



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, ASSUNZIONI, INCARICHI E PRESENZE DEI
DIRIGENTI E DEL PERSONALE TAB
U.O. GESTIONE PRESENZE E TRATTAMENTO ACCESSORIO

IL RETTORE

VISTA la Legge n. 240 del 30 dicembre 2010 e ss.mm.ii.;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO il vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il vigente CCI del personale dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 746 del 27 giugno 2025;

DECRETA

di emanare nella nuova formulazione il seguente regolamento:

REGOLAMENTO SULLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO

NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

- I. Il presente Regolamento definisce, in base alla normativa legislativa e contrattuale vigente, il sistema utilizzato per la rilevazione delle presenze del personale contrattualizzato dell'Università degli studi di Palermo con rapporto di lavoro di tipo subordinato, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, ad esclusione del personale che presta servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone".

Art. 2

Strutture e soggetti

- I. Le strutture di riferimento ai fini del presente Regolamento sono quelle indicate nel vigente organigramma dell'Ateneo.
- II. I soggetti ai quali è demandata la verifica delle presenze e/o assenze, nonché la verifica dell'orario di lavoro individuale effettivamente svolto – e quindi la gestione delle correlate procedure autorizzative – sono:
 - a) Il Direttore Generale per:
 - i Dirigenti
 - i Responsabili dei Servizi speciali
 - i Responsabili degli Uffici di Staff del Rettorato e della Direzione Generale
 - i Responsabili delle Unità organizzative di processo e di raccordo alla Direzione Generale
 - i Responsabili dei Servizi professionali dell'Avvocatura di Ateneo e del Servizio professionale di sicurezza di Ateneo
 - il coordinatore dei Poli Territoriali
 - b) il Presidente della Scuola di Medicina, e i Direttori di Dipartimento e i Direttori dei Centri per i Responsabili amministrativi delle strutture decentrate;
 - c) i Dirigenti e i Responsabili delle strutture di cui alla precedente lettera a) per il personale afferente alle stesse;



- d) i Responsabili dei Settori, delle UO di Area, i Responsabili dei poli bibliotecari e dei Servizi Speciali, per il personale afferente agli stessi.
 - e) i Responsabili amministrativi delle strutture decentrate per il personale afferente alle stesse.
- III. Il Direttore Generale, i Dirigenti, il Presidente della Scuola di Medicina e i Direttori di Dipartimento delegano un sostituto in caso di assenza o impedimento, tramite le funzioni previste dal sistema.
- IV. Il singolo dipendente è personalmente responsabile delle registrazioni sul sistema di rilevazione delle presenze. Al fine di verificare le proprie timbrature lo stesso può utilizzare l'apposito applicativo on-line "IrisWeb".

Art. 3

Erogazione dei servizi all'utenza

- I. L'orario di servizio delle strutture universitarie deve essere prioritariamente armonizzato con le esigenze dell'utenza; esso deve contemperare le esigenze di servizio con quelle dei dipendenti e deve comunque risultare funzionale all'organizzazione del lavoro.
- II. Nelle fasce orarie di compresenza antimeridiana – dalle 9 alle 13 dal lunedì al venerdì – e pomeridiana – dalle 15 alle 17 dal lunedì al giovedì – tutte le strutture dell'Ateneo assicurano l'erogazione dei servizi all'utenza, sia interna che esterna. Nelle fasce di compresenza pomeridiana, i servizi che richiedono la presenza di personale qualificato vengono necessariamente erogati in relazione alla presenza delle professionalità presenti nel turno.
- III. I Dirigenti e i Responsabili amministrativi delle strutture decentrate sono tenuti a programmare, entro la fine di ogni anno, il piano delle presenze pomeridiane del personale delle Aree degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari, in modo da assicurare per l'anno successivo l'apertura della struttura nelle fasce di compresenza. Il piano può essere modificato, con l'accordo delle parti, sia per esigenze di servizio sia per esigenze del lavoratore, anche nel corso dell'anno, a condizione che venga comunque assicurata l'apertura pomeridiana della struttura, laddove per "struttura" non può evidentemente intendersi una unità organizzativa risultante dall'eccessiva frammentazione dell'organizzazione del lavoro.
- IV. Il personale dell'Area delle Elevate Professionalità organizza la propria presenza in servizio anche in funzione dell'esigenza di garantire nelle fasce di compresenza l'erogazione dei servizi della struttura cui è eventualmente preposto.

