

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO

Art. 1

Fonti e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario in servizio presso l'Università degli Studi Roma Tre con rapporto di servizio a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o parziale, ed è emanato ai sensi del C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, in applicazione al D.Lgs. 165/2001 e al D.Lgs. n. 66/2003.

Art. 2

Finalità e obiettivi

Il presente regolamento si pone i seguenti obiettivi:

- introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture organizzative dell'Ateneo con i tempi di vita familiare del personale in servizio;
- assicurare il benessere psicofisico del personale in servizio nell'ottica non solo del riconoscimento del suo diritto in qualità di singolo, ma come bene per l'istituzione e la collettività;
- richiamare i responsabili delle strutture organizzative dell'Ateneo, nell'ambito dell'organizzazione e gestione del personale assegnato, al puntuale rispetto degli obblighi contrattuali.

Art. 3

Orario di lavoro

L'articolazione ordinaria della prestazione di servizio presso l'Università degli Studi Roma Tre si dispiega, nell'arco della settimana, dal lunedì al venerdì (n. 5 giorni), nella fascia oraria ricompresa dalle ore 8:00 alle ore 20:00.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali e il numero di ore giornaliero non può superare, di norma, le 9 ore.

L'articolazione dell'orario di servizio è concordata dal lavoratore con il suo responsabile di struttura all'interno delle seguenti quattro fasce orarie:

Tipologia 1	Pausa	Buono pasto
n. 5 giorni X 7 ore e 12 minuti	10 minuti	No
	30 minuti	Si

Tipologia 2	Pausa	Buono pasto
n. 3 giorni X 6 ore e n. 2 giorni X 9 ore	10 minuti	No
	30 minuti	Si, nei giorni da 9 ore

Tipologia 3	Pausa	Buono pasto
n. 4 giorni X 8 ore e n. 1 giorno X 4 ore	10 minuti	No
	30 minuti	Si, nei giorni da 8 ore

Tipologia 4	Pausa	Buono pasto
n. 4 giorni X 6 ore e 45 min. e n. 1 giorno X 9 ore	10 minuti	No
	30 minuti	Si

Art. 4

Scelta della tipologia oraria

La scelta della tipologia oraria è concordata con il responsabile della struttura e con particolare riferimento alla programmazione annuale delle attività. A tale proposito, i responsabili di struttura devono tener conto, se richiesto, della situazione familiare e/o di eventuali condizioni particolari di disagio. La scelta della tipologia oraria e il parere del responsabile della struttura devono essere tempestivamente trasmessi dalla struttura all'Ufficio presenze del personale dirigente, tecnico, amministrativo e bibliotecario, preferibilmente via posta elettronica all'indirizzo presenze@uniroma3.it con anticipo di almeno 15 giorni.

L'eventuale parere negativo da parte del responsabile della struttura deve essere esplicitamente motivato e deve essere dettato da incompatibilità accertate con l'orario di servizio della struttura stessa.

La tipologia oraria che ha ricevuto un parere positivo decorrerà dal primo lunedì del mese successivo all'invio della comunicazione da parte del responsabile della struttura.

Art. 5

Pause

In ottemperanza al D. Lgs. 66/2003, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore effettive, il lavoratore deve usufruire di un intervallo-pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche; pertanto, per tutte le tipologie di orario citate eccedenti le sei ore effettive, è prevista una pausa di almeno 10 minuti, di norma tra le 13.00 e le 15.00.

Nel caso di riconoscimento del buono pasto, tale pausa non deve essere inferiore a 30 minuti e per tale intervallo non occorre effettuare la registrazione mediante il sistema informatizzato di rilevazione delle presenze (in uscita e in ingresso).

Il personale interessato dovrà indicare l'opzione di fruizione della sola pausa giornaliera di 10 minuti, anziché quella di 30 minuti, mediante comunicazione all'Ufficio presenze del personale dirigente, tecnico, amministrativo e bibliotecario. Tale comunicazione dovrà essere inoltrata con anticipo di almeno 15 giorni e gli effetti decorreranno dal primo lunedì del mese successivo.

Art. 6

Buono pasto

Per l'attività lavorativa superiore a 6 ore e 31 minuti, con pausa di almeno 30 minuti ricompresa nella fascia oraria dalle ore 13:00 alle ore 15:00, viene riconosciuta l'erogazione di un buono pasto elettronico del valore nominale di 7,00 euro come di seguito indicato, in relazione alla tipologia oraria prescelta:

- per la **tipologia 1** in tutti i giorni lavorativi;
- per la **tipologia 2** solamente nei giorni lavorativi di 9 ore;
- per la **tipologia 3** solamente nei giorni lavorativi di 8 ore;
- per la **tipologia 4** in tutti i giorni lavorativi.

