



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

REGOLAMENTO ATTINENTE L'ORARIO DEL PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO

Emanato con decreto del D.A. n. 664 del 7.9.1995



Regolamento attinente l'orario del Personale Tecnico ed Amministrativo

Art. 1 Orario di servizio

1. Conformemente a quanto indicato nell'art. 2, comma 3 della circolare del Ministro per la Funzione Pubblica 24 febbraio 1995, n. 7/95, per orario di servizio si intende "il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza".
2. L'orario di servizio settimanale praticato nelle strutture dell'Università degli Studi di Trento si articola nei seguenti moduli:

modulo A) Orario di servizio articolato su 5 giornate lavorative settimanali, dal lunedì al venerdì, con apertura degli uffici estesa anche alle ore pomeridiane per due giorni settimanali;
l'orario di servizio è quindi il seguente:

apertura nelle sole ore antimeridiane	07:45 - 13:45
apertura anche nelle ore pomeridiane	07:45 - 12.45 / 13:30 - 17:30

modulo B) Orario di servizio articolato su 5 giornate lavorative settimanali, dal lunedì al venerdì, con apertura degli uffici estesa anche alle ore pomeridiane, per 3 giorni settimanali;
l'orario di servizio è quindi il seguente:

apertura nelle sole ore antimeridiane	07:45 - 13:45
apertura anche nelle ore pomeridiane	07:45 - 12.45 / 13:30 - 16:30

modulo C) le portinerie ed i servizi di consultazione e prestito del materiale librario effettuano un orario di servizio articolato su 6 giornate lavorative settimanali, dal lunedì al sabato, con apertura degli uffici e/o sportelli estesa anche nelle ore pomeridiane per 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì;
l'orario minimo di servizio effettuato è quindi il seguente:

lunedì/venerdì	08:00 - 20:00
sabato	08:00 - 12:30

3. La scelta dei moduli d'orario viene definita per ciascuna struttura dal Responsabile di riferimento, sentito il personale afferente alla struttura medesima; in particolare dal Rettore e dal Direttore Amministrativo, per quanto riguarda rispettivamente l'ufficio di segreteria del Rettorato e l'ufficio di segreteria della Direzione Amministrativa; dai Presidi di Facoltà, dai Direttori di Dipartimento o di Istituto, dai Capi Ripartizione, dal Direttore della Biblioteca di Ateneo e dai Direttori dei Centri di Servizio, per le rispettive strutture.
4. Moduli d'orario di servizio particolari della struttura, legati alla ricerca ed a servizi speciali per l'utenza sono autorizzati, dal Rettore e dal Direttore Amministrativo, rispettivamente per quanto riguarda gli uffici di segreteria del Rettorato e della Direzione Amministrativa; per quanto riguarda le altre strutture, moduli d'orario di servizio particolari sono autorizzati dal Direttore Amministrativo, su proposta del Responsabile della struttura di riferimento, in particolare dei Presidi di Facoltà, dei Direttori di Dipartimento o Istituto, dei Capi ripartizione, del Direttore della Biblioteca d'Ateneo e dei Direttori dei Centri di servizio.
5. All'interno della medesima struttura sono possibili e compatibili moduli d'orario diversi, purché corrispondano a criteri di razionalità e di efficienza; la scelta del modulo opererà un vincolo per tutto il personale che svolge mansioni coordinate ed omogenee.

Art. 2 Orario di apertura al pubblico

1. Conformemente a quanto indicato nell'art. 2, comma 3, della circolare del Ministro per la Funzione Pubblica 24 febbraio 1995, n. 7/95, per orario di apertura al pubblico si intende "il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza".
2. Le strutture dell'amministrazione centrale, nell'ambito dell'orario di servizio effettuato, osservano il seguente orario di apertura al pubblico:



Regolamento attinente l'orario del Personale Tecnico ed Amministrativo

Art. 4

Sistema automatico di controllo delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistemi automatizzati di rilevazione; la presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata ed in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nella propria sede di lavoro. Per particolari esigenze di servizio, previa autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza, può essere effettuata la timbratura da altro terminale compatibile e controllabile da programma.
2. Nel caso di entrate posticipate, uscite anticipate, permessi concessi all'interno della giornata lavorativa, presenze oltre l'orario di lavoro per recupero permessi, il dipendente deve giustificare l'assenza o la presenza, oltre che effettuando la timbratura, inviando nel più breve tempo possibile, alla Divisione del Personale Tecnico e Amministrativo - Previdenza, anche via fax al numero 881122, l'apposito modulo giustificativo debitamente controfirmato dal responsabile della struttura di appartenenza.
3. Nel caso di mancata timbratura, occorre avvertire tempestivamente la Divisione del Personale Tecnico e Amministrativo - Previdenza e inviare il modulo amministrativo controfirmato dal responsabile della struttura; diversamente verranno assegnate le timbrature della fascia obbligatoria.
4. Il personale interessato ad usufruire di permessi sindacali è tenuto, per il periodo di assenza dal posto di lavoro, ad effettuare la timbratura in entrata ed in uscita.
5. E' consentito un saldo attivo o passivo della prestazione lavorativa personale, da amministrarsi all'interno delle fasce flessibili dell'orario, di un massimo di 4.30 ore mensili da conguagliarsi tassativamente entro il mese successivo.
6. Il sistema non calcola come utile, ai fini dell'orario ordinario e del recupero nell'ambito della flessibilità giornaliera, la presenza di personale prima delle 07.45 (07.40 per il personale addetto alle portinerie).
7. Eccezionalmente e per particolari esigenze di servizio (partecipazione ad organi collegiali, commissioni varie, interventi per la sicurezza degli impianti), su segnalazione del responsabile della struttura alla Divisione del Personale Tecnico e Amministrativo - Previdenza, è consentita l'effettuazione di prestazioni lavorative anche durante la pausa obbligatoria.
8. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto alla Divisione del Personale Tecnico e Amministrativo - Previdenza che provvede alla sostituzione.

Art. 5

Disposizioni finali

1. L'inosservanza delle disposizioni sopra riportate comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari relative ai doveri di ufficio ed al regolare svolgimento del lavoro, previste dal D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo Unico degli impiegati Civili dello Stato e dell'art.59 del D.Lgv. 3 febbraio 1993, n. 29.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento entrano in vigore a decorrere dal 11 settembre 1995.