

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

	Unità/Nome	Firma
PREPARATO	Mauro Pinna – Responsabile Ufficio Amministrazione del Personale	
	Dalila Sabato – Responsabile Servizio Relazioni Sindacali	
	Gabriele Marini – Nucleo Supporto e Segreteria di Direzione	
	Alessandra De Palatis – Nucleo Supporto e Segreteria di Direzione	
VERIFICATO	Alessandro Preti – Direttore Risorse Umane – DRU	
	Federica Iafolla – Responsabile Ufficio Sviluppo Organizzativo e Vicedirettore vicario	
	Mauro Pinna – Responsabile Ufficio Amministrazione del Personale	
APPROVATO	Luca Vincenzo Maria Salamone - Direttore Generale	

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI	5
Articolo 1	5
<i>(Premessa)</i>	5
Articolo 2	5
<i>(Orario di servizio)</i>	5
SEZIONE II	6
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DEI LIVELLI IV-VIII	6
Articolo 3	6
<i>(Orario di lavoro)</i>	6
Articolo 4	7
<i>(Flessibilità)</i>	7
Articolo 5	8
<i>(Lavoro straordinario)</i>	8
Articolo 6	9
<i>(Ritardi)</i>	9
Articolo 7	10
<i>(Assenze e Permessi)</i>	10
Articolo 8	11
<i>(Uscite per motivi di servizio)</i>	11
Articolo 9	12

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

<i>(Reperibilità)</i>	12
Articolo 10	12
<i>(Lavoro in turni)</i>	12
SEZIONE III	14
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE RICERCATORE-TECNOLOGO LIVELLI I-III	14
Articolo 11	14
<i>(Orario di lavoro)</i>	14
Articolo 12	15
<i>(Assenze e Permessi)</i>	15
Articolo 13	16
<i>(Uscite per motivi di servizio)</i>	16
SEZIONE IV	17
DISPOSIZIONI COMUNI	17
Articolo 14	17
<i>(Pausa pranzo)</i>	17
Articolo 15	17
<i>(Ferie)</i>	17
Articolo 16	19
<i>(Attuazione della legge 8 marzo 1989 n. 101)</i>	19
Articolo 17	20
<i>(Servizio in turni)</i>	20
SEZIONE V	20

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

DISPOSIZIONI FINALI	20
Articolo 18.....	20
(Sistema di rilevazione presenze)	20
Articolo 19.....	21
(Disposizioni finali e transitorie)	21

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

(Premessa)

1. La presente disciplina detta disposizioni organizzative concernenti l'articolazione dell'orario di lavoro e l'applicazione degli istituti inerenti allo svolgimento della prestazione lavorativa del personale non dirigente in servizio presso l'Agenzia Spaziale Italiana, anche con riferimento al lavoro agile e lavoro da remoto (telelavoro domiciliare, *coworking* e lavoro decentrato da centri satellite), in conformità alle disposizioni contenute nella circolare del Ministro per la Funzione Pubblica 24 febbraio 95 n. 7/95, nel CCNL di Comparto, nel Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 e s.m.i., nonché alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile al personale medesimo.
2. L'orario di lavoro presso le sedi di servizio è documentato, per tutto il personale dipendente, attraverso un sistema informatizzato di rilevazione presenze tendente ad assicurare la piena e oggettiva conformità tra i dati rilevati e l'effettiva e integrale prestazione lavorativa per il tempo prescritto.
3. In caso di temporaneo non funzionamento dei sistemi di rilevamento, l'attestazione della presenza avviene tramite autocertificazione limitata al periodo di citato non funzionamento, recante il visto del Responsabile dell'U.O. di I livello (Direzione Generale) o di II livello (Direzioni) o III livello (Uffici e Servizi) a cui quest'ultimo è assegnato (**di seguito denominato anche "Responsabile"**).
4. Per i periodi di attività svolti al di fuori delle sedi di servizio ciascun dipendente è tenuto a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, l'effettiva durata della prestazione lavorativa. Detta dichiarazione dovrà essere resa con le modalità e le procedure individuate in ragione delle distinte responsabilità attribuite dal CCNL di Comparto alle diverse categorie di personale, secondo le disposizioni riportate nelle apposite sezioni della presente disciplina dedicate, rispettivamente, ai dipendenti appartenenti ai livelli IV-VIII ad a quelli con profilo di ricercatore e tecnologo dei livelli I-III.
5. L'orario di lavoro e le prestazioni di servizio svolte a distanza sono regolamentate dall'apposito Disciplinare in materia.

Articolo 2

(Orario di servizio)

1. Per orario di servizio s'intende *"il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza"*.
2. L'orario di servizio dell'ASI, salvo specifiche e motivate autorizzazioni del Direttore Generale, è stabilito dalle 07.00 alle 21.00 dal lunedì al venerdì, nel cui ambito è definita

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

una fascia oraria comune intesa come l'arco temporale durante il quale il dipendente deve svolgere la prestazione lavorativa in compresenza con gli altri dipendenti.