Nella giornata lavorativa per la quale non è previsto il buono pasto e nel corso della quale il dipendente effettua, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno 90 minuti di lavoro straordinario, viene comunque riconosciuto il buono pasto, nel rispetto della pausa prevista all'interno della quale va consumato il pasto.

Nel caso di pausa pranzo contenuta nei 30 minuti non occorre timbrare l'interruzione del servizio, mentre nel caso di una pausa più lunga è necessario effettuare le relative timbrature (in uscita e in ingresso).

Art. 7

Flessibilità oraria

Il dipendente può utilizzare una fascia di flessibilità di 2 ore e 30 minuti, sia in entrata dalle ore 8.00 alle ore 10.30 sia in uscita fermo restando che l'orario dovrà essere concordato con il responsabile di struttura.

Per attività di carattere straordinario e contingente, da concordare di volta in volta con il responsabile della struttura organizzativa dell'Ateneo presso cui presta servizio, il personale può essere autorizzato ad osservare una diversa flessibilità oraria in entrata e/o in uscita.

L'inizio dell'orario di lavoro giornaliero oltre la fascia oraria di flessibilità è considerato ritardo. Il dipendente deve in ogni caso comunicare alla struttura di appartenenza il ritardo e chiedere

di essere collocato in permesso, ovvero utilizzare eventuali ore di lavoro espletato in precedenza già presenti nel conto ore individuale.

Art. 8

Chiusure istituzionali

Nelle due settimane centrali del mese di agosto e nella settimana che si colloca tra il Natale e il Capodanno l'Ateneo osserva tre settimane (2 estive e 1 invernale) complessive di interruzione dal servizio durante le quali la prestazione lavorativa è interrotta. In tale periodo il personale dovrà usufruire di ferie, riposo compensativo, festività soppresse, congedi parentali o altri istituti contrattualmente previsti.

Art. 9

Turni

Per le esigenze di funzionalità dell'Ateneo, con particolare riferimento alle strutture di servizio all'utenza, l'orario individuale può essere in via straordinaria organizzato, previo accordo con il personale, in turni di servizio. Per turno di lavoro si intende la rotazione ciclica dei dipendenti nelle articolazioni dell'orario di lavoro prestabilite. I turni sono programmati individuando il personale turnante su base volontaria. Il ricorso all'orario su turni al di fuori di esigenze di carattere straordinario e contingente dovrà essere disciplinato mediante apposito accordo di contrattazione integrativa, al fine di individuare la tipologia, la relativa indennità e il numero delle unità di personale in relazione ai servizi resi, nonché la fascia oraria di sovrapposizione fra i turni medesimi.

Art. 10

Permanenza in servizio oltre il normale orario di lavoro e lavoro straordinario

La permanenza in servizio oltre l'orario di lavoro concordato, tenuto conto della flessibilità nell'orario di entrata/uscita prevista dall'art. 7 del presente Regolamento, deve essere autorizzata dal responsabile di struttura e solo in tale caso può dare luogo ad attività di lavoro straordinario. E' ammessa una tolleranza di 10 minuti per la conclusione dell'attività lavorativa entro la quale non è necessaria alcuna autorizzazione.

Il servizio prestato in eccedenza rispetto all'orario di lavoro, qualora autorizzato dal responsabile di struttura al di fuori del monte ore annuo destinato alla remunerazione del lavoro straordinario, dà luogo alla possibilità di fruizione di permessi o recuperi compensativi, previo accordo con il responsabile medesimo.

I responsabili di struttura decidono in merito all'organizzazione ed alla distribuzione dei carichi di lavoro e hanno l'esclusiva e piena vigilanza sul rispetto delle prescrizioni.

Art. 11

Progetti speciali

Non è prevista l'attività lavorativa nei giorni festivi e/o non lavorativi fatta salva la realizzazione di progetti speciali, le emergenze, i casi eccezionali debitamente autorizzati dal responsabile della struttura di servizio e comunicati all'Ufficio presenze del personale dirigente, tecnico, amministrativo e bibliotecario, preferibilmente via posta elettronica all'indirizzo presenze@uniroma3.it.