ORARIO DI LAVORO

Art. 4

Orario di lavoro dei Dirigenti

- I. Per quanto previsto dalla vigente disciplina contrattuale, i Dirigenti organizzano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, articolato ordinariamente in cinque giorni lavorativi, correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti e all'espletamento dell'incarico affidato alla loro responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
- II. Il personale dirigente è comunque tenuto a comunicare preventivamente al Direttore Generale l'eventuale assenza dal posto di lavoro, qualora la stessa non sia riconducibile a episodi di malattia o similari, secondo modalità e tempi che consentano al predetto di rappresentare eventuali esigenze di servizio ostative.



Art. 5

Orario di lavoro delle Elevate Professionalità

- I. Il personale inquadrato nell'Area delle Elevate Professionalità assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro, articolato ordinariamente in cinque giorni lavorativi, correlandoli in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare, in raccordo con i Dirigenti.
- II. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Eventuali crediti e/o debiti orari maturati in ciascun trimestre dell'anno devono essere compensati entro il trimestre successivo. Eventuali assenze vengono conteggiate in relazione al debito medio orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.
- III. Il personale dell'Area delle Elevate Professionalità è tenuto a comunicare preventivamente al Dirigente della struttura l'eventuale assenza dal posto di lavoro, secondo modalità e tempi che consentano a questi di rappresentare eventuali esigenze di servizio ostative. Qualora l'assenza fosse riconducibile a episodi di malattia o similari, si seguono le regole già previste per tale fattispecie.
- IV. L'Ufficio gestione presenze provvederà a comunicare al dipendente interessato il numero di ore da decurtare dalla retribuzione per gli eventuali debiti orari non recuperati. Il reiterato mancato rispetto dell'orario di lavoro può dare luogo a valutazione disciplinare. Sono fatte salve eventuali occasionali deroghe per i casi di assenza prolungata per malattia che ne abbiano ragionevolmente impedito il recupero. I crediti orari non fruiti entro il trimestre successivo a quello di riferimento vengono automaticamente azzerati.

Art. 6

Orario di lavoro del personale delle Aree degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari

- I. L'orario di lavoro ordinario individuale del personale inquadrato nelle Aree degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari, contrattualmente stabilito in misura pari a 36 ore settimanali, non può essere, di norma, superiore a 9 ore, fatta salva ogni eventuale diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale. Salvo occasionali motivate esigenze di servizio, la prestazione lavorativa è svolta nella fascia oraria compresa tra le ore 7.30 e le ore 19.30.
- II. Qualora comprovate esigenze di servizio lo rendano necessario, i Dirigenti/Responsabili, acquisita la disponibilità dei dipendenti coinvolti, possono autorizzare lo svolgimento della prestazione lavorativa in orario difforme o eccedente rispetto al normale orario di lavoro servizio, anche in deroga agli obblighi di compresenza.
- III. Fatte salve le deroghe previste dal vigente CCI del comparto, l'orario di lavoro settimanale del personale TAB è ordinariamente articolato in 5 giorni, di cui 2 con orario prolungato (3 giorni di 6 ore e 2 di 9) e comporta la presenza in servizio nella fasce orarie di compresenza antimeridiana 9.00 –13.00 dal lunedì al venerdì, e pomeridiana 15.00 –17.00 per 2 volte a settimana e senza allontanamento dalla sede di servizio, con stacco di 30 minuti automatico per pausa pranzo esclusivamente in tali giorni, in modo da poter garantire, attraverso opportuni avvicendamenti, il prolungamento dell'orario di funzionamento delle strutture nei giorni dal lunedì al giovedì.
- IV. Durante le fasce di compresenza il predetto personale può assentarsi dal servizio previa autorizzazione dei soggetti di cui al precedente art. 2, fatte salve le assenze per motivi di servizio debitamente autorizzate dagli stessi.



- V. Per il periodo dal 1° luglio al 31 agosto, l'orario di lavoro giornaliero del predetto personale è articolato in 7 ore e 12 minuti, con obbligo di compresenza dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Eventuali specifiche esigenze delle singole strutture potranno essere soddisfatte attraverso appositi temporanei avvicendamenti contabilizzando i riposi compensativi orari e giornalieri maturati per il servizio prestato in eccedenza, o facendo ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, nei limiti del budget assegnato alla struttura.
- VI. Il personale di cui al precedente comma I può intrattenersi occasionalmente in servizio anche oltre il normale orario di lavoro giornaliero per un massimo di 30 minuti per il completamento dell'attività lavorativa in corso.
- VII. Per le giornate con orario di lavoro programmato superiore alle 6 ore è prevista una pausa di almeno 30 minuti, da fruire fuori dalla compresenza e, limitatamente all'orario di 7 ore e 12 minuti, anche al termine della giornata lavorativa.
- VIII. Per eventuali motivate esigenze di servizio che comportino una articolazione dell'orario di lavoro in turni, il Direttore Generale, su richiesta del Responsabile della struttura, autorizza tali particolari articolazioni dell'orario di lavoro, sentiti i dipendenti interessati.
- IX. L'Ufficio gestione presenze provvederà a comunicare al dipendente interessato il numero di ore da decurtare dalla retribuzione per gli eventuali debiti orari non recuperati. Il reiterato mancato rispetto dell'orario di lavoro può dare luogo a valutazione disciplinare. Sono fatte salve eventuali occasionali deroghe per i casi di assenza prolungata per malattia che ne abbiano ragionevolmente impedito il recupero. I crediti orari per i quali il dipendente non ha goduto di riposi compensativi devono essere fruiti entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, previa pianificazione concordata tra dipendente e il predetto Dirigente/Responsabile.

