



UNISS

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI SASSARI

Disciplinare sull'orario di lavoro e sugli istituti inerenti alla struttura del rapporto di lavoro.

Approvato in sede di Contrattazione Integrativa in data 9 luglio 2025 - Accordo sottoscritto in data 30 luglio 2025 – rep. n. 122/2025 prot. n. 95394 del 1° agosto 2025

A cura di:

Direzione generale

Ufficio Reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB

Sommario

Art. 1 - Finalità	3
Art. 2 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e fascia di compresenza.....	3
Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro.....	3
Art. 4 – Part Time	4
Art. 5 - Regole comuni	5
Art. 6 - Particolari articolazioni dell'orario di lavoro.....	5
Art. 7 – Pausa.....	6
Art. 8 – Buoni Pasto	6
Art. 9 - Flessibilità	6
Art. 10 - Ferie	7
Art. 11 - Lavoro straordinario.....	7
Art. 12 – Lavoro agile	7
Art. 13 - Riposi compensativi.....	8
Art. 14 - Permessi brevi	8
Art. 15 - Rilevazione presenze e anomalie – provvedimenti conseguenziali	8
Art. 16 – Debito Orario	9
Art. 17– Credito Orario.....	9
Art. 18 – Obbligo di Vigilanza.....	9
Art. 19 - Uscite per motivi di servizio	9
Art. 20 - Riposo giornaliero e riposo settimanale	10
Art. 21 – Missioni e Formazione	10
Art. 22 - Entrata in vigore e norme transitorie.....	10
Art. 23 - Norma finale	10

Art. 1 - Finalità

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo di contemperare le prioritarie esigenze del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture con i tempi di vita del personale, assicurandone il benessere psico-fisico in attuazione della normativa vigente. Il Disciplinare intende, inoltre, agevolare i Responsabili di struttura nell'attività di gestione del personale loro assegnato, con particolare attenzione al rispetto degli obblighi contrattuali. L'uso del genere maschile per indicare i soggetti destinatari del presente bando è da intendersi riferito ad entrambi i generi.

Art. 2 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e fascia di compresenza

L'orario di servizio di ciascuna struttura è definito nell'ambito dell'orario di funzionamento generale dell'Università. Il personale è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro e gli adempimenti previsti per la rilevazione delle presenze; in particolare non può allontanarsi dalla propria sede lavorativa senza previa autorizzazione ai sensi dell'articolo 44, comma 3, lettera e) del CCNL di comparto vigente. Il dipendente è tenuto dunque a timbrare regolarmente in entrata ed in uscita per attestare la sua effettiva presenza in servizio.

Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario per il personale a tempo pieno è, ai sensi del vigente CCNL di comparto, pari a 36 ore settimanali ed è suddiviso in cinque o, su richiesta, sei giorni settimanali, con una pianificazione dell'orario pomeridiano che consenta la fruizione dei servizi da parte degli utenti e/o le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

L'orario di lavoro di ciascun dipendente è stabilito dal Responsabile della struttura e comunicato all'Ufficio Reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB, sentito l'interessato, contemperando in ragione delle esigenze della struttura stessa e di particolari documentate esigenze del singolo lavoratore, nell'ambito delle ipotesi di articolazione di seguito indicate:

a) Personale inquadrato nelle Aree degli Operatori, Collaboratori e Funzionari:

1. SETTIMANA CORTA (dal Lun al Ven) DI 7 ORE E 12 MINUTI:

L'orario di lavoro settimanale è articolato su 5 giorni e la prestazione lavorativa dovuta è di 7 ore e 12 minuti giornaliere con orario 08:00 – 15:12.

L'orario d'inizio può essere flessibile in entrata dalle 7:30 alle 9:30, con adeguamento dell'orario di uscita per assicurare le ore giornalmente dovute.