3. A fronte di contingenti necessità legate a particolari e specifiche esigenze delle singole Sedi, sarà possibile definire una diversa articolazione dell'orario di servizio, previo confronto con la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL vigente.
4. Ogni anno l'Ente, in sede di contrattazione da svolgere entro il 28 febbraio, stabilisce uno o più periodi di chiusura programmata, anche per singole sedi, per non oltre 13 giorni lavorativi complessivi. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 6 comma 10 e dall'articolo 59 comma 2 CCNL 98/01. Il periodo di chiusura programmata potrà essere coperto anche con il recupero a giornate intere delle eccedenze di orario.
5. Per particolari esigenze di servizio legate ai servizi ritenuti essenziali dell'Agenzia ovvero al fine di dare seguito con continuità a specifiche esigenze di lavoro, durante i giorni di chiusura programmati ovvero per prestazioni svolte al di fuori dell'orario di servizio, di norma previa programmazione, il dipendente può essere autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa previa richiesta del Direttore della Struttura di afferenza autorizzata dal Direttore della Direzione Risorse Umane.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DEI LIVELLI IV-VIII

Articolo 3

(Orario di lavoro)

1. Per orario di lavoro si intende *“il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio”*.
2. L'orario di lavoro settimanale è fissato in trentasei ore articolato su cinque giornate lavorative.
3. Nell'ambito dell'orario di servizio di cui all'articolo precedente, la durata giornaliera media dell'orario di lavoro ordinario individuale è di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì.
4. La durata media della prestazione lavorativa, calcolata su un periodo di quattro mesi, non può in ogni caso superare per ogni periodo settimanale le 48 ore.
5. Ai fini del computo della prestazione oraria di 36 ore settimanali d'obbligo contrattuale si tiene conto della effettiva presenza in servizio come rilevata dai sistemi di rilevazione delle presenze di cui al successivo articolo 17 oltreché dell'attività svolta al di fuori della sede di lavoro tenuto conto anche di quanto previsto dall'art. 136 del CCNL 2019 - 2021.
6. Il predetto orario prevede, fatta eccezione per il personale in regime di turnazione, la

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

contemporanea presenza in servizio di tutto il personale, necessaria a soddisfare le esigenze organizzative, in maniera ottimale, nella seguente fascia oraria:

- dal lunedì al venerdì: am 10.30 – am 12:30.

Articolo 4 (Flessibilità)

1. Avuto riguardo all'orario di lavoro di cui al precedente articolo 3, al personale è consentito il ricorso alla flessibilità giornaliera in entrata e in uscita, all'interno dell'orario di servizio, fermo restando il rispetto della fascia obbligatoria come definite all'articolo 3 medesimo.
2. Eventuali differenze in difetto dell'orario di lavoro giornaliero determinate da posticipazioni di entrata o anticipazioni di uscita o da entrambe le facoltà non compensate nella stessa giornata dovranno essere recuperate di norma entro la settimana stessa. Qualora non sia possibile recuperare le ore in difetto nel corso della stessa settimana, è consentito un recupero nell'ambito del mese con possibilità di riporto al mese successivo per un massimo di 12 ore in difetto.
3. Le ore non lavorate possono essere compensate anche attingendo al proprio conto ore individuale costituito ai sensi dell'articolo 49 del CCNL DPR 21/2/2002. Qualora non venga effettuato il recupero e/o non vi sia disponibilità per la compensazione nel proprio conto ore individuale, e in ogni caso a fronte di un riporto mensile maggiore rispetto al limite consentito, l'Amministrazione provvederà a sollecitare il recupero delle ore. In caso di mancato reiterato inadempimento procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione per l'importo corrispondente alle ore non lavorate, fatti salvi gli aspetti di maggior gravità.
4. Le ore eccedenti maturate nel corso dell'anno restano a disposizione del dipendente con possibilità di utilizzo per i recuperi orari, ovvero, previa autorizzazione del Responsabile, per giorni interi, con le modalità appresso specificate, nel limite complessivo di 22 giorni per ciascun anno solare (pari a 158 ore e 24 minuti) ed in misura non superiore a 10 giorni consecutivi.
5. Le eccedenze di orario, nel limite annuo anzidetto di 158 ore e 24 minuti, possono essere utilizzate con le modalità che seguono:
 - a) al di fuori dalla fascia oraria obbligatoria e all'interno dell'orario di servizio, senza alcuna formalità;
 - b) previa autorizzazione del Responsabile per giorni interi o per permessi brevi, all'interno delle fasce orarie obbligatorie;
 - c) i recuperi devono essere concordati dal dipendente con il Responsabile, in anticipo rispetto al loro utilizzo e devono essere autorizzati entro il giorno successivo alla richiesta, trascorso inutilmente tale termine le richieste sono intese autorizzate;
 - d) il Responsabile è tenuto a motivare formalmente e adeguatamente l'eventuale rinvio;

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

- e) la corrispondenza riguardante il recupero delle eccedenze avviene mediante l'utilizzo della messaggistica del sistema di rilevazione presenze.
6. La somma delle eccedenze utilizzate per recuperi orari, permessi brevi o giorni interi di cui ai punti precedenti, non può in ogni caso superare complessivamente il limite annuo anzidetto di 158 ore e 24 minuti. Inoltre, il passaggio al successivo anno solare non implica l'azzeramento del monte orario accumulato dal dipendente.

