

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO TITOLO I – NORME GENERALI	REGOLAMENTO SULLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO TITOLO I – NORME GENERALI
Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione 1. Con il presente Regolamento viene definito il complesso di regole per il corretto utilizzo della rilevazione delle presenze, così come disciplinato dalle Leggi, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) e dai Contratti Collettivi Integrativi vigenti per il personale dell'Università degli studi di Palermo (CCI). Il presente Regolamento persegue altresì la finalità prioritaria di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, tenendo conto del benessere organizzativo del personale. 2. Il presente Regolamento si applica al personale destinatario dei CCNL del comparto Università e dell'Area VII, in servizio presso l'Università degli studi di Palermo, con rapporto di lavoro di tipo subordinato, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, con esclusione di quello destinatario della disciplina di cui all'art. 64 del vigente CCNL del comparto Università.	Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione I. Il presente Regolamento definisce il sistema utilizzato per la rilevazione delle presenze del personale contrattualizzato dell'Università degli studi di Palermo, in base alla normativa legislativa e contrattuale vigente, con rapporto di lavoro di tipo subordinato, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.
Art. 2 – Strutture e soggetti 1. Le strutture di riferimento ai fini del presente Regolamento sono quelle indicate all'art. 1, comma 5, del vigente CCI del personale tecnico-amministrativo, con esclusione delle loro articolazioni definite "Unità Organizzative di Base" (UOB), "Biblioteche" e "Punti di servizio bibliotecario". 2. I soggetti (Dirigenti/Responsabili) cui è demandata la verifica delle presenze e/o assenze, nonché la verifica dell'orario di lavoro individuale	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 cui 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

effettivamente svolto – e quindi la gestione delle correlate procedure – sono:

a) per il personale dirigente il Direttore Generale;

b) per il personale dell'Amministrazione centrale i Dirigenti e il Direttore Generale, ciascuno per le strutture di propria competenza, e, per delega degli stessi, i Responsabili dei Servizi speciali, dei Settori, delle Unità Organizzative di Area (UOA) e delle strutture di Staff, che provvedono direttamente alla gestione del personale assegnato alle strutture di propria pertinenza;

c) per le strutture decentrate del Sistema bibliotecario di Ateneo i Responsabili dei Poli bibliotecari e, per le Biblioteche di particolare rilevanza significativamente distanti dai Poli di afferenza – previa formale delega dei Responsabili dei predetti del Poli – i rispettivi Responsabili per il personale ivi assegnato, ferma restando in capo ai predetti Responsabili di Polo la gestione dei Responsabili di Biblioteca e Punti di servizio bibliotecario afferenti;

d) per il personale delle Scuole i Responsabili amministrativi dei Centri di gestione (CGS);

e) per il personale dei Dipartimenti e delle strutture ad essi assimilate, i relativi Responsabili amministrativi;

f) per il personale dei Poli didattici territoriali il Coordinatore dei Poli medesimi, che per tale materia delega i Responsabili amministrativi di ciascun Polo, ove presenti.

3. Per i Responsabili dei Servizi speciali, dei Settori, delle Unità Organizzative di Area, degli Uffici di Staff del Rettorato e della Direzione Generale di cui al precedente comma 2 lettera b), la verifica delle presenze/assenze e dell'orario di lavoro individuale effettivamente svolto, nonché la gestione delle correlate procedure e l'attuazione del sistema autorizzativo previsto dai successivi articoli del presente Regolamento per la generalità dei dipendenti, compete ai Dirigenti delle rispettive aree di appartenenza e, per i Responsabili degli Uffici del Rettorato e della Direzione Generale, nonché per il Coordinatore dei Poli didattici territoriali, al Direttore Generale. Per i Responsabili dei Poli bibliotecari di cui al precedente comma 2

- 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

b) i Presidenti delle Scuole e i Direttori di Dipartimento, 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 e delle UO di Area per il personale afferente agli stessi.

III. Il Direttore Generale, i Dirigenti, i Presidenti delle Scuole 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".

lettera c), le predette attività competono al Responsabile del Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo, a tal fine delegato dal Dirigente dell'Area formazione, cultura e servizi agli studenti. 4. Analogamente a quanto previsto dal precedente comma, la verifica delle presenze/assenze e dell'orario di lavoro individuale effettivamente svolto, nonché la gestione delle correlate procedure e l'attuazione del sistema autorizzativo previsto dai successivi articoli del presente Regolamento per la generalità dei dipendenti, compete, per i Responsabili delle Biblioteche e dei punti di servizio bibliotecario di cui al precedente comma 2 lettera c) ai Responsabili dei Poli bibliotecari di afferenza, per i Responsabili amministrativi dei Poli didattici territoriali di cui al precedente comma 2 lettera f) al Coordinatore dei Poli medesimi e per i Responsabili amministrativi dei Centri di gestione delle Scuole e dei Dipartimenti di cui al precedente comma 2 lettere d) ed e), ai Direttori di Dipartimento, ai Presidenti delle Scuole o a soggetti da questi delegati. 5. Il singolo dipendente è personalmente responsabile delle registrazioni a mezzo badge e delle annotazioni che lo riguardano trascritte nel registro dei permessi di cui al successivo art. 9. Al fine di verificare le proprie timbrature lo stesso può utilizzare l'apposito applicativo on-line "Portale dipendenti".	
Art. 3 – Erogazione dei servizi all'utenza 1. L'orario di lavoro nelle strutture universitarie deve essere prioritariamente armonizzato con le esigenze dell'utenza; esso deve temperare le esigenze di servizio con quelle dei dipendenti e deve comunque risultare funzionale all'organizzazione del lavoro. 2. Salvo motivata deroga del Direttore Generale, 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	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 temperare 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

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.

3. 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 categorie B, C e D, 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.

4. Non è in nessun caso consentita la riprogrammazione occasionale dei rientri pomeridiani in giorni per i quali il dipendente è stato, per qualsiasi motivo, assente dal servizio o in quelli per i quali lo stesso è stato anticipatamente autorizzato ad assentarsi, ad eccezione delle assenze dal posto di lavoro riconducibili a motivi di servizio o formazione.