Il dipendente che si trattiene oltre le ore 16:00 ha diritto ad una pausa pranzo di almeno 10 minuti. In tal caso devono essere effettuate 4 timbrature: due antimeridiane (una in entrata e l'altra in uscita) e due pomeridiane (una in entrata e l'altra in uscita).

2. SETTIMANA CORTA (dal Lun al Ven) CON DUE RIENTRI PROGRAMMATI:

3 giorni prefissati in cui la prestazione lavorativa dovuta è di 6 ore giornaliere con orario 08:00 – 14:00. L'orario d'inizio può essere flessibile in entrata dalle 7:30 alle 9.30 con adeguamento dell'orario di uscita per assicurare le ore giornalmente dovute.

2 giorni in cui la prestazione lavorativa dovuta è di 9 ore giornaliere con orario 08:00 – 14:00 e 14:10 – 17:10. Il dipendente può decidere, in accordo con il Responsabile del servizio, di scegliere le giornate in cui effettuare i rientri dal LUN al GIOV. I giorni scelti dovranno essere

comunicati all'Ufficio Reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB per l'allineamento del cartellino.

L'orario d'inizio può essere flessibile in entrata dalle 7:30 alle 9:30 con adeguamento dell'orario di uscita per assicurare le ore giornalmente dovute.

In queste giornate sono previste 4 timbrature: due antimeridiane (una in entrata e l'altra in uscita) e due pomeridiane (una in entrata e l'altra in uscita).

La pausa pranzo minima obbligatoria è di almeno 10 minuti e, per la corretta rilevazione, è necessario timbrare. La pausa pranzo può essere timbrata dalle ore 13:00 alle ore 16:00 e può durare massimo 90 minuti.

3 SETTIMANA LUNGA (dal Lun al Sab):

La prestazione lavorativa è articolata su 6 giorni alla settimana ciascuno di 6 ore antimeridiane.

L'orario d'inizio può essere flessibile in entrata dalle 7:30 alle 9.30 con adeguamento dell'orario di uscita per assicurare le ore giornalmente dovute.

Il dipendente che si trattiene oltre le ore 16:00 ha diritto ad una pausa pranzo di almeno 10 minuti. In tal caso devono essere effettuate 4 timbrature: due antimeridiane (una in entrata e l'altra in uscita) e due pomeridiane (una in entrata e l'altra in uscita).

b) Personale inquadrato nella categoria EP:

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali nell'arco di un trimestre. L'unità EP assicura la presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro adeguandolo alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. L'eventuale superamento del monte ore trimestrale sarà recuperato nel trimestre successivo.

Per un migliore coordinamento alle esigenze della struttura di appartenenza, il dipendente EP definisce il proprio orario di lavoro, nel rispetto della flessibilità oraria prevista dal CCNL, ma con l'obbligo delle timbrature in entrata e in uscita.

Per l'attribuzione del buono pasto valgono le stesse regole stabilite per tutto il personale del Comparto.

Art. 4 – Part Time

Sono previste diverse tipologie di orario da assegnare al personale part time con la medesima flessibilità in entrata prevista per l'orario ordinario (07:30 – 09:30):

- -Orario 8.00-14.00 LUN - VEN (6 ore) + 1 rientro a scelta tra LUN/MAR/MER/GIO/VEN (9 ore) pari a 33 ore settimanali (91.67%)
- -Orario 8.00-14.00 LUN - VEN (6 ore) pari a 30 ore settimanali (83.33%)
- -Orario 8.00-13.00 5 ore lavorative su 5 giorni LUN - VEN pari a 25 ore settimanali (69.44%)
- -Orario 8.00-11.36 3.36 ore lavorative su 5 giorni LUN - VEN pari a 18 ore settimanali (50%)
- -Orario 8.00-11.00 3 ore lavorative su 6 giorni LUN - SAB pari a 18 ore settimanali (50%)
- -Orario 8.00-14.00 LUN e MER oppure MAR e GIO con rientri (9 ore) pari a 18 ore settimanali (50%)
- -Orario 8.00-14.00 LUN – MER - VEN (6 ore) pari a 18 ore settimanali (50%)

