



Pos: UFPTA /RRUVSDG

Decreto n. 30

IL RETTORE

- VISTO il vigente Statuto di Ateneo emanato con D.R. n. 283 del 12/04/2023;
- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni»;
- VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante «Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro»;
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 23/12/2025 che al comma 13 stabilisce «*Per quanto non espressamente previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione, nei limiti del d.lgs. n. 165 del 2001, i CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e del comparto Istruzione e Ricerca e le specifiche norme di settore, ove compatibili e/o non sostituite dalle previsioni del del presente CCNL e dalle norme legislative*

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18/01/2024, che al Titolo III disciplina il rapporto di lavoro;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 23/12/2025, che all'articolo 17 disciplina soggetti e materie di relazioni sindacali;

VISTO “Regolamento orario di lavoro e di servizio del personale tecnico amministrativo dell’Università degli Studi di Napoli Parthenope” emanato con D.R. n. 1319 del 23.12.2024;

CONSIDERATO che l’Ateneo, nel perseguire l’obiettivo di garantire un’organizzazione del lavoro improntata a criteri di efficienza, trasparenza e corretta gestione delle risorse, ritiene necessario aggiornare la disciplina del lavoro straordinario e introdurre specifiche disposizioni dedicate al personale che svolge mansioni di autista, al fine di distinguere in maniera puntuale le attività operative effettive dai periodi di attesa o reperibilità, garantendo nel contempo adeguata tutela al dipendente e una gestione più precisa delle esigenze di servizio;

TENUTO CONTO che le OO.SS. e le R.S.U. di Ateneo si sono espresse in merito alla modifica dell’articolo 7 e alla contestuale introduzione dell’articolo 7-bis del “Regolamento di Ateneo sull’orario di lavoro del personale tecnico amministrativo dell’Università degli Studi di Napoli Parthenope” nella riunione di contrattazione collettiva integrativa del 03.12.2025;

VISTA la delibera assunta in data 22.12.2025, con la quale il Senato Accademico ha approvato, subordinatamente al parere del Consiglio di Amministrazione, di modificare il già vigente “Regolamento orario di lavoro e di servizio del Personale tecnico amministrativo dell’Università degli Studi di Napoli Parthenope” emanato con D.R. n. 1319 del 23.12.2024;



VISTO

il parere favorevole espresso dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del
22.12.2025;

DECRETA

è emanato il "Regolamento orario di lavoro e di servizio del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", che abroga e sostituisce il Regolamento emanato con D.R. n. 1319 del 23.12.2024.

Il suddetto Regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo di Ateneo.

Napoli

IL RETTORE
Prof. Antonio Garofalo



Antonio Garofalo
16.01.2026
15:17:38
GMT+02:00



**REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI NAPOLI PARTHENOPE**

Art.1 Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 Criteri generali

Art. 3 Rilevazione presenze

Art. 4 Orario di lavoro: durata e tipologie

Art. 5 Flessibilità: ritardi, permessi, recupero e debito orario

Art. 6 Orario in eccedenza

Art. 7 Lavoro Straordinario

Art. 7-Bis Disposizioni specifiche per il personale con mansioni di autista

Art. 8 Pausa e Buoni Pasto

Art. 9 Disposizioni particolari per il personale categoria EP

Art.10 Personale a tempo parziale

Art. 11 Pubblicità

Art.1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è adottato in conformità ai principi generali stabiliti dal Dlgs 165/2001, dal Dlgs 66/2003, e dai vigenti contratti collettivi nazionali relativi al Comparto Istruzione e Ricerca.
2. Il Regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo, con contratto subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, dell'Università degli studi di Napoli Parthenope.
3. Il Regolamento ha l'obiettivo di accrescere l'efficienza dell'Ateneo introducendo modalità di organizzazione dell'orario di lavoro che contemperino le prioritarie esigenze del servizio e l'ottimale funzionamento di ogni singola struttura con le esigenze personali del lavoratore, assicurando in ogni caso il benessere psico-fisico dei dipendenti.