5. La programmazione delle presenze pomeridiane, articolate come indicato al successivo art. 6, comma 3, deve essere trasmessa entro la fine di ciascun anno a mezzo posta elettronica all'Ufficio dell'Area risorse umane preposto alla gestione delle presenze, il quale provvede all'attribuzione del profilo orario per ciascun dipendente, verificandone la congruità rispetto alle finalità di cui al precedente comma 2. Eventuali modifiche occasionali potranno essere effettuate direttamente dalla struttura, mentre le modifiche permanenti al piano degli avvicendamenti pomeridiani devono essere comunicate, anche in corso d'anno, al predetto Ufficio.

6. Il personale della categoria EP 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

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 categorie B, C e D, 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 della categoria EP 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.

eventualmente preposto.	
TITOLO II – ORARIO DI LAVORO	TITOLO II – ORARIO DI LAVORO
Art. 4 – Orario di lavoro dei Dirigenti 1. 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. 2. 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. Di tali assenze va altresì informato il Gestore della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze, che provvede a inserire in procedura l'eventuale giustificativo	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 1. Per il personale della categoria Elevate Professionalità, trova applicazione quanto previsto dall'art. 72 del vigente CCNL di comparto. 2. Per quanto sopra il personale inquadrato nella categoria EP 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. 3. 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.	Art. 5. Orario di lavoro delle Elevate Professionalità I. Il personale inquadrato nella categoria EP 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.

Eventuali assenze vengono conteggiate in relazione al debito medio orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. 4. I Dirigenti sono tenuti a comunicare al competente Ufficio dell'Amministrazione centrale e, per opportuna conoscenza, al dipendente interessato, il numero di ore da decurtare dalla retribuzione per gli eventuali debiti orari non recuperati, fatte salve eventuali occasionali deroghe per i casi di assenza prolungata per malattia che ne abbiano ragionevolmente impedito il recupero, e ferma restando l'eventuale obbligatorietà dell'azione disciplinare, da attivare in caso di mancata giustificazione da parte del Dirigente/Responsabile. I crediti orari non fruiti entro il trimestre successivo a quello di riferimento vengono automaticamente azzerati. 5. Il personale della categoria EP è tenuto a comunicare preventivamente al Dirigente della struttura l'eventuale assenza dal posto di lavoro, qualora la stessa non sia riconducibile a episodi di malattia o simili, secondo modalità e tempi che consentano a questi di rappresentare eventuali esigenze di servizio ostative. Di tali assenze va altresì informato il Gestore della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze, che provvede a inserire in procedura il corrispondente giustificativo.	III. 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. IV. Il personale della categoria EP 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 simili, si seguono le regole già previste per tale fattispecie.
Art. 6 – Orario di lavoro del personale delle categorie B, C e D 1. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 25 del vigente CCNL di comparto, l'orario di lavoro ordinario individuale del personale collocato nelle categorie B, C e D, 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, l'orario di lavoro è svolto nella fascia oraria compresa tra le ore 7.30 e le ore 19.30. 2. Per comprovate esigenze di servizio, preventivamente rappresentate dai Dirigenti/Responsabili di cui al precedente art. 2, o	Art. 6. Orario di lavoro del personale delle categorie B, C e D I. L'orario di lavoro ordinario individuale del personale collocato nelle categorie B, C e D, 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, l'orario di lavoro è svolto 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 orari difforni o eccedenti

per la partecipazione a specifici programmi di Ateneo volti a migliorare la qualità dei servizi erogati all'utenza per i quali è richiesta una prestazione lavorativa aggiuntiva eccedente il normale orario di lavoro, il personale può essere tenuto a prestare servizio anche in fasce orarie difformi da quelle previste dal precedente comma 1, sentiti i dipendenti interessati. 3. Fatte salve le deroghe previste vigente CCI di comparto, l'orario di lavoro settimanale del personale delle categorie B, C e D 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 fascia di compresenza pomeridiana per 2 volte a settimana, in modo da poter garantire, attraverso opportuni avvicendamenti, il prolungamento dell'orario di apertura delle strutture dal lunedì al giovedì. 4. 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. 5. Rispetto all'orario di lavoro ordinario individuale cui si attiene e ferma restando la necessità di assicurare prioritariamente il rispetto delle esigenze di servizio formalmente rappresentate dal Dirigente o dal Responsabile amministrativo della struttura, il personale di cui al comma 1 assicura la propria presenza nel posto di lavoro almeno nelle fasce orarie di compresenza antimeridiana 9,00 - 13,00 e pomeridiana 15,00 - 17,00. 6. Durante le predette fasce di compresenza il predetto personale può assentarsi dal servizio soltanto per comprovati eccezionali motivi personali e/o di famiglia, previa autorizzazione dei soggetti di cui al precedente art. 2, comma 2 e successivi, fatte salve le assenze per motivi di servizio debitamente autorizzate dagli stessi. 7. Il personale di cui al precedente comma 1 può	rispetto al normale orario di lavoro, 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 delle categorie B, C e D 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, 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 essere autorizzato ad intrattenersi occasionalmente in servizio anche oltre il normale orario di lavoro giornaliero per il tempo strettamente necessario al completamento dell'attività lavorativa in corso, a condizione che tale permanenza non comporti la maturazione del diritto a percepire il c.d. buono pasto. VII. 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. VIII. L'Ufficio gestione presenze provvederà a comunicare al dipendente interessato il numero di
--	--

occasionalmente intrattenersi autonomamente in servizio anche oltre il normale orario di lavoro giornaliero per il tempo strettamente necessario al completamento dell'attività lavorativa in corso, a condizione che tale permanenza non comporti la maturazione del diritto a percepire il c.d. buono pasto. 8. 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. 9. Il Dirigente e/o Responsabile della gestione amministrativa della struttura è tenuto a comunicare al competente Ufficio dell'Amministrazione centrale e, per opportuna conoscenza, al dipendente pag. 8 interessato il numero di ore da decurtare dalla retribuzione del dipendente per gli eventuali debiti orari non recuperati, fatte salve eventuali occasionali deroghe per i casi di assenza prolungata per malattia che ne abbiano ragionevolmente impedito il recupero e ferma restando l'eventuale obbligatorietà dell'azione disciplinare, da attivare in caso di mancata giustificazione da parte del Dirigente/Responsabile. I crediti, 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.	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, 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 degli ex Lettori di madrelingua/CEL 1. Per quanto previsto dall'art. 1 della legge 5 marzo 2004 n°63 e dal vigente CCI, l'impegno orario degli ex Lettori di madrelingua e dei CEL è fissato in misura pari a 500 ore annue effettive, fatto salvo quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del vigente CCI degli ex Lettori di madre lingua/CEL. 2. 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	Art.7. Orario di lavoro degli ex “Lettori di madrelingua”/CEL I. L'impegno orario degli ex Lettori di madrelingua e dei CEL è fissato in misura pari a 500 ore annue effettive, fatto salvo quanto previsto dal vigente CCI degli ex “Lettori di madrelingua”/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