Articolo 5 (Lavoro straordinario)

1. È considerato lavoro straordinario quello prestato oltre l'orario di lavoro ordinario ovvero quello prestato nelle giornate non lavorative o festive e deve essere preventivamente richiesto e autorizzato dal Responsabile al dipendente in presenza di necessità temporanee e contingenti e da questi effettivamente resa.
2. Eventuali, eccezionali, prestazioni di lavoro straordinario effettuate fuori dell'orario di servizio dovranno essere giustificate per iscritto dal Responsabile.
3. Ciascun dipendente che presta servizio nel giorno di riposo è tenuto a recuperare la giornata lavorativa entro la settimana successiva alla data della prestazione, concordando preventivamente il giorno di recupero con il Responsabile (art. 7 CCNL EPR 1998 – 2001).
4. Il lavoro straordinario si distingue in:
 - a) Straordinario ordinario diurno: è il lavoro svolto oltre il normale orario di servizio, effettuato in fasce orarie diurne;
 - b) Straordinario ordinario notturno: è il lavoro svolto oltre l'orario ordinario, ma effettuato in orario notturno (compreso tra le ore 22:00 e le ore 6:00);
 - c) Straordinario festivo diurno: si riferisce al lavoro straordinario svolto in un giorno festivo, durante le fasce diurne (oltre le ore 6:00 ed entro le ore 22:00);
 - d) Straordinario festivo notturno: è il lavoro straordinario effettuato in orario notturno durante una giornata festiva.
5. Il lavoro straordinario è autorizzabile nei confronti dei dipendenti assunti a tempo indeterminato e determinato nonché a quello in posizione di comando presso l'ASI equiparato, con esclusione dei dipendenti in posizione di "Part-time" di tipo "orizzontale" (orario giornaliero ridotto) e dei lavoratori-genitori che godono dell'orario ridotto per allattamento.
6. Il limite individuale annuo di ore di straordinario effettivamente liquidabile è fissato in 200 ore salvo eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva.
7. Il Direttore Generale prima dell'inizio di ogni periodo (dicembre/giugno) comunica ai responsabili di Unità Organizzativa (d'ora in poi anche U.O.) il monte ore semestrale assegnato a ciascuna U.O. come definito in sede di negoziazione integrativa nazionale nell'ambito delle disponibilità della quota del fondo per il trattamento accessorio all'uopo

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

destinato, nei limiti e con le modalità fissati in sede di contrattazione decentrata, tenendo conto, per le assegnazioni relative al 2° semestre, delle ore effettivamente utilizzate nel semestre precedente.

7. Ciascun Responsabile autorizza, motivandole, l'effettuazione di lavoro straordinario sulla base del *budget* assegnato dal Direttore Generale.
8. Il Responsabile provvede poi autonomamente, dandone comunicazione alla Direzione Risorse Umane, alla ripartizione del monte ore assegnato fra i dipendenti in carico, fermo restando che:
 - a) la verifica delle ore di straordinario effettuate mensilmente è demandato al Responsabile che si farà carico, in particolare, di evitare il superamento del monte ore assegnato all'U.O. nonché del limite individuale di ore consentite nell'anno; a tale scopo la Direzione Risorse Umane provvederà mensilmente a tenere informati i responsabili dello stato delle ore di straordinario effettuate dal personale assegnato all'U.O. e a darne comunicazioni alle OO.SS ai sensi dell'articolo 37, comma 4, lett. d) del CCNL.
 - b) l'importo relativo alle ore regolarmente autorizzate ed effettuate è posto in liquidazione con la prima mensilità utile.
9. In caso di economie comunque realizzate, rispetto al *budget* complessivo, il relativo residuo confluirà nel fondo per la produttività individuale.
A fronte di prestazioni di lavoro straordinario regolarmente autorizzate al personale sono corrisposte le maggiorazioni economiche previste dalla normativa vigente.

Articolo 6 (Ritardi)

1. Rispetto alle fasce obbligatorie come definite all'articolo 3, comma 6, sono consentiti ritardi sull'orario di ingresso o anticipi sull'orario di uscita non eccedenti i trenta minuti, di norma per un massimo di tre ore mensili, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale e di quanto previsto al successivo articolo. È considerato ritardo anche il caso in cui a causa di forza maggiore il dipendente prenda servizio oltre l'orario d'inizio della fascia obbligatoria (10.30am); è considerato anticipo anche quando il dipendente lasci la sede di servizio prima del termine di questa (12.30am).
2. I ritardi devono essere recuperati, a scelta del dipendente, con una delle seguenti modalità:
 - a) compensazione sulle disponibilità derivanti dalle eventuali eccedenze d'orario determinate ai sensi dell'articolo 4;
 - b) utilizzando le disponibilità sul conto ore individuale costituito ai sensi dell'articolo 49 del CCNL DPR 21/2/2002;
 - c) mediante il recupero da effettuarsi entro il primo mese utile.
3. L'Amministrazione sollecita il recupero dei ritardi non recuperati e di quelli eccedenti il

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

limite di cui al primo comma del presente articolo. In caso di mancato reiterato inadempimento, l'Amministrazione procede alla decurtazione della retribuzione corrispondente ai minuti di ritardo/anticipo effettuati, fatti salvi gli aspetti di maggiore gravità.