Art. 2

Criteri generali

1. L'orario di apertura delle strutture dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" è, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 19.30. Qualora il Direttore Generale disponga l'apertura delle Strutture o di alcune di esse anche nella giornata di sabato, l'orario di apertura è stabilito in relazione alle singole esigenze.
2. L'orario di apertura al pubblico delle strutture di Ateneo, per l'accesso ai servizi da parte dell'utenza esterna, è definito dal lunedì al venerdì nella fascia oraria dalle 08.30 alle 19.00, salvo diversa disposizione. La specificazione dell'orario di servizio, per le singole strutture viene affidata ai rispettivi responsabili, entro la suddetta fascia oraria avendo cura di garantire comunque, almeno, una apertura pomeridiana nell'arco della settimana fino alle 19.00.



3. Eventuali modifiche del suddetto orario di servizio e di apertura al pubblico sono stabilite, previa informazione alle organizzazioni sindacali e alla RSU di Ateneo, con apposito provvedimento del Direttore Generale.
4. L'orario massimo di lavoro giornaliero, salvo diversa disciplina riferita a particolari prestazioni professionali o specifiche esigenze di lavoro è, di norma, di 9 ore. Il Dirigente di Struttura può autorizzare il superamento di tale limite per prestazioni di natura eccezionale e per particolari tipologie di prestazioni professionali, nel rispetto del limite di 48 ore medie di lavoro settimanali con riferimento ad un periodo massimo di 4 mesi, comprese le ore di lavoro straordinario.
5. Il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento da parte dei dipendenti è precisa prerogativa e responsabilità di ciascun Dirigente di Struttura, il cui esercizio potrà essere oggetto di considerazione da parte del Direttore Generale in sede di valutazione sulla *performance*.

Art. 3
Rilevazione presenze

1. La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale viene rilevata attraverso un sistema automatizzato collegato al programma informatico di rilevazione e gestione delle presenze del personale.
2. Al momento dell'assunzione, l'Ufficio Formazione, Relazioni sindacali e Rilevazione presenza del PA, fornisce a ciascun dipendente un tesserino magnetico (badge) personale e non cedibile. Il titolare del tesserino è responsabile della sua custodia.
3. Il dipendente è obbligato a rilevare la sua presenza esclusivamente presso la sede a cui è stato assegnato, salvo i casi espressamente autorizzati come indicato a titolo esemplificativo all'art. 4 comma 10.
4. Il dipendente è tenuto ad effettuare la marcatura attraverso il terminale presente presso ciascuna sede ogni qualvolta entra od esce, a qualsiasi titolo, da ogni sede dell'Ateneo, per le ragioni individuate nell'art. 4 comma 9.
5. Nel caso in cui si riscontrassero problemi tecnici nella timbratura del tesserino magnetico, il dipendente dovrà tempestivamente comunicarlo all'Ufficio Formazione, Relazioni sindacali e Rilevazione presenza del PA, al fine di rilevare la presenza in servizio.
6. Nel caso di mancata timbratura, al dipendente è concesso di inserire manualmente, tramite il programma informatico di rilevazione e gestione delle presenze del personale, l'orario della timbratura non rilevata. Tale possibilità resta limitata nel massimo di tre giornate al mese con tale anomalia.
7. Il tesserino può essere riemesso a seguito di smarrimento, furto o deterioramento; nei primi due casi la remissione avverrà su richiesta scritta del dipendente accompagnata da una dichiarazione di responsabilità, nel secondo caso il dipendente dovrà allegare alla predetta richiesta il tesserino deteriorato.

Art. 4
Orario di lavoro: durata e tipologie

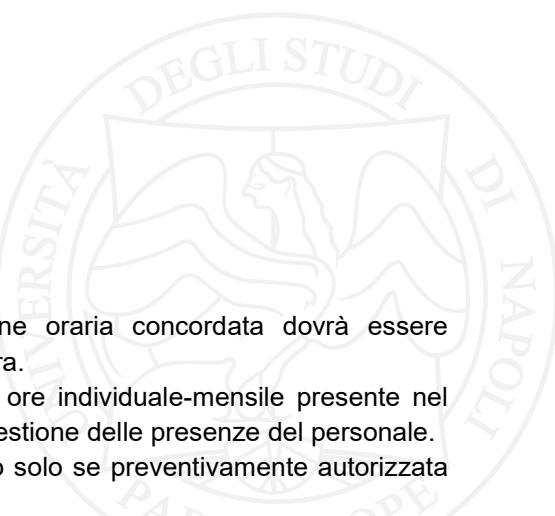
1. Per il personale tecnico ed amministrativo l'orario di lavoro, in linea con la programmazione dei servizi e delle attività delle singole strutture, è di 36 ore settimanali.