pianificato in relazione alla programmazione che annualmente predispongono gli Organismi del Centro linguistico di Ateneo (CLA), presso il quale operano tutti gli ex Lettori di madrelingua e i CEL. 3. 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. 4. Il predetto personale 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 ostative. Di tali assenze va altresì informato il Gestore della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze, che provvede a inserire in procedura il corrispondente giustificativo.	operano tutti gli ex Lettori di madrelingua e i 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 ostative.
TITOLO III – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO	TITOLO III – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
Art. 8 – Procedura automatizzata di rilevazione delle presenze (RILPWEB) 1. Il rilevamento dell'impegno orario del personale di cui all'art. 1 avviene con sistemi capaci di consentire l'automazione completa delle operazioni di accertamento dei transiti (entrare/uscire), delle presenze, delle assenze e delle relative giustificazioni, nonché dei debiti e crediti orari di ciascun dipendente. 2. Il sistema automatizzato di rilevamento delle presenze deve essere omogeneo in tutte le strutture dell'Ateneo e deve avvalersi di procedure improntate a flessibilità, garantendo la possibilità di recupero del debito orario sia nell'arco della stessa giornata, sia durante il mese in cui si verifica e comunque, previo accordo con il Dirigente/Responsabile della struttura, non oltre il	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

mese successivo a quello di riferimento . Il sistema deve consentire la giustificazione delle assenze e dei permessi secondo le tipologie individuate dai vigenti CC.CC.NN.L. e dai correlati CC.CC.II. 3. In caso di malfunzionamento del sistema automatizzato, l'orario di entrata e di uscita dei dipendenti viene rilevato con i tradizionali sistemi manuali. Il foglio di ingresso sarà trasmesso entro le ore 9.30 al competente ufficio dell'Amministrazione centrale; quello di uscita sarà trasmesso entro la fine della giornata e comunque non oltre le ore 9.30 del giorno successivo.	vigenti CC.CC.NN.L. e dai correlati CC.CC.II. 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 <i>front end</i> utente e al <i>back office</i> di amministrazione. Di ogni accesso al software viene tenuta traccia negli appositi log di sistema.
Art. 9 – Registro dei permessi 1. Presso ciascuna struttura di cui al precedente art. 2, comma 1, anche in relazione alle deleghe di cui al successivo comma 2, deve essere tenuto a cura del Dirigente/Responsabile apposito registro nel quale devono essere annotate tutte le movimentazioni del personale della struttura. 2. Presso le sedi significativamente distanti dal luogo di lavoro del Dirigente/Responsabile, previa formale autorizzazione del Dirigente dell'Area risorse umane, può essere istituito un distinto registro e individuato un soggetto cui delegare le funzioni indicate al precedente art. 2, comma 2 e successivi. 3. Il registro di cui ai precedenti commi deve essere rilegato e le pagine devono essere numerate. Nel	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. II. 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

registro devono essere trascritte cronologicamente, oltre alle movimentazioni del personale, anche le eventuali comunicazioni telefoniche del dipendente relative alla fruizione di permessi, ferie, ecc.. Il registro deve essere tenuto aggiornato e reso disponibile per eventuali controlli del Servizio ispettivo, che opera nell'ambito delle prerogative di legge. 4. Tutte le annotazioni nel registro dei permessi devono essere vidimate dai Dirigenti/Responsabili e devono trovare riscontro nella procedura di rilevamento delle presenze, ad eccezione dell'inizio e fine servizio giornaliero e della c.d. pausa pranzo, le cui timbrature non devono essere trascritte nel registro.	(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 decimo 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 e dal Dirigente dell'Area Risorse Umane. 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 – Gestori RILPWEB 1. I Dirigenti sono tenuti a individuare presso ciascuna UOA "Segreteria di Area" due dipendenti (un titolare e un sostituto) cui affidare formalmente, per tutto il personale dell'Area, la gestione della procedura automatizzata delle presenze denominata "RILPWEB". Analogamente il Direttore Generale provvede a individuare formalmente i Gestori della procedura sia per gli Uffici del Rettorato, sia per quelli della Direzione Generale. 2. Il Coordinatore dei Poli didattici territoriali individua presso ciascun Polo due Gestori della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze (titolare e sostituto). 3. I Responsabili dei Centri di gestione delle Scuole e dei Dipartimenti (o strutture assimilate) individuano presso ciascuna Scuola e/o Dipartimento, due Gestori della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze (titolare e sostituto). 4. I Responsabili dei Poli bibliotecari individuano presso ciascun Polo due Gestori della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze (titolare	

e sostituto). Gli stessi individuano altresì presso ciascuna Biblioteca del Polo alla quale è stata eventualmente delegata la gestione delle presenze un Gestore della procedura. Per il personale dei Punti di servizio bibliotecario la gestione della procedura è affidata al Gestore del Polo o della Biblioteca di afferenza. 5. I nominativi del Gestore e del Sostituto di ciascuna struttura devono essere comunicati all'Ufficio dell'Area risorse umane preposto alla gestione delle presenze, per l'attribuzione del relativo profilo autorizzativo di accesso alla procedura. 6. Presso strutture significativamente distanti dal luogo di lavoro del Dirigente/Responsabile e con un numero di dipendenti particolarmente rilevante, il Dirigente dell'Area risorse umane può altresì autorizzare l'individuazione di ulteriori Gestori della procedura.	
Art. 11 – Funzioni dei Gestori RILPWEB 1. I Gestori della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze assumono la responsabilità della corretta gestione del data base e delle elaborazioni effettuate. 2. I predetti Gestori sono autorizzati ad effettuare gli inserimenti, le modifiche e/o la cancellazione dei dati relativi al personale della struttura di appartenenza, esclusivamente su formale indicazione dei soggetti di cui al precedente art. 2, comma 2 e successivi del presente Regolamento. Non è consentito al Gestore di operare interventi in procedura su richiesta dei singoli dipendenti. 3. Le comunicazioni intercorrenti tra il personale della struttura, i soggetti di cui al citato art.2 e i Gestori della procedura avvengono, di norma, a mezzo posta elettronica con avviso di ricezione. Ciascuna struttura è tenuta ad attivare una specifica casella di posta elettronica dedicata alle predette comunicazioni. Il Gestore e il Sostituto gestiscono ciascuno i dati dell'altro, senza mai intervenire sui propri. 4. I soggetti di cui al più volte richiamato art. 2, comma 2 e successivi sono tenuti a trasmettere al Gestore la documentazione giustificativa di	