- -Orario 8.00-14.00 LUN – MAR - MER (6 ore) pari a 18 ore settimanali (50%)
- -Orario 8.00-14.00 MAR – MER - GIO (6 ore) pari a 18 ore settimanali (50%)
- -Orario 8.00-14.00 MER – GIO - VEN (6 ore) pari a 18 ore settimanali (50%)
- -Orario 8.00-14.00 LUN – MER (6 ore) pari a 12 ore settimanali (33.33%)
- -Orario 8.00-14.00 MAR e VEN (6 ore) pari a 12 ore settimanali (33.33%)

Art. 5 - Regole comuni

I modelli di orario individuali dovranno osservare le seguenti regole:

La durata massima dell'orario di lavoro continuativo è di 6 ore;

Dopo 6 ore ininterrotte di servizio, si effettuerà una pausa di almeno 10 minuti, finalizzata al recupero psico-fisico;

L'articolazione dell'orario individuale su cinque o sei giorni settimanali avrà validità per l'intero anno solare e si confermerà automaticamente di anno in anno. L'eventuale istanza di variazione (da settimana lunga a settimana corta e viceversa o da full time a part time e viceversa), corredata dall'autorizzazione del Responsabile della struttura, indirizzata all'Ufficio Reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB, dovrà pervenire debitamente protocollata;

-Qualora gli spostamenti del rientro pomeridiano programmato (da un giorno all'altro della medesima settimana) siano sporadici ed occasionali, ferma restando l'autorizzazione del Responsabile della struttura, non è necessaria alcuna comunicazione all'ufficio competente. Lo spostamento dovrà essere giustificato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze.

-L'orario di lavoro massimo giornaliero, salva diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazioni, è di 9 ore (esclusa la pausa pranzo). Il dipendente ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo entro le 24 ore.

-L'eccedenza oraria entro i 59 minuti è automaticamente riconosciuta dal sistema e confluisce nella banca ore del singolo dipendente. Tali ore potranno essere recuperate anche come riposo compensativo o utilizzate per compensare eventuali carenze orarie; l'eccedenza contenuta entro i 59 minuti giornalieri non necessita di autorizzazione.

L'eccedenza oraria superiore ai 59 minuti giornalieri genera "eccedenza teorica" - segnalata nella piattaforma Team Web come anomalia – e deve essere convertita in "eccedenza autorizzata" dal Responsabile del Servizio, a richiesta del dipendente interessato, con l'inserimento della durata e della specifica attività svolta, che ha originato l'eccedenza stessa. Solo a seguito di autorizzazione da parte del Responsabile confluirà nella banca ore del singolo dipendente. Tali ore potranno essere recuperate anche come riposo compensativo o utilizzate per compensare eventuali carenze orarie

Art. 6 - Particolari articolazioni dell'orario di lavoro

Possono essere previste forme particolari di articolazione dell'orario di lavoro in relazione a specifiche esigenze, soprattutto per il personale afferente ad aziende agrarie, veterinarie e laboratori, principalmente per la flessibilità in ingresso e in uscita e in caso di orario eccedente, da valutare caso per caso con il responsabile del servizio e comunicata all'ufficio PTAB. Sono ammesse anche diverse articolazioni di orario derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali

e di famiglia, su richiesta dell'interessato, motivata, documentata e con indicazione della durata, previo nulla osta del Responsabile del servizio e autorizzata dal Direttore Generale.

Tali esigenze andranno comunque conciliate con le esigenze organizzative che, in ogni caso, restano prioritarie.

Art. 7 – Pausa

Il dipendente che nella giornata eccede il limite di 6 ore di lavoro, ivi comprese le ore di lavoro straordinario e quelle fruita a titolo di permesso retribuito, deve usufruire di una pausa finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche.

La pausa ha una durata minima di 10 minuti e massima di 90 minuti.