Art. 7

Orario di lavoro dei Collaboratori ed Esperti Linguistici CEL

- I. L'impegno orario dei Collaboratori ed Esperti Linguistici - CEL è fissato in misura pari a 500 ore annue effettive, fatto salvo quanto previsto dal vigente CCI dei Collaboratori ed Esperti Linguistici - CEL.
- II. L'orario di lavoro dei predetti dipendenti deve risultare funzionale all'organizzazione dell'attività di supporto svolta dagli stessi per le esigenze di apprendimento delle lingue straniere ed è pianificato in relazione alla programmazione che annualmente predispongono gli Organismi del Centro linguistico di Ateneo (CLA), presso il quale operano tutti i Collaboratori ed Esperti Linguistici - CEL.
- III. La programmazione di cui al comma precedente, che può anche essere modificata in corso d'anno per sopravvenute esigenze, tiene conto anche del servizio eventualmente prestato in sedi diverse dal CLA. In tale ipotesi il personale può attestare la propria presenza in servizio direttamente nella struttura dove si svolge l'attività.
- IV. La programmazione dovrà essere trasmessa, a cura del Responsabile amministrativo del CLA, all'ufficio di gestione delle presenze almeno trenta giorni prima dell'inizio del periodo cui si riferisce, al fine dell'inserimento in procedura dei calendari delle attività di ogni singolo soggetto.
- V. Il personale in argomento è tenuto a comunicare preventivamente, al Coordinatore didattico e al Responsabile amministrativo del CLA, l'eventuale assenza non programmata dal posto di lavoro, qualora la stessa non sia riconducibile a episodi di malattia o similari, secondo modalità e tempi che consentano a questi di rappresentare eventuali esigenze di servizio ostantive.

Art. 7 bis



**Orario di lavoro del Personale adibito alla cura del verde d'Ateneo presso il
SIMUA (Orto Botanico), il Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e
Forestali e l'U.O. Verde d'Ateneo**

- I. Il personale impiegato nelle attività di cura del verde agricolo in servizio presso il SIMUA (Orto Botanico), il Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali, l'U.O. Verde di Ateneo, è autorizzato, per specifiche esigenze organizzative delle rispettive Strutture, a prestare servizio nel giorno di sabato.
- II. Fermo restando l'obbligo di rotazione, l'autorizzazione al personale viene concessa, previa manifestazione di disponibilità da parte del dipendente interessato, dal responsabile della Struttura.
- III. Il personale di cui ai commi precedenti potrà fruire del giorno di riposo nella settimana precedente o successiva al sabato, previo accordo con il Responsabile di riferimento.

SISTEMA DI RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 8

Procedura automatizzata di rilevazione delle presenze (IrisWeb/IrisCloud)

- I. Il rilevamento dell'impegno orario del personale di cui all'art. 1 avviene con sistemi capaci di consentire l'automazione completa delle operazioni di registrazione degli eventi relativi alla presenza in servizio e delle causali di assenza dal servizio.
- II. Il sistema automatizzato di rilevamento delle presenze è omogeneo in tutte le strutture dell'Ateneo e garantisce la possibilità di recupero del debito orario sia nell'arco della stessa giornata, durante il mese in cui si verifica o, previo accordo con il Dirigente/Responsabile della struttura, non oltre il mese successivo a quello di riferimento. Il sistema consente la giustificazione delle assenze e dei permessi secondo le tipologie individuate dai vigenti CCNL e dai correlati CCI.
- III. In caso di malfunzionamento del sistema automatizzato, l'orario di entrata, di uscita o eventuali permessi dei dipendenti verranno rilevati con i tradizionali sistemi manuali. Il documento attestante gli orari di cui sopra dovrà essere trasmesso al Dirigente/Responsabile della struttura entro la fine della giornata e comunque non oltre le ore 9.30 del giorno successivo.
- IV. Ad ogni utente è rilasciato un badge che identifica univocamente il/la dipendente, del cui corretto utilizzo questi è pienamente responsabile, in particolar modo con riferimento alla incedibilità dello stesso. Ad ogni timbratura il sistema associa il dispositivo presso il quale è stata effettuata.
- V. L'accesso al software di rilevazione delle presenze avviene per mezzo delle credenziali di Ateneo (login e password), delle quali l'utente è responsabile ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento al corretto uso delle stesse (corretta gestione, salvaguardia e conservazione, incedibilità e incomunicabilità, rinnovo periodico della password etc). Il sistema prevede differenti ruoli basati sull'identificazione dell'utente, discriminando l'accesso al *front end* utente e al *back office* di amministrazione. Di ogni accesso al software viene tenuta traccia negli appositi log di sistema.

