertura, chiusura e sorveglianza delle sedi) per il quale è prevista, altresì, la turnazione (mattino-pomeriggio) dell'orario ordinario di lavoro, e per uno degli addetti dell'ufficio personale t. a. incaricato della gestione delle procedure del rilevamento presenze.

4. Le parti concordano sull'opportunità di ammettere, anche le categorie di personale di cui al comma precedente, all'entrata posticipata in presenza di nuove dotazioni di personale della corrispondente qualifica e di una nuova organizzazione del lavoro; concordano, altresì di consentire l'entrata posticipata, in quei casi da verificare singolarmente, in cui ciò sia attualmente possibile tenuto conto delle esigenze delle varie sedi e dei vari servizi.

5. Il regolamento si applica anche al personale RESAIS.

#### **Art. 6 rilevazione presenze**

1. A decorrere dal ..... la presenza in servizio e l'orario di lavoro di tutto il personale appartenente alle diverse aree funzionali, devono essere rilevati attraverso sistemi automatizzati. (1)

(1) Nota:

Per alcune unità organizzative e per gli uffici dell'Amministrazione Centrale l'orario di lavoro è già rilevato attraverso il sistema automatizzato. Per le altre unità organizzative è in corso la procedura per l'acquisto degli orologi rilevatori delle presenze.

./.

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

2. Il personale ogni volta che entra e/o esce dalla propria sede di lavoro, per qualunque motivo, escluse le uscite per servizio che prevedono il rientro in sede nella giornata, deve far rilevare l'evento attraverso gli appositi sistemi automatizzati posti in corrispondenza degli ingressi. Vanno altresì registrate, le interruzioni del servizio per assemblee del personale e per permessi sindacali anche se non comportano l'uscita dalla sede di servizio. Nel calcolo del tempo impiegato per le assemblee non viene computato il tempo medio di percorrenza del tragitto tra la sede di servizio e la sede in cui viene indette l'assemblea.
3. Stante la possibilità che a causa della contemporanea entrata in servizio antimeridiano di più unità di personale, poichè la registrazione dell'entrata in servizio subisce ritardi, la stessa può essere effettuata con 10 minuti di tolleranza.
4. Non viene recuperato il periodo di tempo necessario al dipendente per la riscossione dello stipendio presso il tesoriere dell'Università una volta al mese, l'uscita va comunque fatta rilevare come sopra indicato.
5. Le uscite per servizio, devono essere autorizzate dal responsabile della struttura o dal capo dell'ufficio con comunicazione scritta di cui deve essere conservata copia presso la struttura di appartenenza per eventuali controlli.
6. Salvo impossibilità motivate entro le ore 9.00 di ciascun giorno lavorativo, dovrà essere data comunicazione alla struttura di appartenenza, da parte dell'interessato, del ritardo, o delle assenze con l'indicazione dei giustificativi.
7. Fatto salvo quanto disposto nel comma precedente, il personale è tenuto a fare rilevare l'entrata e l'uscita utilizzando il rilevatore posto all'ingresso della sede di appartenenza. Qualora per motivi di ufficio l'orario di lavoro inizi e/o termini presso una sede diversa da quella di appartenenza, è consentito far rilevare la presenza attraverso il rilevatore della sede diversa da quella di appartenenza, per le strutture che lo consentono.
8. Il personale verificherà mensilmente nella sede di appartenenza la situazione personale relativa a: orario d'ingresso saldo (positivo o negativo) della situazione oraria, congedo ordinario, congedo straordinario, permessi. La struttura di appartenenza, a tal fine, trasmetterà a ciascun dipendente un prospetto riepilogativo, così come risulta dal rilevamento automatico, entro il 5 del mese successivo.

#### **Art. 7 Permessi**

1. Come previsto dall'art. 9 del D.P.R. n.567/87, al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, da presentarsi al capo struttura o capo ufficio, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso vanno calcolate nel monte ore complessivo.
2. I permessi non possono eccedere complessivamente 36 ore nel corso dell'anno.
3. I permessi devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile della struttura, o capo ufficio.
4. Entro il mese successivo, a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni ed in orari concordati con il responsabile della struttura o capo ufficio.
5. Nei casi in cui, per eccezionali motivi, non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

./.

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

6. Oltre ai permessi di cui ai precedenti commi del presente articolo, al dipendente possono essere concessi a domanda, da presentarsi al capo struttura o capo ufficio, permessi brevi per visite, terapie o accertamenti clinici in strutture sanitarie pubbliche o convenzionate, o per le stesse visite, terapie o accertamenti anche presso strutture sanitarie private, senza recupero del periodo di assenza.

7. Anche i permessi di cui al 6° comma devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile della struttura o capo dell'ufficio. Il dipendente dovrà far pervenire successivamente, entro il mese di fruizione, idonea documentazione rilasciata dalla struttura sanitaria con l'indicazione dell'orario in cui è stato sottoposto alla visita o all'accertamento.

8. Le autorizzazioni e le giustificazioni dei permessi di cui ai precedenti commi 1 e 6 del presente articolo devono essere custodite a cura del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

**Art. 8  
lavoro straordinario**

1. Il lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal responsabile, per motivate esigenze funzionali della struttura o del servizio, e sarà conteggiato unitamente all'orario normale. Del plus lavoro eventualmente accertato al termine del mese per ogni dipendente, verrà considerato come lavoro straordinario esclusivamente il numero di ore autorizzate dal capo struttura o dal capo dell'ufficio di appartenenza del dipendente. La parte residua verrà computata come credito orario del mese successivo.

**Art. 9  
congedo ordinario**

1. Il congedo ordinario è stabilito per ciascun anno solare in trenta , o ventisei giorni lavorativi a seconda che l'orario settimanale di servizio si articoli rispettivamente in sei o cinque giorni lavorativi.

2. Al congedo ordinario si aggiungono le sei giornate di riposo di cui all'art. 1 della legge 23.12.1977, n°937.

**Art. 10  
servizi sociali**

1. L'amministrazione si impegna entro breve tempo a risolvere il problema delle dipendenti lavoratrici madri predisponendo misure idonee che consentano alle stesse di poter effettuare i recuperi pomeridiani senza creare danno o disagi ai propri figli.

2. L'amministrazione si impegna, altresì, a garantire ai dipendenti compreso il personale RESAIS la fruizione, nei modi e nelle forme stabilite dal Consiglio di amministrazione, del buono-pasto, relativamente ai giorni di recupero, a partire dal 1° luglio 1995.

Catania, 24 maggio 1995

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(A. Domina)



IL RETTORE  
(E. Rizzarelli)