eventuali assenze, permessi e/o di eventi che richiedono comunque un intervento in procedura, prima del verificarsi dell'episodio se questo è programmato (ferie, permessi, ecc.) e a comunicare, possibilmente entro la stessa giornata e comunque non oltre il giorno successivo, gli eventi non programmati che richiedono un suo pag. 11 intervento. Il Gestore provvede di norma a registrare in procedura i giustificativi entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricezione.

5. Al fine di evitare il congestionamento delle attività correlate alle quadrature di fine mese, il personale è tenuto a verificare costantemente le proprie timbrature, utilizzando a tal fine l'apposito applicativo on line "Portale del Personale", per segnalare al Dirigente/Responsabile eventuali anomalie da rettificare di norma il giorno immediatamente successivo e comunque non oltre la fine del mese di riferimento.

6. Il Gestore provvede a segnalare al Dirigente/Responsabile le assenze del personale della struttura verificatesi nel giorno precedente, per le quali non risulta pervenuto alcun giustificativo. Periodicamente e comunque entro il terzo giorno lavorativo di ogni mese, il Gestore provvede a trasmettere al Dirigente/Responsabile il report mensile delle timbrature del personale della struttura, accompagnato dal report delle eventuali anomalie da regolarizzare.

7. I Dirigenti/Responsabili verificano i report e concordano, ciascuno con i propri collaboratori, eventuali modifiche e/o integrazioni da apportare in procedura e provvedono a darne comunicazione al Gestore entro due giorni lavorativi successivi. In caso di mancato riscontro entro i termini sopra indicati, il Gestore deve ritenere corretti i dati trasmessi e non apporta alcuna modifica al data base della procedura. Nei due giorni lavorativi successivi al ricevimento delle richieste del Dirigente/Responsabile, il Gestore provvede ad apportare le modifiche richieste, a rielaborare i report e a trasmetterli al Responsabile e, successivamente, anche a ogni singolo dipendente gestito.

8. La possibilità di modificare i dati inseriti in procedura e la rielaborazione degli stessi viene

inibita per tutte le strutture a partire dal decimo giorno lavorativo successivo alla fine del mese di riferimento. Eventuali motivate richieste di riapertura degli archivi consolidati dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica presenze.accessorio@unipa.it. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente dell'Area risorse umane per la specifica rettifica richiesta e per il tempo strettamente necessario e sarà cura del Gestore della procedura comunicare nel più breve tempo possibile l'avvenuta modifica, in modo da consentire all'Ufficio preposto di verificarne la regolarità. 9. Il Gestore è tenuto a esporre presso ogni terminale rilevatore della propria struttura, la tabella dei codici che il personale deve utilizzare per la fruizione dei permessi orari preventivamente autorizzati dai soggetti di cui al precedente art. 2, comma 2 e successivi.	
Art. 12 – Comunicazione delle assenze per malattia 1. Il Gestore RILPWEB e il suo sostituto, sono individuati anche quali operatori accreditati per le comunicazioni on line delle assenze per malattia, da inoltrare per i casi previsti dalla vigente normativa e/o disciplina contrattuale tramite lo specifico applicativo disponibile nel sito web dell'UOA Gestione presenze e trattamento accessorio dell'Area risorse umane. Esclusivamente in caso di contemporanea assenza o impedimento dei predetti, le comunicazioni possono essere effettuate da persona all'uopo delegata dal Dirigente/Responsabile all'indirizzo di posta elettronica rilpres@unipa.it. 2. Le comunicazioni di assenza per malattia devono pervenire alla struttura di appartenenza entro le pag. 12 ore 9.15 dello stesso giorno in cui si verificano, dovendosi ritenere assenze ingiustificate quelle comunicate tardivamente, salvo comprovati impedimenti. Il Gestore provvede non appena ricevuta la notizia agli adempimenti di cui al comma precedente e a inserire in procedura le informazioni relative all'assenza del dipendente, salvo successiva eventuale rettifica in relazione alla certificazione prodotta. Nel caso in cui il dipendente non sia in condizione di produrre la prescritta certificazione	Art. 10. Comunicazione delle assenze per malattia I. Le comunicazioni di assenza per malattia devono pervenire alla struttura di appartenenza entro le ore 9:15 dello stesso giorno in cui si verificano, dovendosi ritenere assenze ingiustificate quelle comunicate tardivamente, salvo comprovati impedimenti. L'eventuale comunicazione tardiva può comportare la valutazione del comportamento in sede disciplinare. II. Il dipendente è tenuto ad effettuare segnalazione dell'assenza per malattia tramite le apposite funzioni a disposizione nell'applicativo o, se impossibilitato, dandone comunicazione alla struttura di appartenenza. Il responsabile, o il suo delegato, provvede non appena ricevuta la segnalazione a inserire in procedura le informazioni relative all'assenza del dipendente. I soggetti di cui al precedente art. 2, comma II sono responsabili delle eventuali mancate o tardive comunicazioni di assenza per malattia. III. L'ufficio di gestione delle presenze provvederà a verificare la certificazione prodotta e a validare l'assenza inserita. E' ingiustificata l'assenza per malattia non comprovata da idonea certificazione medica attestante lo stato di infermità comportante l'incapacità lavorativa.