4. La decurtazione stipendiale avverrà nella busta paga mensile successiva alla data di formale notifica del provvedimento al diretto interessato.

Articolo 7

(Assenze e Permessi)

1. Il dipendente è tenuto a giustificare tempestivamente le ragioni della propria assenza.
2. Al dipendente spettano, sulla base di apposita autocertificazione o documentazione, i permessi retribuiti e le assenze previste e disciplinate dall'articolo 127 e ss del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-2021 stipulato il 18 Gennaio 2024 e, ove compatibile, con i precedenti CCNL ASI in tale comparto confluiti.
3. È prevista la concessione di permessi retribuiti che di seguito si riportano:
 - a) partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove d'esame (8 gg./anno);
 - b) lutto per decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado, affini entro il primo grado o del convivente (3 gg. per evento) da fruire entro sette giorni dal decesso;
 - c) matrimonio del dipendente (15 gg. consecutivi) per evento, da fruire di norma entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
4. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione, non cumulabili nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore per particolari motivi personali o familiari. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.
5. Le suddette assenze non riducono le ferie e sono valutate utili agli effetti dell'anzianità di servizio.
6. Al dipendente spettano altresì tutti gli altri permessi per ciascuna specifica situazione prevista da particolari disposizioni di legge così come previsto dall'art. 129 del CCNL 2019 – 2021.
7. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento previsto per il personale a tempo indeterminato, compatibilmente con la durata del contratto a termine fermo restando le specifiche disposizioni contenute nell'articolo 142 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-2021 stipulato il 18 gennaio 2024.
8. Il dipendente può assentarsi dal lavoro usufruendo di permessi orari a recupero o di

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

permessi retribuiti non soggetti a recupero per consentire l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici come di seguito specificato:

- a) al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per brevi periodi durante le fasce di compresenza obbligatoria per motivi personali. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno. Eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso vanno calcolate nel monte ore complessivo. La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, al massimo, entro la fine del mese successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, l'Amministrazione ne sollecita il recupero. In caso di mancato e reiterato inadempimento, la retribuzione, viene proporzionalmente decurtata, nella busta paga mensile successiva alla data di formale notifica del provvedimento al diretto interessato.
 - b) Il dipendente può avvalersi dei permessi, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro per sostenere visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, secondo la vigente normativa, ma che dovranno comunque essere preventivamente comunicati al Responsabile, secondo quanto previsto dall'art. 130 del CCNL 2019 – 2021, e necessitano comunque di essere documentati da idonea certificazione sanitaria, mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
9. I permessi orari di cui al comma precedente sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore nonché con la disponibilità di eccedenze di orario di lavoro, salva l'ipotesi per cui le ore residue di permesso non siano sufficienti a coprire l'intera durata dell'assenza.
10. In caso di uscita dal posto di lavoro per temporanea indisposizione, le ore rimanenti devono essere recuperate dal lavoratore, o compensate mediante l'utilizzo del monte ore a disposizione, oppure giustificate mediante l'utilizzo di un permesso.

Articolo 8

(Uscite per motivi di servizio)

1. Le uscite per motivi di servizio consistono nella temporanea assenza dalla sede di lavoro per svolgere incombenze d'ufficio al di fuori della sede stessa. Esse sono computate nell'orario di lavoro.
2. La registrazione dell'uscita per servizio dovrà avvenire attraverso il sistema di rilevazione delle presenze in uso presso l'ASI mediante imputazione in modo differenziato con

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

appositi codici.

3. In presenza di particolari situazioni di servizio ovvero in caso di temporanea inoperatività del sistema rilevazione presenze o per esigenze di particolari categorie di personale, la registrazione dell'uscita per servizio dovrà avvenire attraverso autorizzazione scritta del Responsabile, anche successiva e cumulativa (per il personale con tipologie specifiche di attività, quali i manutentori e gli autisti).

Articolo 9 (Reperibilità)

1. Il servizio di pronta reperibilità risponde alle esigenze di garantire maggiore funzionalità e sicurezza delle strutture e degli uffici limitatamente alle singole unità interessate previste dalla Macro-organizzazione. Esso si esplica, su base volontaria, dal lunedì a venerdì se lavorativi, nelle ore eccedenti l'orario di servizio (ovvero nell'intervallo compreso tra le ore 21.00 e le ore 07.00 del giorno successivo) e/o nelle giornate non lavorative o festive (nel qual caso è previsto anche il periodo di reperibilità diurna dalle 07.00 alle 21.00), per assicurare essenziali e indifferibili prestazioni/servizi di emergenza, nonché per indifferibili necessità di servizio degli organi di governo dell'Amministrazione.
2. I periodi di reperibilità sono remunerati con un'indennità individuata all'interno dell'accordo per la ripartizione del salario accessorio, dove sono regolamentati e individuati i criteri per l'attuazione e del servizio e le specifiche reperibilità da attivare.
3. Ciascun dipendente delle singole UU.OO. interessate, nell'arco del mese, non può essere collocato in reperibilità per più di 14 giorni e, entro tale limite, per non più di 2 domeniche nell'arco di un mese.
4. In caso di chiamata in servizio durante il periodo di reperibilità, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario, feriale festivo e notturno nei limiti delle disponibilità a ciò dedicate dalla contrattazione integrativa, ovvero compensate, a richiesta del dipendente, con recupero di orario.
5. In caso di adozione dell'orario di lavoro in turni, anche notturni, l'Ente, previa contrattazione con le Organizzazioni Sindacali, rivede e riprogramma tutte le assegnazioni di reperibilità.

