

Udine,

Prot.  
Tit.  
cl.  
Fasc.Al personale tecnico amministrativo  
Ai responsabili delle unità organizzative  
Al personale dirigente  
LORO SEDI**Oggetto: Disposizioni interne sull'orario di lavoro e sulle assenze dal servizio.**

*I termini relativi a persone che, nelle presenti Disposizioni, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso.*

Le presenti disposizioni interne disciplinano l'orario di lavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario in servizio presso l'Ateneo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, in regime di tempo pieno o parziale.

Esse trovano applicazione anche nei confronti del personale dirigente a tempo indeterminato e determinato per quanto compatibili con il contratto collettivo nazionale del personale dirigente dell'Area Istruzione e Ricerca.

Tali disposizioni si estendono anche al lavoro a distanza, prestato con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza in luogo diverso dalla sede di lavoro (incluso il telelavoro). Nel caso di lavoro a distanza reso nella modalità del lavoro agile, le disposizioni si applicano per quanto compatibili.

Le medesime disposizioni tengono conto della normativa vigente, derivante dalla legge e dalla contrattazione, nazionale e di sede, e delle scelte organizzative dell'Amministrazione.

Ai sensi della normativa vigente, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al lavoro a distanza; non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza autorizzazione del responsabile.

La violazione di tali obblighi può dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari ai sensi della normativa vigente.

La vigilanza sul rispetto delle norme di cui alle presenti disposizioni è attribuita ai responsabili di Struttura.

Le presenti disposizioni mirano a perseguire i seguenti obiettivi:

- favorire modalità di organizzazione tali da consentire l'efficace resa dei servizi e l'ottimale funzionamento delle Strutture;
- guidare i responsabili delle Strutture nella gestione del personale assegnato, nel rispetto degli obblighi contrattuali relativi all'orario di servizio;

- armonizzare le varie tipologie di profilo orario, sia a tempo pieno che a tempo parziale, allo scopo di consentire un'omogenea ed efficiente organizzazione del lavoro;
- semplificare le procedure di rilevazione delle presenze, di giustificazione delle assenze e di fruizione dei permessi.

**Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini delle presenti disposizioni si intende:
  - a) per “*orario di lavoro*” il periodo di tempo durante il quale il dipendente assicura la prestazione lavorativa che deve essere funzionale all’orario di servizio e di apertura al pubblico;
  - b) per “*orario di servizio*” il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e delle strutture e l’erogazione dei servizi all’utenza;
  - c) per “*profilo orario*” l’articolazione della prestazione lavorativa del dipendente nei singoli giorni della settimana;
  - d) per “*lavoro straordinario*” la prestazione lavorativa effettuata per almeno un’ora oltre al proprio profilo orario nel caso di tempo pieno o di part-time verticale, autorizzata preventivamente dal responsabile della Struttura per motivate e documentate esigenze;
  - e) per “*lavoro supplementare*” la prestazione lavorativa resa per almeno un’ora oltre il profilo orario ma entro il limite del tempo pieno nel caso di part-time orizzontale.
  - f) per “*conto ore individuale*” il saldo all’interno del quale confluiscano le ore lavorate oltre il proprio profilo orario;
  - g) per “*orario di apertura al pubblico*” la fascia giornaliera articolata in modo da garantire la più efficace erogazione dei servizi a favore degli utenti;
  - h) per “*pausa*” il tempo, non inferiore a 15 minuti, di interruzione della prestazione lavorativa, qualora l’orario di lavoro giornaliero – comprensivo anche del lavoro straordinario, di trasferta e attività di formazione – superi le 6 ore;
  - i) per “*permessi*” istituti che danno diritto al dipendente ad assentarsi dal lavoro per specifici motivi;
  - j) per “*ferie*” il periodo di congedo ordinario dal lavoro spettante al dipendente;
  - k) per “*eccedenze positive*” le ore e i minuti lavorati oltre il profilo orario previsto per la giornata;
  - l) per “*recupero eccedenze*” la possibilità di utilizzare le eccedenze orarie del proprio conto ore per assentarsi uno o più giorni o frazioni di giornata lavorativa e comunque per non più di 5 giorni al mese;
  - m) per “*responsabile della Struttura*” la figura apicale tecnico/amministrativa di ciascuna Struttura/Unità Organizzativa cui viene demandato il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle norme sull’orario e di autorizzare alcune tipologie di assenza del dipendente; se non diversamente specificato per “*responsabile*” si intende il superiore gerarchico;
  - n) per “*sistema di rilevazione delle presenze*” lo strumento elettronico ed informatico che viene utilizzato dall’Amministrazione per la gestione delle presenze dei dipendenti;
  - o) per “*struttura di appartenenza*” la Struttura al quale il dipendente è assegnato;
  - p) per “*sede di lavoro*” il luogo presso il quale il dipendente svolge abitualmente la propria attività lavorativa.