medica, su richiesta dello stesso, l'assenza potrà essere giustificata utilizzando le ferie disponibili. 3. I soggetti di cui al precedente art. 2, comma 2 e successivi sono responsabili delle eventuali mancate o tardive comunicazioni di assenza per malattia.	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.
Art. 13 – Documentazione 1. Il Gestore della procedura e il suo sostituto, sono tenuti a custodire in apposito archivio digitalizzato la documentazione relativa alle assenze di ciascun dipendente della struttura – sia quella prodotta dai competenti Uffici dell'Amministrazione centrale (es.: provvedimenti di aspettativa, per portatori di handicap, permessi per motivi di studio, ecc.), sia quella prodotta dal dipendente stesso (es.: convocazioni, certificazioni mediche non trasmesse direttamente on-line dal medico curante agli Uffici competenti, ecc.) – e a trasmettere mensilmente all'UOA Gestione presenze e trattamento accessorio dell'Area risorse umane tutta la documentazione necessaria per la predisposizione di eventuali provvedimenti, avendo cura di trattenerne copia digitalizzata. 2. In occasione di richieste di permessi, ferie o altre tipologie di assenze la cui fruizione risulta limitata nel tempo, il Gestore è tenuto a produrre l'elaborato dal quale si evince la disponibilità del singolo istituto contrattuale, da allegare alla richiesta da sottoporre alla preventiva autorizzazione del Dirigente/Responsabile. Non rientrano in questa tipologia i permessi sindacali retribuiti, in quanto la verifica del contenimento degli stessi nel monte ore assegnato è gestita tramite specifico applicativo del Dipartimento della Funzione Pubblica.	
TITOLO IV – FATTISPECIE PARTICOLARI	TITOLO IV – PROCEDURE AUTORIZZATIVE E FATTISPECIE PARTICOLARI
Art. 14 – Procedure autorizzative 1. I permessi derivanti dall'attuazione di norme e/o contratti collettivi di lavoro che attribuiscono ai	Art. 11 – Procedure autorizzative I. I permessi e le assenze dal servizio che richiedono un'autorizzazione devono essere inserite

dipendenti talune prerogative, più che una vera e propria autorizzazione richiedono una comunicazione ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2 e successivi del presente Regolamento, in capo al quale permane l'obbligo di organizzare il lavoro in modo da garantire comunque i servizi (es.: permessi legge 104/92, orario ridotto post parto, ecc. permessi studio). Conseguentemente, salvo dimostrate situazioni di urgenza, l'interessato dovrà comunicare le assenze con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire al Dirigente/Responsabile la migliore organizzazione delle attività. 2. Per le medesime motivazioni di cui al precedente comma 1, la fruizione di riposi compensativi per tutta la giornata lavorativa, va concordata con il Dirigente/Responsabile. 3. 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, fatta salva la successiva trascrizione nel registro dei permessi vidimata dal Dirigente/Responsabile. 4. L'occasionale omessa timbratura in entrata e/o uscita, comporta un intervento manuale del Gestore, che opera sulla scorta di idonea documentazione autorizzativa fornitagli dal Dirigente/Responsabile in relazione all'autocertificazione motivata prodotta dal dipendente. Analoga procedura deve essere attivata anche per i soggetti di cui all'art. 2, commi 3 e 4, del presente Regolamento. L'evento va annotato nel registro di cui al precedente art. 9. 5. La frequente omessa timbratura del medesimo dipendente comporta obbligatoriamente per il Dirigente/Responsabile una formale segnalazione al competente Ufficio dell'Amministrazione.	in procedura dal dipendente con congruo anticipo, al fine di consentire l'organizzazione dell'attività lavorativa e garantire comunque i servizi. In eccezionali casi in cui ciò non fosse possibile, il dipendente è comunque tenuto a dar comunicazione o a richiedere autorizzazione all'assenza al Dirigente/Responsabile all'inizio della giornata lavorativa. II. 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. III. 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. IV. 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. V. Gli spostamenti del dipendente, necessari per lo svolgimento della propria attività presso altre sedi dell'Ateneo, previa la digitazione del codice a ciò previsto, non sono soggetti ad autorizzazione preventiva. Gli spostamenti del dipendente per esigenze di servizio verso sedi esterne all'Ateneo, o presso sedi universitarie non dotate di lettore di badge, sono soggetti ad autorizzazione. VI. Fermo restando che le timbrature vanno effettuate di norma presso la sede della struttura di appartenenza, con provvedimento dirigenziale/rettoriale possono essere definite le strutture che, pur se distribuite su sedi separate ma comunque raggiungibili con brevi spostamenti, siano considerate come "sedi uniche". Il dipendente afferente a tali strutture, in caso di necessari spostamenti tra le diverse sedi della struttura, non è tenuto ad effettuare la timbratura. VII. 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 dell'Amministrazione.

Art. 15 – Ferie

1. La fruizione delle ferie è disciplinata dall'art. 28 del vigente CCNL di comparto e dall'art. 19 del vigente CCNL dell'Area VII.
2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere fruite entro l'anno di maturazione, fatto salvo il caso in cui si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione. In tale caso lo stesso ha diritto a procrastinarne 10 giorni nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. L'eventuale mancata fruizione delle stesse non può essere monetizzata.
3. 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.
4. Durante i periodi di chiusura di cui al precedente comma 3 il personale sarà collocato d'ufficio in congedo ordinario o in riposo compensativo, ai sensi dell'art. 27 del vigente CCNL, fatte salve pag. 14 ulteriori tipologie di assenza giustificata previste dalla vigente normativa e disciplina contrattuale. 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.
5. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, a seguito dell'emanazione del provvedimento di cui al comma 3, i Responsabili delle strutture decentrate comunicano al competente Ufficio dell'amministrazione centrale e al personale della struttura medesima la programmazione di ulteriori

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. 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

periodi di chiusura di tutti gli Uffici e Servizi della medesima struttura (Scuola, Dipartimento, Polo territoriale, ecc.), comprese le Biblioteche ivi allocate, relativamente a periodi immediatamente precedenti o successivi a quelli di cui al comma 3, in relazione alla sospensione delle attività didattiche eventualmente deliberata dagli Organismi collegiali delle strutture medesime.

6. Entro la fine del mese di marzo 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 3, i predetti 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 aprile di ciascun anno, apportare modifiche al piano di ferie, dopo avere proposto ai dipendenti possibili programmazioni alternative.