Articolo 10 (Lavoro in turni)

1. La necessità di garantire la continuità di talune attività potrà essere assicurata, oltre che con il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario, anche con il ricorso al lavoro in turni. Viene considerato lavoro in turno l'alternanza (su base plurigiornaliera) di prestazioni antimeridiane e/o pomeridiane e/o notturne.

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

2. La turnazione potrà essere a ciclo continuo oppure articolata su due o tre turni giornalieri;
3. Qualora l'orario di lavoro individuale sia programmata in turno non è ammessa la flessibilità;
4. L'eventuale effettuazione, in modo continuativo, di un particolare orario di lavoro (ad esempio sempre e solo pomeridiano) non costituisce turno bensì "orario differenziato", il quale non dà luogo all'erogazione di alcun emolumento indennizzante. L'orario differenziato può essere assegnato, a richiesta dell'ASI, per particolari esigenze di servizio, con il consenso del dipendente, per particolari esigenze personali, laddove sia compatibile con lo svolgimento di una proficua attività di utilità per l'Agenzia, previo confronto con le OO.SS.
5. Il lavoro in turno si articola in:
 - a) Turno ordinario diurno: si riferisce al lavoro svolto secondo una programmazione ordinaria durante le fasce orarie diurne (compreso tra le ore 6:00 e le ore 22:00);
 - b) Turno ordinario notturno: indica il lavoro programmato in turni che ricadono nell'orario notturno (oltre le ore 22:00 ed entro le 6:00);
 - c) Turno festivo diurno: è il lavoro svolto in una giornata festiva (ad esempio, domenica o altre festività riconosciute dalla normativa vigente) all'interno della fascia oraria diurna.
 - d) Turno festivo notturno: riguarda il lavoro effettuato durante un turno notturno in una giornata festiva.
6. Nel caso di lavoro in turno, la sovrapposizione, per passaggio consegne e coordinamento attività, tra due distinti e consecutivi turni (ad esempio tra il turno di mattina e quello di pomeriggio) non può essere superiore a 2 ore e 30 minuti comprensivi della pausa pranzo.
7. L'attivazione della turnazione è prevista in particolare per il personale con funzione di conducente di automezzi dell'ASI. Ulteriori eventuali strutture da organizzare in turni sono individuate in sede di contrattazione integrativa.
8. Al personale impegnato in turni di lavoro è corrisposta una maggiorazione commisurata sulla retribuzione oraria per lavoro straordinario pari a:
 - per lavoro prestato in turni feriali giornalieri pari al 20%;
 - per turni effettuati in giorni festivi la maggiorazione è pari al 50%;
 - per lavoro prestato in turni notturni e festivi all'80%.

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

SEZIONE III

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE RICERCATORE-TECNOLOGO LIVELLI I-III

Articolo 11 (Orario di lavoro)

1. Per orario di lavoro s'intende *“il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio”*.
2. L'orario di lavoro settimanale è fissato in trentasei ore articolato su cinque giornate lavorative.
3. Nell'ambito dell'orario di servizio di cui all'articolo 2, la durata giornaliera media dell'orario di lavoro ordinario individuale è fissata in 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì come sopra.
4. La durata media della prestazione lavorativa, calcolata su un periodo di quattro mesi, non può in ogni caso superare per ogni periodo settimanale le 48 ore.
5. Ai fini del computo della prestazione oraria di 36 ore settimanali d'obbligo contrattuale si tiene conto dell'effettiva presenza in servizio come rilevata dai sistemi di rilevazione delle presenze di cui al successivo articolo 17, oltreché l'attività svolta al di fuori della sede di lavoro –autocertificata mensilmente ai sensi dell'articolo 58 del CCNL 1998/2001.
6. Il predetto orario per il personale dei livelli I – III (ricercatori e tecnologi) è fissato in 36 ore settimanali effettivamente rese, su base quadrimestrale. I ricercatori e tecnologi assicurano la presenza in servizio connessa alle esigenze della propria attività scientifica e tecnologica, agli incarichi loro affidati, all'orario ed esigenze di servizio della struttura presso cui operano, tenendo conto dei criteri organizzativi dell'ASI, conformando l'efficacia della propria presenza in servizio alle esigenze istituzionali e gestionali dell'ASI e al rispetto dei diritti e soddisfazione delle attese dell'utenza istituzionale.
7. Lo svolgimento di attività fuori dall'abituale sede di servizio – con esclusione di quella prestata in missione – deve essere autocertificata dal dipendente al fine di:
 - a) verificare l'osservanza dell'orario medio quadrimestrale e gestire le ore in eccedenza o in difetto della media medesima, tenuto conto che le ore in eccesso devono essere recuperate anche entro il limite massimo di 22 giorni di assenza compensativa l'anno e quelle in difetto non possono essere superiori a 20, limite oltre il quale deve essere provveduto al loro recupero nel successivo quadrimestre di riferimento;
 - b) attribuire i buoni pasto.
8. L'autonoma determinazione del tempo di lavoro del personale ricercatore e tecnologo, dei livelli I-III, tenuto conto dei criteri organizzativi dell'Ente, implica anche l'autonomia

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

nell'eventuale effettuazione delle eccedenze di orario e nei relativi recuperi, come previsto dall'articolo 58 del CCNL 1998 – 2001 e ss.m.m.ii. È comunque buona norma aver cura di informare il Responsabile della propria determinazione del tempo di lavoro.