Art. 9

Ruoli e competenze degli utenti del sistema

- I. Il dipendente accede con le proprie credenziali di Ateneo all'applicativo IrisWeb per l'inserimento di ogni richiesta giustificativa di assenza.



- II. I soggetti di cui all'art. 2 verificano e valutano le richieste pervenute, procedendo all'eventuale autorizzazione o all'inserimento della comunicazione di assenza diversamente ricevuta.
- III. L'ufficio di gestione delle presenze ha il ruolo di amministrazione del sistema, effettua il monitoraggio delle procedure giustificative e autorizzative, la gestione delle voci relative al trattamento accessorio e l'integrazione funzionale dell'applicativo con la banca dati del personale (CSA).
- IV. I dipendenti sono tenuti ad inserire sul sistema l'eventuale documentazione giustificativa di assenze o permessi nel più breve tempo, al fine di consentire la validazione della richiesta. L'ufficio di gestione delle presenze verificherà la documentazione prodotta.
- V. Il dipendente ha la possibilità di richiedere (tramite l'applicativo) la modifica dei dati inseriti nel mese, entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo, termine oltre il quale la procedura non consentirà l'operazione. Eventuali motivate richieste per periodi antecedenti al mese dovranno essere valutate ed autorizzate dal responsabile della struttura.
- VI. La tabella dei codici che il personale deve utilizzare per la fruizione dei permessi orari, preventivamente autorizzati dal responsabile della struttura, è pubblicata sul portale web dei dipendenti.

Art. 10

Comunicazioni delle assenze per malattia

- I. Il dipendente è tenuto a comunicare l'assenza per malattia o la sua eventuale prosecuzione attraverso il Sistema di Rilevazione delle Presenze IrisWeb entro le 9.15 dello stesso giorno in cui si verifica l'evento - inserendo il codice MALAT solo per il primo giorno. Qualora fosse impossibilitato dovrà rivolgersi alla struttura di appartenenza e il responsabile, o un suo delegato, provvederanno ad inserire il relativo codice in procedura.
- II. L'eventuale comunicazione tardiva da parte del dipendente, salvo comprovati impedimenti, verrà considerata assenza ingiustificata e potrà comportare la valutazione del comportamento in sede disciplinare.
- III. Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in un luogo diverso da quello abituale, deve dare tempestiva comunicazione indicando il relativo indirizzo.
- IV. Il dipendente che ha necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, terapie sanitarie e accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, è tenuto a dare preventiva informazione tramite e-mail all'ufficio di gestione delle presenze.
- V. L'ufficio di gestione delle presenze provvederà a verificare la certificazione prodotta e a validare l'assenza inserita. È ingiustificata l'assenza per malattia non comprovata da idonea certificazione medica attestante lo stato di infermità comportante l'incapacità lavorativa.
- IV. Il dipendente è tenuto a conservare, per le eventuali successive verifiche d'ufficio, l'eventuale documentazione cartacea originale che sia stata inserita in procedura a seguito di digitalizzazione, per un periodo di 2 anni.

PROCEDURE AUTORIZZATIVE E FATTISPECIE PARTICOLARI

Art. 11

Procedure autorizzative

- I. Le assenze dal servizio che richiedono un'autorizzazione devono essere inserite in



procedura dal dipendente con congruo anticipo, al fine di consentire l'organizzazione dell'attività lavorativa e garantire comunque i servizi. Le autorizzazioni devono essere concesse o negate, (in quest'ultimo caso motivandole) da parte dei soggetti indicati all'art. 2 con cadenza settimanale e/o entro i 2 giorni successivi alla chiusura del mese, superati i 5 giorni dalla chiusura del mese le autorizzazioni sospese in procedura saranno automaticamente autorizzate d'ufficio. In eccezionali casi in cui ciò non fosse possibile, il dipendente è comunque tenuto a dare comunicazione o a richiedere autorizzazione all'assenza al Dirigente/Responsabile all'inizio della giornata lavorativa.

- II. I permessi che richiedono un'autorizzazione devono essere inseriti in procedura dal dipendente con congruo anticipo, e vanno preventivamente autorizzati dal Responsabile.