**Art. 2 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro, per un impegno a tempo pieno, è pari a 36 ore settimanali articolato su 5 giorni (dal lunedì al venerdì). Il lavoro nella giornata del sabato e giorni festivi è consentito solo per motivate esigenze di servizio, previa autorizzazione del responsabile di Struttura.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora venga effettuato lavoro straordinario, l'orario di lavoro non può comunque superare le 13 ore giornaliere, fatto salvo il caso di trasferta.
3. La durata media dell'orario di lavoro non può inoltre superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario; il superamento delle 48 ore settimanali è ammesso solo a condizione che non venga superata la media calcolata su base quadriennale (cfr. art.4 D.Lgs.n.66/2003).
4. I dipendenti che usufruiscono della riduzione oraria per legge 104/92 o per allattamento, nei giorni per i quali tali permessi vengono utilizzati non maturano credito orario fino alla concorrenza dell'orario standard previsto per quella giornata.
5. Nel caso di genitori con figli fino al compimento del 14° anno di età, l'orario può essere articolato su 5 giorni lavorativi di 7 ore e 12 minuti. Lo stesso orario di lavoro può essere concesso, su richiesta motivata, al dipendente per sé stesso o con esigenze di assistenza a familiari entro il 2° grado di parentela o affinità.
6. Tutte le modifiche all'orario di lavoro devono essere concordate ed approvate dal responsabile della Struttura.

**Art. 2.1. – Orario di lavoro a tempo parziale**

1. L'orario di lavoro a tempo parziale può essere:
  - orizzontale: prestazione di lavoro con orario ridotto in tutti i giorni lavorativi; è escluso lo svolgimento di lavoro straordinario;
  - verticale: prestazione di lavoro solo in alcuni giorni della settimana o in determinati periodi dell'anno; è consentito lo svolgimento del lavoro straordinario.
  - tempo parziale misto: prestazione di lavoro resa in alcuni giorni della settimana o in alcuni mesi dell'anno con orario ridotto.
2. Per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale si rinvia alle norme di legge e contrattuali e alle Disposizioni interne per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

**Art. 3. – Orario di servizio e profilo orario**

1. L'orario di servizio si articola, di norma, nella fascia oraria che va dalle ore 8.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì, fatte salve precise disposizioni per esigenze specifiche delle Strutture.
2. L'inizio dell'attività lavorativa prima delle ore 7.30 è consentito su autorizzazione del Direttore Generale e su richiesta del responsabile di Struttura, al fine di soddisfare particolari esigenze di funzionalità degli uffici.
3. Ogni dipendente concorda con il proprio responsabile il profilo orario che di norma, in caso di regime orario a tempo pieno, deve essere articolato come segue:
  - da lunedì a venerdì  
8.00 – 14.00

- due rientri pomeridiani nelle giornate dal lunedì al giovedì  
15.00 – 18.00  
tenuto conto di quanto indicato al successivo articolo.

#### **Art. 3.1 – Flessibilità**

1. Al dipendente è consentito entrare al lavoro dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e anticipare l'uscita di un'ora rispetto al proprio orario (fascia di flessibilità). L'ingresso al lavoro dopo le ore 9.00, laddove non giustificato, è considerato "ritardo"; il reiterato "ritardo" può essere contestato formalmente e sanzionato nei modi previsti dal CCNL.
2. La flessibilità deve in ogni caso rispettare:
  - a) l'obbligo di effettuare l'orario ordinario di lavoro settimanale;
  - b) le esigenze di servizio della propria Struttura: il responsabile della stessa può infatti escludere il ricorso alla flessibilità qualora esigenze di lavoro motivate non la consentano;
  - c) l'obbligo di assicurare la presenza continuativa in servizio – in caso di impegno a tempo pieno – dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00 in caso di rientro pomeridiano.
  - d) l'obbligo di prestare servizio per almeno la metà dell'orario individuale previsto per la giornata, con giustificazione della restante parte non lavorata mediante l'utilizzo di permessi o di recupero eccedenze.
3. I dipendenti con orario di lavoro a tempo parziale possono usufruire della flessibilità, nel rispetto e compatibilmente con gli obblighi indicati ai punti precedenti.