7. I dipendenti che non intendono programmare le proprie ferie durante i periodi di chiusura di cui ai precedenti commi 3 e 5, prima di presentare il piano delle ferie, possono chiedere di lavorare 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 al competente ufficio dell'Amministrazione centrale.

8. Tutti i dipendenti hanno diritto al godimento delle ferie nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre. I Dirigenti e i Responsabili amministrativi delle strutture decentrate programmano i periodi di ferie in modo da assicurare a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta, un'assenza continuativa dal lavoro di almeno dieci giorni lavorativi all'interno del periodo 1° giugno - 30 settembre ed attivano, altresì, in modo trasparente ed informandone tutti i

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 all'ufficio gestione presenze. La variazione temporanea di sede dovrà essere registrata sul sistema U-Gov/CSA al fine di consentire un corretto funzionamento del sistema.

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.

dipendenti, la rotazione, su base pluriennale, dei periodi di ferie all'interno del citato intervallo. 9. Ove insorgano giustificati motivi, il dipendente può modificare, d'intesa con il Dirigente e/o Responsabile amministrativo della struttura, il proprio piano di ferie. Il piano delle ferie e le relative modificazioni viene affisso in luogo ove possono avere accesso tutti i dipendenti della struttura. 10. Eventuali revoche delle ferie già autorizzate e programmate devono essere obbligatoriamente formalizzate e dettagliatamente motivate, tenendo conto dei limiti temporali previsti dalla vigente disciplina contrattuale per la fruizione delle ferie e dell'inalienabilità del diritto che, tra l'altro, non è monetizzabile. 11. La fruizione delle ferie deve essere in ogni caso autorizzata preventivamente dai soggetti di cui pag. 15 all'art. 2, comma 2 e successivi del presente Regolamento, fatti salvi occasionali episodi riconducibili a singole giornate, per i quali i dipendenti possono chiedere la fruizione delle ferie anche mediante semplice comunicazione telefonica e/o a mezzo posta elettronica, da trascrivere nel registro di cui al precedente art. 9 e da inserire in procedura dopo la relativa regolarizzazione. 12. Per la fattispecie prevista al comma 7 del presente articolo, limitatamente al periodo durante il quale il dipendente presta servizio presso struttura diversa da quella di appartenenza, le funzioni di cui all'art. 2, comma 2 e successivi, del presente Regolamento vengono assunte dal Responsabile della struttura dove il dipendente presta temporaneamente servizio, il quale alla fine del periodo provvederà a comunicare al Dirigente/Responsabile e al Gestore RILPWEB della struttura dove il dipendente presta abitualmente servizio, le modifiche e/o inserimenti da apportare in procedura.	
Art. 16 – Prestazioni eccedenti l'orario di lavoro ordinario 1. Eventuali prestazioni lavorative eccedenti il normale orario di lavoro del personale delle categorie B, C e D sono disciplinate dagli artt. 6	Art. 13 – Prestazioni eccedenti l'orario di lavoro ordinario I. Eventuali prestazioni lavorative eccedenti il normale orario di lavoro del personale delle categorie B, C e D sono disciplinate dall'art. 6

comma 7 e 8 comma 2 del presente Regolamento, e dall'art. 16 comma 2, del vigente CCI del personale del comparto. Le stesse non richiedono alcuna preventiva autorizzazione e, pertanto il Gestore può rimuovere autonomamente eventuali blocchi previsti dalla procedura informandone periodicamente il Dirigente/Responsabile, fermo restando che tale fattispecie rappresenta, evidentemente, un'eccezione all'orario di lavoro predefinito e che il ripetersi di tali episodi in capo al medesimo dipendente evidenzerebbe una cattiva gestione dei tempi di lavoro, rispetto alla quale il Dirigente/Responsabile è tenuto ad intervenire. 2. Il lavoro straordinario è disciplinato dall'art. 86 del vigente CCNL di comparto e dall'art. 7 del vigente CCI. Di norma le prestazioni di lavoro straordinario vengono compensate facendo ricorso al conto ore individuale di cui all'art. 27 CCNL. 3. L'eventuale monetizzazione della prestazione lavorativa straordinaria effettivamente svolta deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente/Responsabile nell'ambito del budget assegnato alla struttura e il Gestore può procedere a convertire le eccedenze orarie in lavoro straordinario retribuito soltanto in presenza dell'autorizzazione alla liquidazione.	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. Eventuali eccedenze orarie maturate dal personale non titolare di posizione organizzativa andranno quotidianamente autorizzate e sbloccate dal responsabile/delegato. II. 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. 17 – Prestazioni rese al di fuori dell'orario di lavoro 1. Rientrano in tale fattispecie le prestazioni in conto terzi, disciplinate dall'omonimo Regolamento emanato con DR n°3468 del 6 ottobre 2014, l'attività di docenza e supporto d'aula svolta nell'ambito della formazione professionale, disciplinata dal "Regolamento per l'attività formativa del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Palermo" emanato con DDA n°17 del 9 gennaio 2012 e s.m.i., le prestazioni aggiuntive, disciplinate dall'art. 19, comma 3, del vigente CCI di comparto. Le anzidette prestazioni devono essere in ogni caso preventivamente autorizzate. 2. Le prestazioni autorizzate al di fuori dell'orario di lavoro comportano la registrazione nella procedura automatizzata di rilevazione delle presenze	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