È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo. Eventuali omissioni di timbratura saranno sanzionate secondo le disposizioni normative vigenti nel tempo, nel caso in cui il dipendente si allontani dalla sede di lavoro.

La pausa pranzo deve essere fruita tra le ore 13:00 e le ore 16:00.

Art. 8 – Buoni Pasto

L'erogazione del buono pasto avverrà in applicazione dei seguenti criteri:

- Nel caso di orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni o su turnazioni di almeno otto ore continuative;
- Per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore, con la relativa pausa prevista, all'interno della quale deve essere consumato il pasto. Sono necessarie almeno otto ore di presenza giornaliera per l'attribuzione del buono pasto nei giorni di rientro prescelti.
- Per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un rientro ulteriore rispetto ai due previsti nella settimana corta articolata su 5 giorni, con orario lavorativo di almeno otto ore continuative, preventivamente autorizzato, nel rispetto della pausa prevista, all'interno della quale va consumato il pasto.

Non possono essere erogati più di 24 buoni pasto ulteriori rispetto ai rientri ordinari, in un anno.

Art. 9 - Flessibilità

Fermo restando il dovere del dipendente di rispettare il modello di orario di lavoro individuale, vige il principio di flessibilità in entrata dalle ore 07:30 alle ore 09:30 che consiste nella possibilità di ritardare o anticipare l'orario prestabilito d'ingresso e d'uscita. Tale flessibilità non dev'essere giustificata nel sistema di rilevazione presenze perché accolta automaticamente.

Nelle strutture in cui il servizio prevede orari dedicati al pubblico, la flessibilità sarà attuata di norma solo ove non pregiudichi il regolare funzionamento delle attività.

L'entrata in servizio dopo la fascia di flessibilità (esempio: entrata 9:35) implica la richiesta di un permesso breve che deve essere inserito nel sistema di rilevazione presenze. Qualora, per motivate esigenze, il dipendente prenda servizio prima delle ore 07:30, è necessaria l'autorizzazione da parte del Responsabile del servizio e la comunicazione all'Ufficio Reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB.

Art. 10 - Ferie

A ciascun dipendente è garantita, se richiesta, la fruizione di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre. Il responsabile di ciascuna struttura è chiamato a gestire le ferie del personale evitandone l'accumulo e assicurando la continuità del servizio affidatogli. Prima della cessazione dal servizio per mobilità, dimissioni, risoluzione, scadenza del contratto, pensionamento, il dipendente ha l'obbligo di esaurire tutte le ferie maturate. Ai sensi dell'art. 27 del vigente CCNL di comparto, nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Le ferie spettanti a ciascun dipendente sono calcolate secondo il contratto di comparto e le vigenti norme in materia. Prima dell'inizio del nuovo anno, l'Amministrazione comunica a tutto il personale le giornate di chiusura dell'intero Ateneo. In tali giornate provvederà l'Ufficio Reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB all'inserimento nel cartellino. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute le proprie ferie ai sensi dell'art. 96 del vigente CCNL.

Art. 11 - Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e, pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro e deve sempre essere autorizzato dal Responsabile.

Le ore di straordinario sono assegnate annualmente al dipendente, oltre l'orario di servizio concordato e dovranno essere debitamente timbrate con apposita causale.

Il personale che usufruisce della riduzione oraria per allattamento può effettuare ore di lavoro straordinario soltanto se le ore di allattamento sono fruiti ad inizio giornata o soltanto dopo le due ore di permesso, se fruiti a fine giornata.

Anche in presenza di autorizzazione al lavoro straordinario, la durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario.

Nel rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario.

Nel rapporto di lavoro a tempo parziale verticale sono consentite prestazioni di lavoro straordinario, nelle sole giornate di servizio, rispetto all'orario normale di lavoro. Durante le giornate in modalità di lavoro agile non è possibile effettuare straordinari.

Art. 12 – Lavoro agile

La prestazione lavorativa svolta in lavoro agile deve essere compatibile con la natura e la tipologia delle mansioni attribuite, nel rispetto della qualità e dell'efficienza dei servizi da erogare.