#### **Art. 3.2 – Uscite per motivi di servizio**

1. Le uscite per servizio consistono nella temporanea assenza dalla sede di lavoro, utile ai fini del computo nell'orario di lavoro.
2. Le uscite per servizio devono essere tassativamente registrate attraverso il sistema di rilevazione delle presenze in uso presso l'Ateneo.
3. Sono giustificabili come uscite per servizio le seguenti assenze:
  - a) svolgimento di attività strettamente indispensabili al compimento dei propri doveri d'ufficio presso strutture interne o esterne;
  - b) consegna o ritiro di atti attinenti alla carriera personale;
  - c) controlli clinici previsti per la sorveglianza sanitaria (D.Lgs. n.81/2008);
  - d) il tempo di percorrenza necessario a raggiungere la sede di svolgimento dell'attività di formazione e di aggiornamento che non preveda la trasferta come previsto dalle norme regolamentari interne.
4. Qualora necessario, l'Amministrazione può individuare, anche di volta in volta, ulteriori situazioni che giustifichino l'assenza per motivi di servizio.

#### **Art. 4. – Lavoro straordinario e conto ore individuale**

1. È considerato lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa per almeno un'ora in aggiunta al profilo orario previsto per la giornata, oppure nelle giornate di riposo (di norma sabato e domenica), effettuata per motivate e documentate esigenze di servizio.

2. La prestazione di lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzata dal responsabile, tenuto conto delle esigenze di servizio e nel limite del monte-ore annuo assegnato alla Struttura.
3. Il dipendente può chiedere la liquidazione o il recupero delle ore di lavoro straordinario/supplementare nei modi e nei termini stabiliti dall'Amministrazione.
4. Le ore di lavoro straordinario non pagate restano a disposizione del dipendente e vanno ad alimentare il conto ore individuale.
5. Le ore disponibili nel conto ore individuale possono essere fruite dal dipendente per occasionali entrate posticipate, uscite anticipate o assenze di breve durata nel corso della giornata lavorativa, nel rispetto delle esigenze di servizio e dei limiti di presenza minimi giornalieri (cfr. art. 3.1 lettera d). In alternativa, il dipendente potrà chiedere di assentarsi dal lavoro per un massimo di 5 giornate al mese, elevabili in via del tutto eccezionale, su autorizzazione del responsabile della Struttura e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel conto ore individuale confluiscono altresì le “eccedenze positive”, intese come ore e minuti lavorati oltre il profilo orario previsto per la giornata.

6. I saldi orari positivi al 31.12 di ciascun anno, eccedenti il limite di 144 ore per le Aree degli Operatori, Collaboratori e Funzionari e di 250 ore per l'Area delle Elevate Professionalità, andranno utilizzati entro il termine massimo di quattro mesi dell'anno successivo, in accordo con il responsabile della Struttura e compatibilmente con le esigenze di servizio; trascorso questo termine, i saldi orari non fruiti secondo quanto previsto al punto 5 verranno ricondotti entro i limiti suindicati.

#### **Art. 5. - Orario di apertura al pubblico**

1. Ciascuna Struttura disciplina l'orario di apertura al pubblico in relazione alle caratteristiche specifiche del servizio, garantendo comunque all'utenza la maggiore accessibilità possibile.

#### **Art. 6. - Pausa**

1. Il dipendente, qualora la prestazione lavorativa ecceda il limite di 6 ore e 59 minuti, deve beneficiare di un intervallo minimo di almeno 15 minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e/o della consumazione del pasto.
2. La pausa va sempre segnalata mediante timbratura, condizione necessaria ai fini dell'attribuzione del buono pasto. Nel caso di servizio prestato fuori sede, il dipendente dovrà integrare le timbrature via web attraverso il sistema di rilevazione delle presenze o, in caso di trasferta, compilare il relativo modulo. Qualora la pausa non venga registrata, la durata della prestazione giornaliera verrà automaticamente decurtata di 15 minuti.
3. La pausa è funzionalmente collocata fra le ore 13.00 e le ore 15.00. La pausa pranzo effettuata prima delle ore 12.00 e dopo le ore 16.00 non è considerata valida ai fini della maturazione del buono pasto.
4. Le disposizioni dei commi precedenti si estendono anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale.
5. Il responsabile della Struttura può, per motivate esigenze di servizio, invitare il dipendente a differire l'inizio della pausa nel rispetto delle fasce di fruizione e dei tempi massimi entro i quali la pausa deve essere effettuata.