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.	sostitutivo di mensa.
Art. 18 – Permessi sindacali retribuiti 1. Godono delle prerogative sindacali esclusivamente i Dirigenti sindacali formalmente accreditati dall'Amministrazione presso le singole strutture. La fruizione dei permessi retribuiti da parte dei predetti soggetti è disciplinata dal CCNQ del 7 agosto 1998 e s.m.i. e sono distinti tra permessi per l'espletamento del mandato (fruibili oltre che dai Dirigenti sindacali accreditati delle OO.SS. firmatarie dei CC.CC.NN.L. del comparto Università e dell'Area VII, anche dalla RSU) e permessi per le riunioni di organismi direttivi statutari (fruibili soltanto dai Dirigenti sindacali accreditati delle OO. SS. rappresentative nel comparto o Area). Anche la componente di parte sindacale del Comitato unico di garanzia (CUG) utilizza questa tipologia di permessi, sempre in relazione alle convocazioni del Presidente del CUG. I permessi sindacali retribuiti sono assimilati a tutti gli effetti al servizio effettivo e possono essere fruiti esclusivamente durante l'orario di servizio. 2. Le procedure per la fruizione dei permessi sindacali retribuiti sono indicate nelle note n°74327 del 3 novembre 2009, n°85591 del 17 dicembre 2009 e n°20443 del 15 marzo 2013, disponibili nell'apposita sezione del sito web dell'Ufficio relazioni sindacali. La comunicazione relativa alla fruizione di permesso, preventivamente vidimata dal Dirigente/Responsabile, deve essere trasmessa dal Gestore della procedura all'indirizzo di posta elettronica seres@unipa.it, inderogabilmente almeno 24 ore prima della fruizione del permesso medesimo. 3. Poiché la codifica utilizzata dai Dirigenti sindacali per la fruizione dei permessi non prevede l'individuazione dell'Organizzazione sindacale alla quale imputare le ore di permesso fruito, al Gestore	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 CC.CC.NN.L. del comparto Università e dell'Area VII, anche dalla RSU) e permessi per le riunioni di organismi direttivi statutari (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 alla fruizione di permesso va inserita dal dipendente nella procedura di rilevazione delle presenze almeno 48 ore prima, indicando correttamente l'imputazione (sigla sindacale, RSU, etc.), per consentirne la presa d'atto da parte del Dirigente/Responsabile; il sistema trasmetterà la comunicazione al Responsabile delle Relazioni Sindacali entro 24 ore dalla fruizione del permesso medesimo.

della procedura automatizzata delle presenze compete l'onere di completare le informazioni, individuando l'O.S. cui imputare il permesso o la RSU.	
Art. 19 – Scioperi e Assemblee 1. 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. 2. 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 1 che intende aderire agli scioperi e/o partecipare alle assemblee, di manifestare tale volontà almeno 48 ore prima dell'evento. 3. Nel caso di sciopero i predetti Dirigenti/Responsabili sono tenuti a comunicare, entro le ore 10.00 del giorno in cui si verifica l'evento, all'indirizzo di posta elettronica presenze.accessorio@unipa.it i dati numerici relativi alle assenze, anche se negativi, di tutto il personale che aderisce allo sciopero, compreso quello docente e ricercatore. Gli stessi sono inoltre tenuti a esonerare i dipendenti preposti all'erogazione dei servizi minimi essenziali, secondo le procedure riportate nel sopra citato CCN del 22 marzo 1996. 4. 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 in procedura l'allontanamento dalla propria sede e il rientro in servizio, nonché ad annotare nel registro di cui all'art. 9 del presente Regolamento la durata dell'assenza.	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

5. Il personale può aderire/partecipare esclusivamente agli scioperi e alle assemblee di cui è stata data notizia dall'Amministrazione, in quanto soltanto quest'ultima è tenuta a verificare 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.	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. VI. Resta fermo quanto previsto dal CCNQ sulle prerogative e permessi sindacali del 4 dicembre 2017.
Art. 20 – Missioni 1. 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 in relazione dall'orario di inizio e fine indicato nell'ordine di missione. Copia dell'ordine di missione deve quindi essere custodito dal Gestore con la documentazione relativa alle altre tipologie di assenza dal servizio. 2. Per tutte le tipologie di missione si intende assolto l'impegno orario del dipendente, così come predefinito dal profilo orario giornaliero, o la parte eccedente l'eventuale servizio prestato nella stessa giornata, qualora il dipendente si rechi in missione dalla sede di lavoro. Per eventuali casi particolari tale valutazione è rimessa al Direttore Generale che indicherà nell'ordine di missione le eventuali diverse determinazioni. 3. Per il servizio prestato in missione il dipendente non matura il diritto a fruire del servizio sostitutivo di mensa, in quanto lo stesso ha diritto al rimborso dei pasti, nei limiti della vigente regolamentazione	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 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. 21 – Partecipazione alle attività concorsuali ed	Art. 18 – Partecipazione alle attività concorsuali ed elettorali

elettorali 1. 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.). 2. L'attività è assimilata al servizio effettivo ed eventuali prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro costituiscono crediti orari fruibili ai sensi dell'art. 27 del vigente CCNL di comparto. I predetti crediti orari possono essere monetizzati alla stregua del lavoro straordinario, qualora preventivamente autorizzato. 3. 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, che il Gestore della procedura è tenuto a custodire in copia con la documentazione relativa alle altre tipologie di assenza. 4. 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.	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. 22 – Permessi retribuiti 1. La fruizione dei permessi retribuiti è disciplinata dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti nel tempo. Per la fruizione di tali tipologie di permessi è talvolta necessaria l'adozione di uno specifico provvedimento (o comunicazione) con il quale l'Amministrazione riconosce al dipendente le prerogative previste per ogni singola fattispecie. 2. Tale provvedimento, nel richiamare la norma di riferimento, indica anche la quantità e le modalità di	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,

fruizione dei permessi. Il provvedimento viene quindi trasmesso, per opportuna conoscenza, anche al Dirigente/Responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio e costituisce una sorta di autorizzazione di carattere generale che consente al Dirigente/Responsabile di autorizzare il dipendente a fruire del singolo permesso, che il Gestore provvederà a inserire in procedura.

3. Per quanto, in particolare, attiene alla fruizione dei permessi di cui all'art. 30, comma 1, del vigente CCNL di comparto e fatto salvo quanto in merito previsto dall'art. 22, comma 2, del citato CCNL per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, al dipendente possono essere concessi: a) otto giorni l'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove; b) tre giorni l'anno per ogni evento relativamente a decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica; c) tre giorni l'anno per documentata grave infermità, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 53/2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica, fatto salvo quanto previsto in alternativa dallo stesso comma 1, ultimo periodo. d) permessi retribuiti di tre giorni lavorativi all'anno, non frazionabili in ore, in caso di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado - genitori, figli, nonni/e e nipoti (figli di figli) - anche non convivente, o del convivente a condizione che la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica.