Superati i 5 giorni dalla chiusura del mese le autorizzazioni sospese in procedura saranno automaticamente autorizzate d'ufficio, se adeguatamente motivate con documentazione, diversamente si riterranno negate.

- III. Per le medesime motivazioni di cui al precedente comma, la fruizione di riposi compensativi per tutta la giornata lavorativa va concordata con il Dirigente/Responsabile.

- IV. È consentito l'utilizzo occasionale dei permessi brevi da recuperare (36 ore/anno), anche per giustificare eventuali brevi ritardi in entrata dopo l'inizio della fascia di compresenza.

- V. L'occasionale omessa timbratura in entrata e/o uscita può essere successivamente inserita dal dipendente sul sistema, per l'autorizzazione da parte del Dirigente/Responsabile.

- VI. Il dipendente incaricato di prestare la propria attività lavorativa presso altra struttura dell'Ateneo rispetto a quella in cui è incardinato, può effettuare la timbratura direttamente presso la suddetta struttura. Lo spostamento dalla propria ad altra struttura dell'Ateneo, necessario per lo svolgimento della propria attività lavorativa, previa la digitazione del codice a ciò previsto, non è soggetto ad autorizzazione preventiva. Il dipendente che per esigenze di servizio deve svolgere la propria attività lavorativa presso strutture universitarie non dotate di lettore di badge o presso strutture diverse da quelle universitarie deve essere autorizzato tramite la procedura di rilevazione delle presenze ed effettuare la timbratura in uscita dalla sede di servizio, previo inserimento di specifico codice.

- VII. Fermo restando che le timbrature vanno effettuate di norma presso la sede della struttura di appartenenza, possono essere definite le strutture che, pur se distribuite su sedi separate ma comunque raggiungibili con brevi spostamenti, siano considerate come "sedi uniche". Per "sedi uniche" si intende:

- Complesso Steri – Hotel de France;
- Dipartimenti di via Archirafi;
- Strutture site all'interno della Cittadella Universitaria;

In ogni caso, il responsabile della struttura è tenuto alla vigilanza sugli spostamenti e sulle timbrature del dipendente. La frequente omessa timbratura del medesimo dipendente comporta obbligatoriamente per il Dirigente/Responsabile una formale segnalazione al competente Ufficio gestione presenze.

Art. 12

Periodo di chiusura delle strutture e programmazione delle ferie

- I Al fine di armonizzare il periodo di chiusura delle strutture durante i periodi festivi e per realizzare un risparmio energetico, le strutture universitarie osservano un periodo di chiusura di giorni 10 durante il periodo di ferragosto e di giorni 10 durante il periodo di Natale, ferma restando la garanzia dei servizi essenziali e la salvaguardia di eventuali



particolari documentate esigenze delle singole strutture. I predetti periodi di chiusura si intendono comprensivi dei giorni festivi e saranno individuati, entro il mese di gennaio di ciascun anno, con apposito provvedimento che sarà trasmesso a tutte le strutture e pubblicato nell'area intranet dell'Ateneo.

- II Durante i periodi di chiusura di cui al precedente comma il personale sarà collocato d'ufficio in congedo ordinario o in riposo compensativo, ai sensi dell'art. 27 del vigente CCNL, fatte salve ulteriori tipologie di assenza giustificata previste dalla vigente normativa e disciplina contrattuale. Durante tale periodo, le giornate di lavoro agile si intenderanno sospese, tranne per il personale afferente alle strutture che erogano servizi indispensabili. In caso di indisponibilità di ferie e/o eccedenze orarie, i dipendenti recupereranno i debiti orari derivanti dalla chiusura della struttura entro il trimestre successivo, fatte salve eventuali occasionali deroghe per i casi di assenza prolungata per malattia che ne abbiano ragionevolmente impedito il recupero.
- III Entro il mese di febbraio di ciascun anno, i Responsabili delle strutture decentrate comunicano all'amministrazione centrale e al personale della struttura medesima la programmazione di ulteriori periodi di chiusura dell'intera struttura, relativamente a periodi immediatamente precedenti o successivi a quelli di cui al comma I, in relazione alla sospensione delle attività eventualmente deliberata dagli Organismi collegiali delle strutture medesime.
- IV Entro la fine del mese di aprile di ogni anno i dipendenti presentano ai Dirigenti e/o al Responsabile della gestione amministrativa della struttura in cui prestano servizio, il piano annuale di ferie. Per i periodi diversi da quelli di cui al precedente comma I, i Dirigenti/Responsabili sono tenuti a garantire un'adeguata presenza in servizio dei dipendenti, tale da assicurare l'erogazione dei servizi proporzionata alle esigenze dell'utenza e possono, entro la fine del mese di maggio di ciascun anno, apportare modifiche al piano di ferie, dopo avere proposto ai dipendenti possibili programmazioni alternative.
- V I dipendenti che non intendono programmare le proprie ferie durante i periodi di chiusura di cui ai precedenti commi I e IV, possono chiedere di svolgere la propria attività, nei medesimi periodi, presso le strutture dell'Ateneo che erogano servizi indispensabili, mantenendo le mansioni proprie della categoria e area di appartenenza. In tale ipotesi il dipendente deve avanzare istanza al Dirigente e/o Responsabile della struttura nella quale chiede di prestare servizio. In caso di accoglimento della richiesta quest'ultimo deve darne comunicazione, oltre che al richiedente, anche alla struttura dove il dipendente presta normalmente servizio e alla U.O. Gestione presenze – trattamento accessorio e interventi socio assistenziali per la variazione temporanea del responsabile.
- VI Limitatamente al periodo durante il quale il dipendente presta servizio presso una struttura diversa da quella di appartenenza, le funzioni di cui all'art. 2, comma II, del presente Regolamento vengono assunte dal Responsabile della struttura dove il dipendente presta temporaneamente servizio.
- VII Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alla normativa legislativa e contrattuale.