**Art. 7. – Ferie**

1. Le ferie spettano per ciascun anno solare nella misura prevista dal CCNL di Comparto e dal contratto del personale dirigente dell'Area Istruzione e Ricerca.
2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente e vanno pianificate e fruite entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione, previa autorizzazione del responsabile della Struttura, tenuto conto delle richieste del dipendente e delle esigenze di servizio.
3. Per esigenze di servizio il termine ultimo per la fruizione di massimo 10 giorni di ferie dell'anno precedente potrà essere posticipato al 30 giugno dell'anno successivo. In casi eccezionali, qualora nell'anno di maturazione delle ferie si siano verificate assenze per malattia superiori ai 45 giorni continuativi, assenze prolungate per maternità o altre analoghe forme di assenza per eccezionali motivi non prevedibili e pertanto non programmabili, sarà consentito differire la fruizione di massimo 10 giorni di ferie residue entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione.
4. Il responsabile della Struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle norme anche attraverso il controllo dei prospetti orari relativi al personale afferente alla Struttura.
5. Qualora il dipendente non rispetti le disposizioni di cui ai commi 2 e 3, l'Amministrazione valuterà l'eventuale collocamento in ferie d'ufficio.
6. Si fa presente che è escluso il ricorso all'alternanza di ferie e recuperi eccedenze per giustificare un periodo continuativo di assenza superiore a due giorni; in particolare non è consentito all'interno dello stesso periodo ricorrere all'istituto del "recupero eccedenze" per le giornate di sei ore e a quello delle "ferie" per le giornate di nove ore.

**Art. 7.1. – Festività sopprese e Santo Patrono**

1. Le festività sopprese, pari a quattro giornate di riposo ogni anno, vanno usufruite inderogabilmente entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione.
2. È considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo. Per le sedi dell'Ateneo valgono le seguenti date:
  - Udine (compresa la sede di Pagnacco): 12 luglio
  - Pordenone: 08 settembre
  - Gorizia: 16 marzo
  - Gemona del Friuli: 13 giugno

**Art. 8. – Permessi**

1. Il dipendente può assentarsi dal lavoro usufruendo di permessi retribuiti o di permessi brevi da recuperare. La normativa vigente, le informazioni relative alle modalità e ai termini di fruizione dei permessi, unitamente alla modulistica, possono essere reperite sul sito web d'Ateneo all'indirizzo:  
<https://goto.uniud.it/to/691>

Si riportano di seguito i permessi previsti dal CCNL e altri permessi previsti da particolari disposizioni di legge.

**Art. 8.1 - Permessi retribuiti ai sensi del CCNL Istruzione e ricerca 18.01.2024  
(periodo 2019-2021)**

1. I permessi retribuiti possono essere concessi a domanda del dipendente per i seguenti casi e precisamente:

- a) partecipazione a **concorsi od esami**, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- b) **lutto** per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50, della legge n. 76 del 2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso;
- c) **matrimonio** del dipendente il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio la cui fruizione, se non comprende il giorno del matrimonio, deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il responsabile – compatibilmente con le esigenze di servizio – potrà concordare con il dipendente un diverso termine per il godimento dello stesso.

Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrono le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Ai dipendenti a tempo determinato possono essere concessi, inoltre, **permessi non retribuiti per motivate esigenze** fino a un massimo di 15 giorni complessivi in ragione d'anno, proporzionalmente al servizio prestato.

La fruizione dei permessi deve essere tempestivamente comunicata e, ove possibile, concordata con il responsabile.

d) **Permessi orari retribuiti** per particolari motivi personali o familiari (art. 98 CCNL 18/01/2024)

A domanda del dipendente, entro 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro per particolare urgenza o necessità, possono essere concesse, nell'anno, 18 ore di permesso complessive per particolari motivi personali o familiari.