9. Le ore eccedenti maturate nel corso dell'anno restano a disposizione del dipendente con possibilità di utilizzo per recuperi orari, ovvero per giorni interi nel limite complessivo di 22 giorni nell'anno solare (pari a ore 158,24) per ciascun anno solare. Inoltre, il passaggio al successivo anno solare non implica l'azzeramento del monte orario accumulato dal dipendente.

Articolo 12 (Assenze e Permessi)

1. Il dipendente è tenuto a giustificare tempestivamente e con congruo anticipo al Responsabile le ragioni della propria assenza.
2. Al dipendente spettano, sulla base di apposita autocertificazione o documentazione, i permessi retribuiti e le assenze previste e disciplinate dall'articolo 127 e seguenti del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-2021 stipulato il 18 Gennaio 2024 e, ove compatibile, con i precedenti CCNL ASI in tale comparto confluiti.
3. È prevista la concessione di permessi retribuiti che di seguito si riportano:
 - a) partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove d'esame (8 gg./anno);
 - b) lutto per decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado, affini entro il primo grado o del convivente (3 gg. per evento) da fruire entro sette giorni dal decesso;
 - c) matrimonio del dipendente (15 gg. consecutivi) per evento, da fruire entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
4. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione, non cumulabili nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore per particolari motivi personali o familiari. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.
5. Le suddette assenze non riducono le ferie e sono valutate utili agli effetti dell'anzianità di servizio.
6. Al dipendente spettano altresì tutti gli altri permessi per ciascuna specifica situazione prevista da particolari disposizioni di legge così come previsto dall'articolo 129 del CCNL 2019-2021.
7. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento previsto per il personale a tempo indeterminato, compatibilmente con la durata del contratto a termine fermo

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

restando le specifiche disposizioni contenute nell'articolo 142 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-2021 stipulato il 18 gennaio 2024.

8. Il dipendente può assentarsi dal lavoro usufruendo di permessi retribuiti non soggetti a recupero per consentire l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. In tal caso il dipendente può avvalersi dei permessi, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro per sostenere visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, secondo la vigente normativa, ma che dovranno comunque essere preventivamente comunicati al Responsabile, secondo quanto previsto dall'articolo 130 del CCNL 2019-2021, e necessitano comunque di essere documentati da idonea certificazione sanitaria, mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
9. Tali permessi orari sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore nonché con la disponibilità di eccedenze di orario di lavoro, salva l'ipotesi per cui le ore residue di permesso non siano sufficienti a coprire l'intera durata dell'assenza.
10. In caso di uscita dal posto di lavoro per temporanea indisposizione, le ore rimanenti, nel caso non siano compensate con le eccedenze orarie a propria disposizione, devono essere recuperate dal lavoratore oppure giustificate mediante l'utilizzo di un permesso.

Articolo 13

(Uscite per motivi di servizio)

1. Consistono nella temporanea assenza dalla propria sede di servizio, computata nell'orario di lavoro, per lo svolgimento delle attività connesse alle esigenze della propria attività scientifica e tecnologica.
2. La registrazione delle entrate/uscite dalla sede per motivi di servizio dovrà avvenire attraverso il sistema di rilevazione delle presenze in uso presso l'ASI mediante imputazione in modo differenziato con gli appositi codici. Tali assenze unitamente a quelle per l'intera giornata dovranno, in ogni caso, essere certificate su base mensile con le modalità descritte nel precedente articolo 11.

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

SEZIONE IV

DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 14 (Pausa pranzo)

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro stabilito nei precedenti articoli è prevista una pausa, di almeno trenta minuti da fruirsì obbligatoriamente tra le ore 12.30 e le ore 15.00, non computata nell'orario di lavoro stesso, per consentire ai dipendenti la fruizione del pasto.
2. Nel caso di mancata uscita per la pausa pranzo, il sistema di rilevazione delle presenze scomputerà automaticamente dall'orario trenta minuti, quale obbligatoria pausa per la refezione e il fisiologico recupero psico-fisico, in presenza di una prestazione giornaliera almeno di sei ore e trenta minuti.
3. Ogni dipendente matura l'attribuzione di un buono pasto, sostitutivo del servizio di mensa, per ogni giornata lavorativa in cui abbia svolto un orario di lavoro superiore alle 6 ore e abbia effettuato una pausa pranzo di almeno 30 minuti, come comunque rilevato con le suddette modalità, ovvero d'ufficio.
4. Il diritto al buono pasto non matura nei giorni di assenza dal servizio per qualsiasi motivo, fatto salvo quanto disposto per le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.