Art. 13

Prestazioni eccedenti l'orario di lavoro ordinario

- I Eventuali prestazioni lavorative eccedenti il normale orario di lavoro del personale delle Aree degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari sono disciplinate dall'art. 6 comma VI e dall'art. 8 comma II del presente Regolamento e dal vigente CCI del personale del comparto, al quale si fa riferimento riguardo i doveri di vigilanza da parte del responsabile/delegato.



- II Eventuali eccedenze orarie maturate dal personale non titolare di posizione organizzativa o di indennità di responsabilità di cui all'art. 117 vigente CCNL andranno quotidianamente autorizzate e sbloccate dal responsabile/delegato ad eccezione di quanto previsto all'art. 6. Il lavoro straordinario è disciplinato dai vigenti CCNL di comparto e CCI. Di norma le prestazioni di lavoro straordinario vengono compensate facendo ricorso al conto ore individuale.
- III L'eventuale monetizzazione della prestazione lavorativa straordinaria effettivamente svolta deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente/Responsabile nell'ambito del budget assegnato alla struttura e l'Ufficio di Gestione delle Presenze può procedere a convertire le eccedenze orarie in lavoro straordinario retribuito soltanto in presenza dell'autorizzazione alla liquidazione.

Art. 14

Prestazioni rese al di fuori dell'orario di lavoro

- I Rientrano in tale fattispecie le prestazioni in conto terzi, l'attività di docenza e supporto d'aula svolta nell'ambito della formazione professionale, disciplinate da appositi regolamenti, ed eventuali prestazioni aggiuntive disciplinate dal CCI di comparto. Le anzidette prestazioni devono essere in ogni caso preventivamente autorizzate.
- II Le prestazioni autorizzate al di fuori dell'orario di lavoro comportano la registrazione nella procedura automatizzata di rilevazione delle presenze dell'impegno orario giornaliero del dipendente, mediante l'utilizzo dell'apposita codifica. Salvo eventuale preventiva determinazione dirigenziale prevista per le prestazioni aggiuntive, l'attività lavorativa resa al di fuori dell'orario di lavoro non è utile per la maturazione del diritto a usufruire del servizio sostitutivo di mensa.

Art. 15

Permessi sindacali retribuiti

- I I dirigenti sindacali formalmente accreditati possono fruire di permessi sindacali retribuiti. La fruizione dei permessi retribuiti da parte dei predetti soggetti è disciplinata dalla contrattazione collettiva, che fa distinzione tra permessi per l'espletamento del mandato (fruibili oltre che dai Dirigenti sindacali accreditati delle OO.SS. firmatarie dei CCNL del comparto Università e dell'Area VII, anche dalla RSU) e permessi per le riunioni di organismi direttivi statuari (fruibili soltanto dai Dirigenti sindacali accreditati delle OO.SS. rappresentative nel comparto o Area).
- II I permessi sindacali retribuiti non danno luogo alla maturazione dei requisiti necessari per l'erogazione dei c.d. buoni pasto e per la liquidazione del trattamento accessorio correlato all'effettiva prestazione del servizio.
- III Le procedure per la fruizione dei permessi sindacali retribuiti sono pubblicate nell'apposita sezione del sito web dell'Ufficio Relazioni Sindacali. La comunicazione relativa al permesso va inserita dal dipendente nella procedura di rilevazione delle presenze almeno 48 ore prima della fruizione, indicando correttamente l'imputazione (sigla sindacale, RSU, etc.), per consentirne la presa d'atto da parte del Dirigente/Responsabile.