Tra i particolari motivi personali o familiari rientrano, ad esempio:

- a) visite mediche, vaccinazioni, esami e visite veterinarie;
- b) assistenza ad un familiare in caso di ricovero ospedaliero o nel caso di malattia o infortunio;
- c) partecipazione a funerali;
- d) inserimento del figlio all'asilo nido o scuola materna;
- e) scioperi o ritardi di mezzi di trasporto pubblico;

f) altri eventi, attinenti alla persona del dipendente o dei suoi familiari che abbiano carattere:

- eccezionale, e cioè che non si verificano usualmente;
- urgente, poiché richiedono un impegno da fornirsi nel minor tempo possibile;
- indifferibile, in quanto non possono essere rinviati ad un momento successivo;

- imprevedibile, perché non gestibili con un certo anticipo.

e) Permessi per l'espletamento di **visite, terapie, prestazioni specialistiche** od esami diagnostici (art.101 CCNL 18/01/2024) del dipendente.

A domanda del dipendente, presentata con un termine di preavviso di almeno 3 giorni oppure nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro per particolare e comprovata urgenza o necessità, possono essere concesse, nell'anno, 18 ore di permesso comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. L'assenza per la fruizione di tale tipologia di permessi è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura.

#### **Art. 8.2 – Altri permessi retribuiti previsti da particolari disposizioni di legge**

1. Con particolari disposizioni di legge sono regolamentati i seguenti ulteriori permessi:

a) Impegni connessi alla carica di **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. I dipendenti che rivestono la carica di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza possono utilizzare i permessi previsti per l'espletamento delle proprie funzioni nei modi e nei termini previsti dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

b) **Permessi ex L.104/1992**

1. Il dipendente che assiste persona con handicap in situazione di gravità (coniuge, parte di un'unione civile ai sensi dell'art. 1, co. 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76, convivente di fatto ai sensi dell'art. 1, co. 36, della medesima legge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori, il coniuge, la parte di un'unione civile o il convivente di fatto della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti) può usufruire di 3 giorni di permesso al mese o al massimo di 18 ore mensili per prestare assistenza alla persona disabile.

2. Per poter usufruire di tali permessi il dipendente deve dichiarare che il disabile, con necessità di assistenza continua ed esclusiva, non è ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati. Il diritto ai permessi è riconosciuto, su richiesta a più soggetti tra gli aventi diritto, che possono fruirne alternativamente, fermo restando il limite complessivo di tre giorni di permesso mensile o al massimo di 18 ore mensili.

3. I permessi sono previsti anche per i dipendenti portatori di handicap cui sia stato riconosciuto lo stato di gravità, i quali possono usufruire alternativamente di 2 ore di permesso giornaliero (compatibilmente con il profilo orario) o di 3 giorni di permesso lavorativo al mese. Le due modalità di fruizione sono alternative e pertanto nel corso dello stesso mese non possono essere fruiti cumulativamente i permessi giornalieri e i permessi orari.

4. Nel caso in cui il dipendente sia in regime di tempo parziale verticale, detti permessi vengono riproporzionati.

**c) Donazione di sangue e midollo osseo**

1. Il dipendente donatore di sangue e di emocomponenti ha diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui ha fatto la donazione, conservando la normale retribuzione giornaliera.
2. Il dipendente è tenuto ad avvisare preventivamente il proprio responsabile e a produrre al rientro al lavoro la documentazione attestante la donazione rilasciata dalla struttura competente.
3. La documentazione dovrà essere esibita anche nel caso in cui la donazione non sia stata possibile; in tal caso il dipendente dovrà rientrare al lavoro e gli verrà riconosciuta la fruizione di un permesso orario corrispondente al tempo necessario ai trasferimenti.
4. Nel caso di donazione di midollo osseo, ai sensi dell'art. 5 della legge 6 marzo 2001 n. 52, il dipendente conserva il trattamento economico intero per le giornate di degenza ospedaliera e per le successive giornate di convalescenza.

**d) Svolgimento funzioni elettorali**

1. Il dipendente chiamato a svolgere funzioni elettorali ha diritto ad assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni di seggio. Lo svolgimento di funzioni elettorali nelle giornate di sabato e domenica dà luogo alla fruizione di due giornate di riposo compensativo. Nell'ipotesi in cui le operazioni elettorali si concludano dopo la mezzanotte, al dipendente spetta un'ulteriore giornata di riposo compensativo.
2. Al fine della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto ad informare preventivamente il proprio responsabile e a trasmettere la nomina a scrutatore o presidente di seggio.
3. Al termine dello svolgimento delle funzioni elettorali il dipendente è tenuto a trasmettere la dichiarazione rilasciata dal presidente del seggio, attestante lo svolgimento delle funzioni con l'indicazione dell'ora di conclusione delle operazioni elettorali.
4. Il riposo compensativo deve essere fruito inderogabilmente entro i 5 giorni successivi alla conclusione delle operazioni elettorali, onde consentire il recupero delle energie psicofisiche del dipendente.

