



**POLITECNICO DI BARI**

DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI

Settore Risorse Umane

Ufficio Reclutamento, Servizi Previdenziali e Relazioni Sindacali

Bari, 24/02/2016

70126 Bari - Via Amendola 126/B

Prot. n. 3123

*Al Personale tecnico, amministrativo e  
bibliotecario*

e p.c. *Al Magnifico Rettore*

*Ai Direttori di Dipartimento*

*Al Presidente del Centro Linguistico di Ateneo*

*Al Direttore del centro  
Interdipartimentale "Magna Grecia"*

*Alla Dirigente della Direzione Affari Generali,  
Servizi Bibliotecari e Legali*

*Al Dirigente della Direzione Qualità e Innovazione*

*Alle OO.SS.*

*Alle RSU di Ateneo*

**OGGETTO:** Revisione delle "Disposizioni del Direttore Generale in materia di articolazione dell'orario di lavoro" in vigore presso il Politecnico di Bari.

Ad oltre un anno dal varo delle Disposizioni in oggetto, adottate con nota prot. n. 5847 del 13 maggio 2014, questa Amministrazione, prendendo atto di quanto emerso in fase di prima applicazione ed in virtù del processo di riorganizzazione che ha interessato l'intero Ateneo, nonché delle sollecitazioni rappresentate dalle stesse OO.SS., ha ritenuto di dover procedere alla revisione parziale delle medesime, il cui testo si allega alla presente.

Nell'occasione si precisa che, considerando che si è provveduto, tra le varie, ad estendere al primo trimestre dell'anno successivo (cfr. art. 8, penultimo comma) la fruizione del saldo positivo del credito orario maturato nell'anno precedente, in prima applicazione e per il solo anno 2015, il credito orario relativo all'anno 2015 potrà essere fruito entro la data del 31 maggio 2016.

In ultimo, si comunica che le nuove disposizioni entreranno in vigore a far data dal prossimo 1 marzo e le medesime saranno disponibili sul sito istituzionale di Ateneo al seguente link:  
<http://srvdirsi.poliba.it/modulistica/normativa/>.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Antonio ROMEO

Il R.d.S: Michele Dell'Ofio  
tel. 080/5962585  
e-mail: [michele.dellofio@poliba.it](mailto:michele.dellofio@poliba.it)

Il R&P: Silvia Visconti  
tel. 080/5962184  
e-mail: [silvia.visconti@poliba.it](mailto:silvia.visconti@poliba.it)



## Disposizioni del Direttore Generale in materia di articolazione dell'orario di lavoro

### Art. 1 - Finalità e definizioni

Il presente Regolamento, adottato in conformità alla normativa vigente in materia e, in particolare, al CCNL di comparto, tenuto conto delle esigenze di apertura delle strutture al pubblico e al fine di contemperare tali esigenze con la vita privata dei dipendenti, detta disposizioni organizzative circa l'articolazione dell'orario di servizio, la flessibilità in entrata ed in uscita, la settimana corta, la turnazione, l'applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro e la reperibilità.

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per "struttura" tutte le diverse articolazioni organizzative del Politecnico di Bari cui sia preposto un Responsabile;
- per "orario di servizio" si intende il periodo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi agli studenti, al personale docente e t.a.b., ad altri soggetti interni o esterni al Politecnico di Bari;
- per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- per "orario di lavoro" si intende il periodo quotidiano durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario previsto contrattualmente e dell'orario di apertura al pubblico, assicura la propria prestazione lavorativa;
- per "pausa" il tempo, per non meno di 10 minuti, di interruzione della prestazione lavorativa, qualora l'orario di lavoro giornaliero superi le 6 (sei) ore, ivi compresa l'effettuazione di ore di lavoro straordinario;
- per "lavoro straordinario" il lavoro prestato dal dipendente, su richiesta o autorizzazione, oltre il normale orario di lavoro per sopperire ad esigenze di servizio;
- per "permessi" il diritto del lavoratore ad assentarsi dal lavoro previa giustificazione / autorizzazione;
- per "sede di lavoro" la struttura di afferenza del lavoratore;

### Art. 2 - Orario ed Articolazione

L'orario di servizio al fine dell'armonizzazione dell'erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, è articolato su cinque giornate (dal lunedì al venerdì) con inizio alle ore 7.30 e termine alle 20.00. Il servizio al di fuori della predetta fascia oraria può essere richiesto al personale dipendente, dal Responsabile della struttura, esclusivamente come lavoro straordinario.

Il Responsabile della struttura è tenuto a vigilare sull'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti assegnatigli e a far rispettare le norme contenute nel presente provvedimento. L'esercizio effettivo del dovere di vigilanza è parte integrante della valutazione del Responsabile.