Art. 16

Scioperi e Assemblee

- I Premesso che tutti i lavoratori sono tenuti a esercitare diritto di sciopero e di assemblea in osservanza delle norme e delle procedure vigenti in materia, va evidenziato che permane in capo al Dirigente/Responsabile l'obbligo di informare per tempo l'utenza



delle possibili interruzioni del servizio ordinario, nonché di individuare i contingenti di personale tenuti ad assicurare l'erogazione dei servizi minimi essenziali, di cui all'accordo sottoscritto dall'ARAN e dalle Confederazioni e Organizzazioni sindacali di categoria il 22 marzo 1996, disponibile nelle pagine web curate dall'Ufficio relazioni sindacali.

- II L'Ufficio relazioni sindacali è tenuto a dare tempestiva comunicazione a tutte le strutture dell'Ateneo degli scioperi e/o delle assemblee, in modo da consentire al personale incluso nei contingenti di cui al precedente comma I che intende aderire agli scioperi e/o partecipare alle assemblee, di manifestare tale volontà almeno 48 ore prima dell'evento.
- III Nel caso di sciopero il personale che aderisce dovrà inserire in procedura la relativa comunicazione o, se impossibilitato, effettuare la segnalazione al responsabile della struttura. In tal caso, il responsabile della struttura è tenuto ad effettuare adeguata registrazione dell'evento sulla procedura entro le ore 9.30 del giorno in cui si verifica, per tutto il personale che aderisce allo sciopero.
- IV In caso di adesione a scioperi che interessano una frazione della giornata lavorativa e/o in caso di partecipazione ad assemblee, il dipendente è tenuto a registrare l'allontanamento dalla propria sede e il rientro in servizio utilizzando gli appositi codici.
- V Il personale può aderire/partecipare esclusivamente agli scioperi e alle assemblee di cui è stata data notizia dall'Amministrazione, che verifica preventivamente il rispetto della prescritta procedura e la legittimazione dei soggetti che li hanno proclamati e/o indetti. Il personale può utilizzare i permessi retribuiti previsti dalla vigente disciplina contrattuale per la partecipazione alle assemblee, soltanto per la durata delle stesse, fatti salvi gli eventuali tempi di trasferimento ritenuti congrui dal Dirigente/Responsabile.

Art. 17 Missioni

- I La procedura autorizzativa per le assenze dal servizio per missione si intende assolta con l'ordine di missione firmato dal soggetto che ne dispone l'esecuzione. Il dipendente è autorizzato ad assentarsi dalla propria sede di servizio nel periodo indicato nell'ordine di missione. Il dipendente all'atto dell'inserimento delle causali di assenza relative, dovrà indicare anche gli estremi di registrazione del provvedimento autorizzativo.
- II Le missioni concorrono per la loro durata all'assolvimento dell'impegno orario del dipendente, così come predefinito dal profilo orario giornaliero. Per le cosiddette "missioni di servizio" le eventuali eccedenze orarie saranno riconosciute su approvazione del soggetto di cui al comma 1 I, in relazione alle autocertificazioni opportunamente presentate, secondo i seguenti criteri:
 - il giorno di inizio della missione, da un'ora prima della partenza fino alle 19:30;
 - i giorni di permanenza (inclusi eventuali giorni non lavorativi) dalle 7:30 alle 19:30;
 - il giorno di rientro, fino ad un'ora dopo l'arrivo del mezzo utilizzato
- III Per il servizio prestato in missione, il dipendente non matura il diritto a fruire del servizio sostitutivo di mensa, in quanto ha diritto al rimborso dei pasti, nei limiti della vigente regolamentazione.

Art. 18 Partecipazione alle attività concorsuali ed elettorali

- I Rientrano in tale fattispecie le attività svolte dai dipendenti per partecipazione a commissioni di esame e/o selettive, comprese quelle per l'ammissione ai corsi di studio



e/o esami di Stato e quelle per l'assunzione di personale o altri soggetti chiamati a prestare attività lavorativa presso l'Università degli studi di Palermo, nonché al servizio di vigilanza per le medesime fattispecie. Rientrano altresì nella casistica in esame anche le attività elettorali poste in essere nell'Ateneo (elezioni Organismi monocratici e collegiali, rinnovo RSU, ecc.).