Il lavoro agile è concordato con il Responsabile del servizio e dettagliato nel Piano Integrativo del Lavoro Agile (PILA). Concluse positivamente le valutazioni e verifiche del PILA, si predispone l'Accordo individuale da trasmettere alla sottoscrizione del Dirigente di riferimento. L'accordo è immediatamente efficace quando sottoscritto da entrambe le parti.

Una volta in possesso dei documenti firmati, Accordo e allegato PILA sono trasmessi con nota firmata e registrata a protocollo all'Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB.

Nell'accordo è necessario indicare le giornate di lavoro agile e la loro durata. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente deve inserire nel sistema informatizzato la relativa timbratura per la giornata interessata che sarà validata dal Responsabile del servizio. Qualora, per esigenze straordinarie, ci dovessero essere variazioni nelle giornate di lavoro agile, in accordo con il Responsabile di servizio, il dipendente dovrà dare immediata comunicazione all'Ufficio Reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB al fine del godimento di una eventuale tutela assicurativa del dipendente stesso.

Non è consentita l'attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura programmate delle sedi universitarie, salvo comprovate esigenze di servizio debitamente descritte e motivate dal responsabile del servizio.

Il lavoro agile non dà diritto al buono pasto.

Art. 13 - Riposi compensativi

Ai sensi dell'art. 50 del CCNL del comparto Università per il triennio 2016-2018 le ore di lavoro eccedenti il normale orario di lavoro, non retribuite a titolo di straordinario, sono accantonate in una "banca ore" individuale per essere fruite, su espressa richiesta del dipendente e relativa autorizzazione del Responsabile, a gruppi di ore anche equivalenti alla durata della giornata lavorativa, quali riposi compensativi, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura. Le ore di lavoro eccedenti e non fruite come riposo compensativo possono essere cedute ad un lavoratore genitore di minore bisognoso di cure ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 151/2015.

A tal fine sarà istituita presso l'Ufficio competente una banca dati riservata alla quale potranno iscriversi i lavoratori in possesso dei già menzionati requisiti. Il lavoratore cedente potrà decidere liberamente a chi cedere le proprie ore o rimettere la scelta all'ufficio competente, che le assegnerà a rotazione ai potenziali beneficiari.

Art. 14 - Permessi brevi

Le uscite durante l'orario di lavoro per esigenze personali sono da considerarsi a tutti gli effetti permessi brevi e, come tali, di volta in volta dovranno essere autorizzate mediante il sistema informatizzato di rilevazione presenze. Se il permesso breve richiesto è inferiore a 59 minuti (compresi) il dipendente può giustificare l'assenza con il giustificativo "pausa autocertificata" che non richiede l'autorizzazione del proprio Responsabile. I permessi brevi superiori ai 59 minuti richiedono la validazione da parte del proprio Responsabile. Il permesso breve non può comunque superare le 36 ore annue e non può eccedere il 50% dell'orario di lavoro giornaliero.

Art. 15 - Rilevazione presenze e anomalie – provvedimenti conseguenziali

La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale è rilevata attraverso un sistema automatizzato. L'Ufficio competente fornisce al personale, al momento dell'assunzione, un tesserino "badge" strettamente personale e non cedibile. Il lavoratore è responsabile della sua custodia e deve denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio Reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

Il personale, ogni volta che entra o esce dalla sede di lavoro, deve rilevare l'evento attraverso il badge, effettuando le relative timbrature in entrata e in uscita presso i timbratori del plesso di appartenenza e secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio competente.

Sarà cura del Responsabile validare o meno la timbratura omessa con l'orario indicato dal personale. Ciascuna unità di personale è tenuta a collegarsi via web al software di rilevazione presenze per controllare le presenze e sanare eventuali anomalie.