### **Art. 3 - Orario di apertura al pubblico**

Le strutture garantiscono la fascia minima di apertura al pubblico tutti i giorni dalle 9.30 alle 12.30 e il martedì dalle 15.00 alle 16.30.

Il Responsabile di ciascuna struttura può disciplinare il medesimo orario in relazione alle specifiche caratteristiche del servizio, ampliando la predetta fascia di apertura al pubblico e garantendo, comunque, la maggior accessibilità consentita, in particolare per i servizi rivolti agli studenti.

L'articolazione coordinata dell'orario di servizio e di apertura al pubblico costituisce un vincolo per tutto il personale.

Il Direttore Generale vigila affinché l'orario di apertura al pubblico sia finalizzato alla massima fruizione dei servizi, funzionalmente omogeneo e coordinato tra le diverse strutture del Politecnico.

### **Art. 4 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolate su 5 giorni lavorativi.

L'orario di lavoro ha inizio alle ore 7.30 e le ore 9.00, mentre l'uscita può avvenire a partire dalle ore 13.30 e non più tardi delle ore 20.00.

Per il personale che presta servizio a tempo parziale l'orario di lavoro viene proporzionalmente ridotto.

L'orario di lavoro massimo giornaliero, salve particolari esigenze adeguatamente motivate, è di 9 ore. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso, superare per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo di 4 mesi.

### **Art. 5 - Articolazione dell'orario di lavoro**

L'articolazione dell'orario di lavoro è la seguente: dalle ore 8.00 alle ore 14.00, più due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno con una pausa non inferiore a 10 minuti.

Il Direttore Generale, nel rispetto della programmazione dei servizi e delle attività formulate dall'Amministrazione, valuterà, sentito il Responsabile della struttura, eventuali richieste di esonero dai rientri pomeridiani o di modifiche all'articolazione dell'orario di lavoro per esigenze del personale, ed in particolare:

- del personale diversamente abile;
- del personale che fruisce dei permessi *ex lege* 104/1992;
- nei casi di grave infermità del coniuge, convivente, ovvero parente entro il secondo grado;
- nei casi disciplinati dalla legge 53/2000 e s.m.i.;
- impegnato in attività di volontariato secondo le normative vigenti;
- con figli in età prescolare e scolare sino all'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- dal personale pendolare (minimo 25 km) e con particolari motivate problematiche familiari.

Tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare l'articolazione dell'orario di lavoro, concordata con il Responsabile della struttura.

Le variazioni all'articolazione dell'orario di lavoro dovranno essere comunicate all'ufficio competente per la rilevazione delle presenze, almeno 15 giorni prima. La nuova articolazione entra in vigore dal giorno 1 del mese successivo.

Al personale di categoria B, C e D, possono essere concessi, in via straordinaria, anticipi e/o posticipi rientro per esigenze personali.

### **Art. 6 - Turni**

Per lo svolgimento di specifiche prestazioni, sono definiti orari di servizio con maggiore estensione sia temporale che settimanale, in funzione delle esigenze dell'utenza ed in particolare di quella studentesca, nonché di funzionalità istituzionale.

Le strutture che svolgono tali prestazioni possono articolare l'orario di lavoro del personale in turni. La turnazione consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario.

Per il personale eventualmente adibito a turni, l'orario di lavoro è pari a 35 ore settimanali. Alla turnazione è abbinata una indennità stabilita annualmente.

#### **Art. 7 – Copresenza**

Al fine di garantire la completa ed efficace erogazione dei servizi a favore dell'utenza interna ed esterna è fissata dalle ore 9.00 alle ore 13.30, la fascia oraria di copresenza obbligatoria di tutto il personale tecnico amministrativo e bibliotecario di categoria B, C e D.

#### **Art. 8 – Flessibilità**

Il debito orario, conseguente l'utilizzo della flessibilità e non recuperato nel mese, potrà essere recuperato entro il trimestre successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata sulla base delle risultanze del cartellino di lavoro.

Sono presi a riferimento i trimestri:

- a) gennaio-marzo
- b) aprile-giugno
- c) luglio-settembre
- d) ottobre-dicembre

Le ore effettuate in precedenza rispetto all'orario di servizio, ove non preventivamente autorizzate, non potranno essere retribuite come lavoro straordinario o fruite come riposo compensativo, ma possono essere utilizzate per eventuali recuperi di permessi e/o ritardi.

Il saldo annuale positivo potrà essere fruito nel primo trimestre dell'anno successivo.

L'entrata in servizio oltre l'orario previsto dall'istituto della flessibilità è da considerarsi ritardo.