- II L'attività è assimilata al servizio effettivo ed eventuali prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro costituiscono crediti orari fruibili ai sensi del vigente CCNL di comparto. Ove previsto dall'incarico, i crediti orari possono essere monetizzati alla stregua del lavoro straordinario.
- III L'attività svolta al di fuori della sede di servizio del dipendente interessato comporta la fruizione di permessi per motivi di servizio, che si intendono autorizzati con la lettera di incarico, i cui estremi vanno inseriti in procedura.
- IV La partecipazione ad attività la cui data e orario di inizio/fine non è desumibile dalla lettera di incarico, comportano la presentazione di una specifica dichiarazione del soggetto che coordina i lavori cui il dipendente è chiamato a partecipare o la redazione di una formale autocertificazione del dipendente.

Art. 19 Permessi retribuiti

- I La fruizione dei permessi retribuiti è disciplinata dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti nel tempo. Per la fruizione di alcune tipologie di permessi retribuiti è necessaria l'adozione di uno specifico provvedimento autorizzativo. Tale provvedimento, nel richiamare la norma di riferimento, indica le modalità di fruizione dei permessi. Il provvedimento viene quindi trasmesso, per opportuna conoscenza, anche al Dirigente/Responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio.
- II Il dipendente deve inserire in procedura la comunicazione/richiesta di fruizione del singolo permesso. Il Dirigente/Responsabile della struttura ove il dipendente presta servizio prenderà atto/ autorizzerà attraverso la procedura la suddetta fruizione.
- III I permessi retribuiti garantiti dalle vigenti disposizioni alle lavoratrici madri o ai lavoratori padri sono fruibili anche mediante permessi orari giornalieri. La fruizione su base oraria è consentita per un periodo temporale non inferiore ad un'ora. È esclusa la cumulabilità della fruizione oraria del congedo parentale con permessi o riposi di cui al d.lgs.151/2001 e ss. mm. e i.
- IV La flessibilità dell'orario di lavoro, garantita ai sensi del vigente CCNL, alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri, può comportare, per comprovati motivi di salute dei figli, anche assenze di singole giornate, da recuperare entro il mese successivo, previa pianificazione con il Dirigente e/o Responsabile della gestione amministrativa della struttura.
- V La concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio è disciplinata da apposito Regolamento emanato dall'Ateneo.

Art. 20 Servizio sostitutivo di mensa aziendale

- I. Il diritto a percepire il c.d. buono pasto (erogato in sostituzione del servizio di mensa aziendale nei limiti delle risorse stanziato in bilancio) matura, per il personale delle Aree degli Operatori, dei Collaboratori, dei Funzionari e delle Elevate Professionalità, al verificarsi della permanenza in servizio per 7 ore, di cui almeno una dopo la pausa di durata non inferiore a 30 minuti:
 - per l'assolvimento del normale orario di lavoro giornaliero;
 - per prestazione lavorativa straordinaria e/o aggiuntiva espressamente



- richiesta dal Dirigente/Responsabile;
- per esigenze correlate allo svolgimento delle attività del personale titolare di incarichi di responsabilità.
- II. Per i Dirigenti, ove non fossero state effettuate le relative timbrature per la pausa pranzo, il verificarsi dei presupposti di cui al comma I può essere autocertificato, a condizione che la presenza in servizio sia documentata da almeno una timbratura registrata nella procedura automatizzata di rilevazione delle presenze.
- III. In nessun caso il servizio eventualmente prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per il recupero di debiti orari può essere contabilizzato per la maturazione del diritto a percepire il buono pasto.
- IV. La procedura di rilevazione presenze può permettere al dipendente di inserire le timbrature per la pausa pranzo in tempo reale senza recarsi presso il dispositivo di lettura dei badge, consentendogli di fruire di tale pausa senza allontanarsi dal posto di lavoro. L'inserimento manuale delle timbrature per la c.d. pausa pranzo in un momento successivo è consentito occasionalmente, previa autorizzazione del Dirigente/Responsabile, su richiesta motivata del dipendente.
- V. Il personale che sottoscrive un contratto di telelavoro, comportando questa tipologia lavorativa un vincolo di tempo e di luogo, matura il diritto al "c.d. buono pasto" nelle sole giornate di rientro e comunque per non più di due giorni alla settimana.

NORME FINALI

Art. 21 Sanzioni

- I. Ferme restando le ipotesi di licenziamento disciplinare previste per legge, il mancato rispetto dell'orario lavoro e delle regole sulla rilevazione delle presenze può dare luogo a responsabilità disciplinare in base al vigente codice disciplinare e al codice di comportamento.

Art. 22 Vigenza, disapplicazioni e rinvii

- I. Il presente Regolamento viene emanato con apposito provvedimento adottato dal Rettore a seguito del perfezionamento delle prescritte procedure, ed entra in vigore dal giorno successivo alla data di pubblicazione sull'Albo ufficiale di Ateneo.
- II. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle leggi e ai contratti collettivi vigenti nel tempo per il personale universitario.

IL RETTORE
Prof. Massimo MIDIRI