Articolo 15 (Ferie)

1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, a un periodo di ferie retribuito di 28 giorni lavorativi (26 giorni per i dipendenti con meno di tre anni anzianità), ai quali si aggiungono 4 giorni di ex-festività soppresse.
2. Fermo restando che non sono fruibili ferie per periodi di durata inferiore alla giornata lavorativa, per il frazionamento si rinvia alle disposizioni contrattuali vigenti (CCNL EP 21/2/2002, articolo 6 c. 10).
3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile. Esse vanno fruito di norma nel corso di ciascun anno solare secondo il principio generale dell'annualità.
4. In caso di impossibilità di godere delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il 31 agosto dell'anno successivo.
5. Nel caso in cui si renda impossibile per improrogabili esigenze connesse al servizio – e previa richiesta da effettuarsi entro il 31 agosto dell'anno successivo – completare la fruizione dell'intero periodo di ferie entro i termini di cui al comma precedente, le ferie maturate in corso d'anno, nel limite massimo di 10 giorni e qualora ne sia stata preventivamente autorizzata la proroga dal Responsabile, devono comunque essere

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

godute, inderogabilmente, entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione, come sancito all'articolo 10 del D.lgs. n. 66/2003, modificato dal D.lgs. n. 213/2004. Diversamente l'Amministrazione disporrà la collocazione in ferie d'ufficio nei 60 giorni precedenti la scadenza dei 18 mesi, stante il divieto di monetizzazione delle stesse.

6. In nessun caso le ferie maturate nell'anno precedente potranno essere accantonate oltre il 31 agosto dell'anno successivo in misura superiore a 10 giorni. Laddove il dipendente non provveda autonomamente a chiederne la fruizione, l'Ente ovvero il Responsabile disporrà d'ufficio la fruizione del numero di giorni eccedenti fino al rientro nel limite suddetto.
7. È fatto obbligo al dipendente prossimo al collocamento in quiescenza di provvedere al godimento dell'intero periodo di ferie spettanti. Analogamente, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato dovrà fruire dell'intero periodo di ferie spettanti anteriormente alla data in cui avrà termine il proprio rapporto di lavoro, come indicata nel contratto individuale sottoscritto. In entrambi i succitati casi, laddove il dipendente non ne chieda la fruizione, la predetta sarà disposta d'ufficio, nel rispetto della normativa vigente.
8. Ciascun Responsabile è tenuto:
 - a) a dotarsi di una programmazione annuale delle ferie proprie e dei propri collaboratori che tenga conto dei periodi di chiusura dell'Ente e che contemperì le richieste dei dipendenti con le esigenze di servizio, il buon andamento delle attività con riguardo, altresì, ai criteri organizzativi dell'Ente, avendo cura di garantire comunque, senza soluzione di continuità, la continuità dell'azione amministrativa della propria U.O.;
 - b) a monitorare costantemente le disponibilità di ferie, rimodulando la programmazione ogni qual volta si renda necessario sulla base dei principi di cui al punto precedente con il precipuo scopo di evitare l'accumulo di quantitativi di ferie in prossimità delle suddette scadenze consentite oltre i limiti concessi.
9. L'impedimento alla fruizione delle ferie nei termini sopra citati – che comunque non potrà protrarsi oltre i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione, come sancito all'articolo 10 del D.lgs. n. 66/2003 come modificato dal D.lgs. n. 213/2004 – potrà essere determinato da cause non imputabili o riconducibili al dipendente (ipotesi di assenza prolungata del dipendente oltremodo non prevedibili e non programmabili come la malattia, maternità ecc.), ovvero da esigenze di servizio. In tale ultimo caso, il Responsabile è tenuto esplicitamente ad autorizzare in forma scritta il procrastinarsi della fruizione delle ferie nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di competenza valutando attentamente le ragioni organizzative e di servizio, altresì tenendo nel dovuto conto che la violazione delle norme che rendono obbligatoria la fruizione delle ferie ed il corrispondente divieto di monetizzazione delle stesse, oltre a comportare il recupero delle somme indebitamente erogate, è fonte di responsabilità disciplinare ed amministrativa per il Responsabile i cui comportamenti di mancata programmazione e controllo, abbiano generato pretese risarcitorie dalle quali possa derivare un danno all'amministrazione.
10. Entro il 30 aprile di ciascun anno l'ente, compatibilmente con le esigenze organizzative e

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

di servizio delle singole strutture organizzative e delle richieste del personale a queste assegnate, sulla base della programmazione predisposta dai responsabili delle strutture da trasmettere entro il 15 aprile alla Direzione Risorse Umane, predisporre il piano ferie per il periodo estivo (1 giugno – 30 settembre) dell'anno in corso, assicurando che al dipendente che ne abbia fatto richiesta sia garantito il godimento di almeno due settimane continuative di ferie.