L'omessa timbratura o l'allontanamento, qualora non autorizzati, sono considerati assenza ingiustificata e costituiscono illecito disciplinare. A partire dal giorno 7 di ogni mese l'ufficio preposto alla rilevazione e monitoraggio dell'orario di lavoro elaborerà il cartellino del mese precedente di tutto il personale.

Art. 16 – Debito Orario

Nel caso in cui, a fine mese, nel cartellino del dipendente risulti un debito orario superiore alle 25 ore, il sistema presenze invierà al dipendente, al Responsabile/ Validatore competente e all'Ufficio Reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB un "alert". Il dipendente dovrà predisporre un piano di rientro da concordare con il proprio Responsabile/Validatore entro cinque giorni dal ricevimento dell'alert. Qualora l'interessato non ottemperi o non rispetti il piano di rientro precedentemente concordato, l'Amministrazione procederà al decurtamento dello stipendio delle ore a debito. In ogni caso è necessario informare l'Ufficio Reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTA per i conseguenti adempimenti.

Art. 17– Credito Orario

Il credito orario accumulato dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno deve essere fruito attraverso riposi compensativi, pause e/o permessi entro l'anno di riferimento. Qualora il dipendente non abbia utilizzato tutto il credito orario entro l'anno, potrà essere fruito entro e non oltre il primo trimestre dell'annualità successiva ai sensi dell'art.27 del CCNL 2006-2009.

Il conto orario individuale è annualmente di 80 ore, salvo particolari esigenze di servizio debitamente motivate dal Responsabile del servizio.

Art. 18 – Obbligo di Vigilanza

Il Responsabile di ciascun Ufficio è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo e la corretta gestione del personale affidatogli. Deve verificare che quanto inserito e/o richiesto dal singolo dipendente nel sistema StartWeb rifletta l'effettiva prestazione resa. Il validatore è responsabile delle ore di eccedenza da lui autorizzate e, pertanto, deve vigilare sulle ragioni della loro fruizione anche in relazione alle esigenze dell'ufficio.

Art. 19 - Uscite per motivi di servizio

Il tempo trascorso dal dipendente fuori dalla propria sede lavorativa, per motivi di servizio, è computato nell'orario di lavoro. Gli eventi relativi all'uscita e all'entrata per motivi di servizio devono essere rilevati con il *badge* mediante la timbratura inserendo, prima di timbrare, l'apposito giustificativo direttamente sul timbratore. Non è necessario dunque caricare alcun giustificativo sul portale ma basterà cliccare direttamente sul display dell'apparecchio "servizio esterno" e le timbrature verranno rilevate come entrata ed uscita per servizio. È sempre necessaria l'autorizzazione del Responsabile.

Art. 20 - Riposo giornaliero e riposo settimanale

Ferma restando la durata dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità. Il numero dei riposi settimanali spettante a ciascun dipendente è fissato in un numero pari a quello delle domeniche presenti nell'anno, indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro.

Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito entro e non oltre la settimana successiva. Il riposo settimanale è irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi.

Art. 21 – Missioni e Formazione

Per rilevare giornate/ore di missione e formazione nel cartellino (preventivamente autorizzate dal proprio Responsabile), il dipendente deve inviare all' Ufficio Reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB la modulistica e tutta la documentazione relativa alla missione e/o formazione svolta.

Art. 22 - Entrata in vigore e norme transitorie

Il presente disciplinare trova applicazione immediata.

Esclusivamente per gli anni 2025 e 2026 è possibile fruire delle ore a credito maturate fino al 31 dicembre 2024, in deroga all'art. 17 del presente disciplinare.

A partire dal 31 dicembre 2026 tutte le ore a credito maturate prima dell'anno 2025 e non fruito entro i termini indicati saranno azzerate.

In caso di azzeramento del monte ore in eccedenza, al dipendente sarà inviata comunicazione con preavviso di 30 giorni.

Art. 23 - Norma finale

Per quanto non espressamente disposto dal presente Disciplinare si applicano la relativa normativa e le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Università vigenti.