4. Possono essere, inoltre, concessi nell'anno, ai sensi dell'art 30, comma 2, del vigente CCNL di comparto, 18 ore di permesso complessive, per nascita dei figli o per gravi motivi personali o familiari documentati mediante autocertificazione. Ai fini della valutazione sulla gravità del motivo addotto a sostegno della richiesta del permesso, tenuto conto della definizione di grave motivo contenuta nell'art. 2 del DM 21 luglio 2000 n. 278, si riportano di seguito le fattispecie alle quali riferirsi

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 in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo parentale, fatta salva una diversa modalità di fruizione stabilita in sede di contrattazione. Nei casi di cui al presente comma è esclusa la cumulabilità della fruizione oraria del congedo parentale con permessi o riposi di cui al decreto legislativo 151/2001 e ss. mm. e ii.

V. 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.

VI. La concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio è disciplinata da apposito Regolamento emanato dall'Ateneo.

secondo principi di logica e imparzialità: a) lutto di parenti entro il terzo grado e affini di secondo grado; pag. 19 b) assistenza domiciliare dei familiari conviventi; c) assistenza per ricoveri ospedalieri dei familiari, conviventi e non, entro il 3° grado; d) assistenza a familiari non conviventi entro il 2° grado; e) inserimento dei figli nella scuola materna e nido; f) partecipazione a processi civili o penali in qualità di attore, convenuto o testimone; g) visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici; h) altri eventi, attinenti alla persona del dipendente o della sua famiglia, motivati o documentati, 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. L'autocertificazione dovrà contenere tutte le informazioni utili all'Amministrazione per poter procedere agli opportuni controlli, fatta salva la tutela della privacy del dipendente per quanto, in particolare, attiene ai dati sensibili. Nel caso in cui, in seguito ai controlli effettuati, risultino dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione procederà alla revoca del beneficio, fermo restando la sussistenza di eventuali responsabilità penali e disciplinari a carico del dipendente.

5. I permessi retribuiti garantiti dalle vigenti disposizioni alle lavoratrici madri o ai lavoratori padri, fino al terzo anno di vita del bambino, sono fruibili anche mediante cumulo di permessi orari giornalieri di breve durata.

6. La flessibilità dell'orario di lavoro, garantita ai sensi dell'art. 31, commi 6 e 7, del vigente CCNL di comparto, 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.

7. La concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio è disciplinata dall'omonimo Regolamento emanato con DDA n°629 del 13 febbraio 2006 e s.m.i..

Art. 23 – Servizio sostitutivo di mensa aziendale

1. Per l'orario di lavoro superiore a sei ore è prevista una pausa, compresa tra 10 minuti e due ore, da fruire al di fuori delle fasce di compresenza. 2. 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 categorie B, C, D ed EP, al verificarsi della permanenza in servizio, per l'assolvimento del normale orario di lavoro giornaliero e/o per prestazione lavorativa straordinaria e/o aggiuntiva espressamente richiesta dal Dirigente/Responsabile o, per il personale titolare di incarichi di responsabilità, per esigenze correlate allo svolgimento dell'incarico medesimo, per 7 ore, di cui almeno una dopo la pausa pranzo di durata non inferiore a 30 minuti.

3. Per i Dirigenti il verificarsi di tali presupposti può essere autocertificato, a condizione che la presenza in servizio sia documentata da almeno una timbratura registrata nella procedura automatizzata di rilevazione delle presenze.

4. In nessun caso il servizio eventualmente prestato in eccedenza al normale orario di lavoro pag. 20 giornaliero per il recupero di debiti orari, accumulati dal dipendente per l'impiego flessibile dell'orario di lavoro o per le motivazioni di cui all'art. 15, comma 4, del presente Regolamento, può essere contabilizzato per la maturazione del diritto a percepire il buono pasto. I buoni pasto vengono erogati con cadenza, di norma, trimestrale.

5. L'inserimento manuale delle timbrature per la c.d. pausa pranzo è consentito occasionalmente su richiesta del dipendente, che è tenuto comunque a motivare la mancata timbratura, previa autorizzazione del Dirigente/Responsabile.

6. Nei soli giorni con orario di lavoro prolungato (9 ore), per il personale delle categorie B, C e D la procedura inserisce automaticamente una pausa di 30 minuti, per consentire la consumazione del pranzo presso la propria sede di servizio. Qualora il dipendente si allontani dalla propria sede di servizio, è tenuto comunque a registrare in procedura le timbrature di uscita e rientro in servizio.

Art. 20 – Servizio sostitutivo di mensa aziendale

I. Per l'orario di lavoro superiore a sei ore è prevista una pausa, compresa tra 10 minuti e due ore, da fruire al di fuori delle fasce di compresenza.

II. 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 categorie B, C, D ed EP, al verificarsi della permanenza in servizio per 7 ore, di cui almeno una dopo la pausa pranzo 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.

III. Per i Dirigenti, ove non fossero state effettuate le relative timbrature per la pausa pranzo, il verificarsi dei presupposti di cui al comma II può essere autocertificato, a condizione che la presenza in servizio sia documentata da almeno una timbratura registrata nella procedura automatizzata di rilevazione delle presenze.

IV. 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.

V. 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.

TITOLO V – NORME FINALI	TITOLO V – NORME FINALI
Art. 24 – Sanzioni 1. L'inosservanza delle norme legislative, contrattuali e regolamentari relative al corretto utilizzo della procedura di rilevazione delle presenze da parte dei dipendenti e di quanti hanno l'obbligo di vigilare sulla corretta applicazione delle stesse, costituisce infrazione sanzionabile a norma del vigente codice disciplinare. 2. Per quanto previsto dall'art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/09, la sanzione disciplinare del licenziamento trova applicazione nei seguenti casi: a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione. 3. Per quanto previsto dall'art. 55 quinquies del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto. In tale caso, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, il lavoratore è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia	Art. 21 – Sanzioni I. Ferme restando le ipotesi di licenziamento disciplinare previste per legge, il mancato rispetto dell'orario di 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.

accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.	
Art. 25 – Vigenza, disapplicazioni e rinvii 1. Il presente Regolamento viene emanato con apposito provvedimento adottato dal Direttore Generale a seguito del perfezionamento delle prescritte procedure ed entra in vigore dal 1° febbraio 2015. 2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessa di esplicare la sua efficacia il precedente omonimo Regolamento e vengono disapplicate le disposizioni in contrasto con quanto dallo stesso disciplinato. 3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle leggi e ai contratti collettivi vigenti nel tempo per il personale universitario.	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.