**e) Permessi studio 150 ore**

1. Ai dipendenti sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali, da proporzionarsi in relazione all'eventuale orario a tempo parziale.
2. I permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, per sostenere i relativi esami e per le attività connesse alla preparazione dell'esame finale (con esclusione dello studio individuale).
3. Le domande dovranno essere presentate nelle modalità e nei termini indicati nell'apposito bando annuale.

4. Con cadenza mensile i dipendenti sono tenuti a trasmettere il prospetto contenente l'elenco delle ore/giornate utilizzate nel corso del mese a firma del docente.
5. Al termine del periodo di fruizione del permesso, ove previsto, gli interessati devono produrre apposita documentazione comprovante l'avvenuta partecipazione all'esame finale.

f) Permessi per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e **visite mediche specialistiche per le lavoratrici gestanti**

1. Ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 151/2001 le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro. Per la fruizione di detti permessi le dipendenti sono tenute ad avvisare preventivamente il proprio responsabile e a produrre al rientro al lavoro la documentazione giustificativa di riferimento.

g) Documentata **grave infermità** di familiari (L.53/2000 art. 4 co. 1).

1. Il dipendente ha diritto, nel caso di decesso o di grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un convivente (purché la stabile convivenza con il dipendente risulti da certificazione anagrafica), documentata attraverso idonea certificazione medica, a 3 giorni lavorativi all'anno di permesso retribuito da fruire entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.
2. Il permesso, nel caso di decesso, è alternativo alle disposizioni di cui all'art.97 co.1, lett b).
3. Il certificato deve essere redatto da un medico specialista del SSN o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero (ricomprensandosi il Day Hospital). Il certificato dovrà contenere l'indicazione che l'assistito si trova in condizione di grave infermità.

**Art. 8.3. - Permessi orari a recupero ai sensi del CCNL Istruzione e ricerca 18.01.2024 (periodo 2019-2021)**

1. Al dipendente che ne faccia richiesta possono essere concessi permessi brevi durante l'orario di lavoro da imputare al conto ore individuale.
2. 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.
3. La richiesta del permesso deve essere formulata al responsabile della Struttura in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
4. Qualora il conto ore non sia sufficiente, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo a quello di utilizzo del permesso.
5. Ogni allontanamento dalla sede di servizio andrà, in ogni caso, registrato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze.

**Art. 9 – Malattia**

1. La malattia è un evento morboso che colpisce il lavoratore alterandone lo stato di salute e costringendolo ad astenersi dal prestare l'attività lavorativa. Dal manifestarsi dello stato morboso il dipendente è tenuto al rispetto dei seguenti obblighi:

- a) comunicare la malattia alla propria struttura di appartenenza e all'Ufficio del personale lasciando un messaggio alla segreteria telefonica dedicata al numero 0432/556362 entro le ore 9.00 della giornata in cui si manifesta l'evento;
- b) chiedere il rilascio del certificato medico di malattia da parte del medico curante; il certificato viene inviato dal medico all'INPS in via telematica; l'INPS mette a disposizione del datore di lavoro, su apposito Portale, l'attestato telematico di malattia; il dipendente comunica all'Ufficio del personale, tramite segreteria telefonica, il numero di protocollo del certificato medico e la prognosi di malattia;
- c) rispettare le fasce di reperibilità per eventuali visite di controllo da parte delle strutture pubbliche competenti; il dipendente è tenuto a rendersi reperibile dalle ore 10 alle 12 e dalle ore 17 alle 19 all'indirizzo comunicato all'Amministrazione, fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, ivi compresi i giorni domenicali, festivi o comunque non lavorativi, per consentire il controllo medico dell'incapacità lavorativa. La mancata reperibilità ingiustificata può dar luogo a responsabilità disciplinare.
- d) comunicare all'Amministrazione la variazione di indirizzo a fini di reperibilità durante la malattia.

In caso di assenza per malattia superiore a 10 giorni e, comunque, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, è necessario che l'accertamento della malattia avvenga da parte della struttura sanitaria pubblica o da medici convenzionati con il SSN con invio telematico del relativo attestato.