11. Le ferie devono essere preventivamente richieste dal dipendente IV-VIII e preventivamente comunicate dal personale I-III al Responsabile con un anticipo non inferiore alla metà del numero di giorni di ferie richiesto. Il diniego o il motivato rinvio devono essere disposti entro il giorno successivo alla richiesta o comunicazione. Per le richieste di ferie superiori a dieci giorni lavorativi l'autorizzazione o il rinvio vanno resi entro tre giorni.
12. Trascorsi inutilmente i termini di cui sopra le richieste sono intese autorizzate.
13. Il Responsabile della struttura è tenuto a motivare formalmente e adeguatamente l'eventuale rinvio.
14. È ammesso provvedimento di sanatoria, con comunicazione nel primo giorno utile, per la singola giornata di ferie entro le ore 9.30 del giorno di fruizione.
15. La corrispondenza riguardante le ferie (comprese le richieste, le autorizzazioni, i dinieghi e i rinvii) avviene attraverso le funzionalità di messaggistica del sistema rilevazione presenze.
16. Nel caso di trasformazione del rapporto di lavoro da *full-time* a *part-time* (o viceversa) il dipendente ha l'obbligo di completare la fruizione delle ferie maturate prima di mutare la forma di lavoro. In nessun caso potrà essere consentita l'integrale godimento delle ferie maturate in *part-time* orizzontale dopo la conversione a *full-time* o l'incremento dei giorni di ferie maturati in *full-time* laddove se ne ipotizzasse il godimento in *part-time* orizzontale.

Articolo 16

(Attuazione della legge 8 marzo 1989 n. 101)

1. Ai sensi dell'articolo 4 della legge 8 marzo 1989 n. 101, recante "Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle comunità ebraiche italiane", la Repubblica Italiana riconosce agli ebrei il diritto di osservare il riposo sabbatico che va da mezz'ora prima del tramonto del sole del venerdì a un'ora dopo il tramonto del sabato.
2. Ai sensi dell'articolo 5 della citata legge, alle sotto-elencate festività religiose ebraiche si applicano le disposizioni relative al riposo sabbatico:
 - Capodanno (Rosh Hashanà), primo e secondo giorno;
 - Vigilia e digiuno di espiazione (Kippur);
 - Festa delle Capanne (Succoth), primo, secondo, settimo e ottavo giorno;
 - Festa della Legge (Simhat Torà);

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

- Pasqua (Pesach), vigilia, primo e secondo giorno, settimo e ottavo giorno;
 - Pentecoste (Shavuoth), primo e secondo giorno;
 - Digiuno del 9 di Av.
3. Ogni anno il calendario delle festività di cui sopra è comunicato dall'Unione delle comunità ebraiche italiane al Ministero dell'Interno che ne dispone la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.
 4. È conseguentemente riconosciuto, ai dipendenti che ne fanno richiesta, oltre alla fruizione delle ferie anche il diritto di fruire di permessi giornalieri, da recuperarsi con le modalità già esposte per i permessi a recupero, in coincidenza con le giornate di cui sopra.

Articolo 17 (Servizio in turni)

1. Al personale ricercatore e tecnologo che partecipa alle attività che, per esigenze della Pubblica Amministrazione, si svolgono in turni sono estese, per l'attribuzione delle indennità previste, le norme vigenti per il restante personale. Il fondo destinato alla retribuzione delle attività di servizio che si svolgono in turni per le esigenze sopra richiamate è posto a carico dei finanziamenti specificamente previsti per le suddette attività.

SEZIONE V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 18 (Sistema di rilevazione presenze)

1. Lo svolgimento dell'orario di lavoro nella sede di servizio viene accertato mediante sistemi informatizzati di rilevazione delle presenze; la presenza in servizio deve essere documentata mediante il passaggio del *badge* in entrata e in uscita attraverso i "controlli accessi" installati presso la propria sede di lavoro.
2. Ogni assenza a qualsiasi titolo dal servizio deve trovare corrispondenza in un giustificativo da rendere con le modalità appositamente individuate dall'Ente per ciascuna distinta categoria di personale.
3. In caso di eventuale mancata o errata timbratura occorre tempestivamente far pervenire alla Direzione Risorse Umane il corrispondente giustificativo debitamente autorizzato dal Responsabile.
4. Ad ogni dipendente viene consegnato un *badge* ed all'atto del ricevimento ne firma per quietanza la presa di possesso. L'utilizzo del *badge* è strettamente personale: esso non è cedibile né può essere affidato in custodia, anche momentanea, a terzi così com'è fatto

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ASI

divieto di custodire, anche momentaneamente, il *badge* di altri dipendenti. L'uso improprio e/o non conforme alla presente disciplina del *badge* identificativo personale comporterà l'attivazione di un procedimento disciplinare, fatti salvi i profili di natura penale, ove riscontrati.

Articolo 19

(Disposizioni finali e transitorie)

1. Le disposizioni di cui alla presente disciplina entrano in vigore, per tutte le sedi dell'ASI, a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Sono contestualmente abrogate in quanto sostituite dal presente, le norme del disciplinare di cui al precedente documento ND-GRU-2009-007.
3. L'osservanza delle disposizioni sopra riportate è regolata dal D.Lgs 3 marzo 2001, n. 165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*".
4. Il rispetto dell'osservanza della presente disciplina è demandato alla Direzione Risorse Umane. Ai Responsabili, sulla base delle vigenti disposizioni, compete la pianificazione e organizzazione del lavoro, la direzione, il coordinamento e il controllo degli uffici che dà loro dipendono nonché la gestione del personale impiegato nella struttura di cui assumono la responsabilità.
5. Per tutto quanto non previsto nella presente disciplina si rimanda alle norme di legge e al CCNL vigente.