#### **Art. 9 – Conto ore individuale**

Le ore di lavoro straordinario non retribuito, debitamente autorizzate, sono accantonate in un conto ore individuale e potranno essere fruite a gruppi di ore, anche equivalenti alla durata della giornata lavorativa, sotto forma di riposi compensativi.

I riposi compensativi non fruiti e conteggiati al 31 dicembre di ciascun anno, devono essere fruiti entro il primo trimestre dell'anno successivo.

#### **Art. 10 - Pausa**

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del D.L.vo 66/2003 e del vigente CCNL, il lavoratore, deve beneficiare di un intervallo della pausa, di durata non inferiore ai 10 minuti, qualora l'orario giornaliero sia superiore a 6 ore, ivi compresa l'eventuale effettuazione di ore di lavoro straordinario. L'esercizio di tale diritto è indisponibile, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto.

La pausa può avere inizio dalle ore 13.30 e deve essere necessariamente segnalata tramite il badge.

Pause inferiori ai 10 minuti saranno riportate a tale limite, in fase di elaborazione del cartellino orario.

#### **Art. 11 – Permessi**

Di norma, tutti i permessi (orari e giornalieri) devono essere richiesti preventivamente.

Può essere concesso al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro.

I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno. Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.

Il Politecnico garantisce la tutela del diritto alla salute dei dipendenti favorendo l'accesso agli accertamenti sanitari; a tal fine viene fissato un numero di 6 ore di permesso retribuito fatta salva la presentazione della certificazione sanitaria; per coloro che, colti da malore durante l'orario di servizio, saranno costretti ad interrompere la propria attività lavorativa, saranno consentite ulteriori 6 ore annue di permesso retribuito.

#### **Art.12 - Ampliamento flessibilità**

Compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura, i dipendenti che si trovano in situazioni di oggettive e documentate difficoltà, i dipendenti diversamente abili e i dipendenti che prestino attività di volontariato, potranno chiedere al Direttore Generale, previo nulla osta del responsabile della struttura, un'ulteriore 1/2 ora di flessibilità all'orario di entrata e di uscita.

Resta inteso che l'inizio del turno di lavoro antimeridiano non potrà avvenire prima 7.30.

#### **Art.13 - Assenze coincidenti con la giornata di rientro**

Le eventuali assenze per qualsiasi causa (ferie, malattie, permessi sindacali, scioperi, ecc.) coincidenti con il giorno di rientro pomeridiano non comporteranno alcun recupero, atteso che trattasi di normali assenze di giornate lavorative.

#### **Art.14 - Omesse timbrature**

In considerazione della possibilità di attivare procedure alternative alla timbratura, in caso di dimenticanza o smarrimento del badge, non sono ammesse omissioni di timbratura. In via eccezionale, in caso di omessa timbratura dovuta a mera dimenticanza, sarà cura del dipendente dimostrare la presenza in servizio al proprio responsabile, che ne dovrà validare la presenza.

#### **Art. 15 - Missioni**

Ai fini del computo del servizio prestato nelle giornate in cui vengono effettuate missioni, l'Ufficio preposto riconoscerà la durata complessiva della missione come servizio espletato. In caso di prestazione lavorativa avente durata superiore all'orario di lavoro previsto, l'esubero sarà riconosciuto come lavoro straordinario con il limite massimo delle 13 ore giornaliere.

#### **Art. 16 - Personale di categoria EP**

Il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidato e ai programmi da realizzare, rispettando comunque il limite di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre:

- a) gennaio-marzo
- b) aprile-giugno
- c) luglio-settembre
- d) ottobre-dicembre

Al termine di ciascun trimestre, l'eventuale credito o debito orario maturato dal dipendente, dovrà essere compensato entro il trimestre successivo, mediante una programmazione concordata con il responsabile della struttura o con il Direttore Generale. In caso di mancata compensazione nel trimestre successivo.

- il credito orario sarà azzerato;

- il debito comporterà una trattenuta stipendiale.

La prestazione lavorativa giornaliera non può eccedere le 9 ore. Se l'orario giornaliero supera le 6 ore, il predetto personale, deve effettuare una pausa di almeno 10 minuti con timbratura.

La durata media dell'orario di lavoro non può, in ogni caso, superare per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo di 4 mesi.

Al fine di meglio correlarsi alle esigenze della struttura di appartenenza, il dipendente programma il proprio orario trimestrale di lavoro, nel rispetto della flessibilità di orario prevista, in accordo con il Dirigente e tenuto conto dell'orario di servizio e di apertura al pubblico della struttura.

Le eventuali assenze per qualsiasi causa (ferie, malattie, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da trattare come normali assenze di una giornata lavorativa di 7 ore e 12 min.