Con riferimento alla lett. c), il dipendente è esonerato dal rispetto delle fasce di reperibilità in caso di:

- ✓ necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, purché l'assenza sia supportata da attestazione che confermi la prestazione. Il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'Amministrazione, che provvederà a informare l'INPS dell'assenza;
- ✓ assenza dovuta ad altri giustificati motivi, di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'Amministrazione, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento;
- ✓ particolari situazioni segnalate dal medico curante, nel certificato di malattia telematico (patologie gravi per le quali sono necessarie terapie salvavita; malattia dovuta a infortunio sul lavoro, malattia per causa di servizio, malattia correlata a invalidità già riconosciuta).

2. Nel caso in cui il dipendente rientri in servizio prima del termine della malattia, la ripresa del servizio può avvenire solo a seguito di nuova certificazione, rilasciata dal medico, che attesti l'avvenuta guarigione.

3. Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio abituale indicato nel certificato di malattia telematico, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

4. Per quanto riguarda il diritto alla conservazione del posto e il relativo trattamento economico, si rimanda all'art.35 del CCNL Comparto Università 16/10/2008.
5. Su istanza presentata dal dipendente, in caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti (es. emodialisi, chemioterapia, trattamento per l'infezione da HIV), i giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital ed i giorni di assenza per le necessarie terapie possono essere esclusi dal computo dei 18 mesi ed essere retribuiti per intero (art. 35 co. 14 del CCNL Comparto Università 16/10/2008).
6. Nel caso in cui la malattia sia determinata da incidente non sul lavoro e sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, al fine di consentirle un'eventuale azione di risarcimento nei riguardi del terzo responsabile per il rimborso delle retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza.
7. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 71, co. 1 della L. 133/2008, per i periodi di assenza per malattia, indipendentemente dalla loro durata, nei primi 10 giorni di assenza per malattia è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero e eventuale periodo di convalescenza post ricovero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita, purché tali situazioni siano rese note all'Amministrazione.
8. In caso di assenza per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici il dipendente può giustificare l'assenza con permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, con permesso a recupero, con permesso per particolari motivi personali o familiari, con recupero eccedenze, con ferie ed inoltre, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti, con l'istituto della malattia, giustificata mediante certificazione medica.

#### **Art. 10 – Rilevazione delle presenze**

1. La rilevazione delle presenze avviene attraverso un sistema informatizzato che garantisce ad ogni dipendente la visualizzazione in tempo reale della propria situazione. Anche il personale dirigente è tenuto a registrare la presenza in servizio e a comunicare tempestivamente le giornate di assenza.
2. All'atto dell'assunzione ogni dipendente riceve un tesserino magnetico personale (badge) che va custodito con cura. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i timbratori ubicati presso la propria sede di lavoro digitando, qualora necessario, i codici previsti dal sistema informatizzato di rilevazione delle presenze.
3. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il dipendente dovrà provvedere entro il termine di 5 giorni all'integrazione della medesima via web.
4. Tenuto conto degli obblighi di comunicazione mensile relativamente ai tassi di presenza/assenza del personale e ai fini del conteggio dei buoni pasto spettanti, è responsabilità di ogni dipendente accertarsi entro il 10 di ogni mese che il proprio cartellino del mese precedente non contenga errori/omissioni e che eventuali richieste di integrazione siano state validate dal responsabile della Struttura.

5. L'omissione di timbrature, laddove ricorrente, pur se dovuta nella generalità dei casi a dimenticanza o superficialità, assume specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale e può essere fonte di responsabilità disciplinare.

6. Qualora al 31 dicembre l'Amministrazione rilevi un eventuale saldo orario negativo, il dipendente è tenuto a recuperare il debito orario entro il termine massimo di 4 mesi dell'anno successivo; trascorso tale termine, si provvederà al recupero stipendiale d'ufficio.

#### **Art. 11 – Disposizioni finali**

Le presenti disposizioni entrano in vigore dal 1<sup>o</sup> gennaio 2026 e sono pubblicate sul sito d'Ateneo all'indirizzo:

<https://goto.uniud.it/to/692>

Per tutto quanto non previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alle norme di legge ed ai CCNL del Comparto Università e del Comparto Istruzione e Ricerca in vigore.

IL DIRETTORE GENERALE F.F.  
dott. Fabio Romanelli

Firmato digitalmente da Fabio Romanelli  
Data: 22.12.2025 13:42:58 CET