2. Ciascun dipendente sarà tenuto a compilare apposita modulistica inerente al profilo orario contenente la suddivisione delle 36 ore in cinque giorni settimanali, tale documento dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di struttura.
3. L'orario di servizio è articolato su cinque giorni con almeno un rientro pomeridiano.
4. Per il personale ausiliario, le articolazioni dell'orario di servizio sono definite dalla Struttura di afferenza e sono organizzati anche in turni pomeridiani tenuto conto degli orari di apertura dell'Università.
5. L'orario di lavoro del personale in servizio presso la Biblioteca, al fine di soddisfare le specifiche e particolari esigenze di funzionamento, sarà articolato dal Responsabile della struttura.
6. Le fasce orarie d'ingresso, previste in linea di massima, dovranno essere comprese tra le ore 8.00 e le ore 11.00, con cadenza di mezz'ora in mezz'ora, e quindi, senza orari intermedi corrispondenti a frazioni inferiori a mezz'ora, sia in entrata che in uscita. L'ingresso alle 7.30 è concesso, per esigenze organizzative:
 - a) al personale deputato all'apertura delle sedi di Ateneo;
 - b) per facilitare gli spostamenti casa-lavoro;
 - c) contemperare esigenze di sviluppo sostenibile dell'area metropolitana, riducendo l'impatto ambientale connesso alla mobilità dei dipendenti.
7. L'amministrazione per motivate esigenze, ed in casi eccezionali, potrà concordare con il dipendente, attraverso il Responsabile di struttura, una modifica definitiva o temporanea della tipologia di orario prescelto, che in ogni caso potrà avvenire eccezionalmente.
8. I dipendenti che si allontanano dalla sede di servizio per fruire della pausa, per esigenze di servizio o per esigenze personali, in conformità a quanto stabilito dal CCNL di comparto, dovranno comprovare l'entrata e l'uscita attraverso l'utilizzo del tesserino magnetico presso gli appositi dispositivi marcatempo.
9. Nel caso in cui il dipendente debba allontanarsi dalla sede di servizio per recarsi presso un'altra sede dell'Ateneo, dovrà essere autorizzato dal responsabile della struttura e tale periodo dovrà essere giustificato sul programma informatico di rilevazione e gestione delle presenze come "servizio esterno", solo nel caso in cui l'allontanamento sia dovuto ad esigenze di servizio.
10. Per tutto quanto concerne la disciplina del lavoro agile, i dipendenti dovranno attenersi al proprio profilo orario settimanale e a tutto quanto previsto nell'accordo individuale sottoscritto e disposto da apposite circolari interne.

Art.5
Flessibilità: Ritardi, permessi, recupero e debito orario

1. I ritardi o debiti orari quantificati oltre l'ora, se non recuperati entro la stessa giornata lavorativa dovranno essere appositamente giustificati.
2. È prevista una tolleranza in ingresso di 15 minuti rispetto al normale orario di servizio, nelle fasce orarie di ingresso comprese tra le ore 7.30 e le 8.30.
3. I permessi dovranno essere autorizzati dal responsabile della struttura o da chi lo sostituisce.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare il debito orario eventualmente determinatosi dalla fruizione dei permessi orari a recupero come previsto dall'art. 100 del vigente CCNL, entro il mese successivo a quello in cui è maturato, concordando tempi e modalità di recupero con il Responsabile della struttura. Decorso inutilmente il predetto termine, si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.



Art. 6
Orario in eccedenza

1. Il lavoro effettuato in esubero rispetto all'articolazione oraria concordata dovrà essere autorizzato preventivamente dal Responsabile di Struttura.
2. Tutte le eccedenze maturate confluiranno nella banca ore individuale-mensile presente nel Timesheet del programma informatico di rilevazione e gestione delle presenze del personale.
3. L'eccedenza oraria maturata può costituire straordinario solo se preventivamente autorizzata dal Responsabile di struttura.
4. Qualora il dipendente ne faccia richiesta, le eccedenze preventivamente autorizzate, pari o superiori a 15 minuti, possono essere convertite sottoforma di riposo compensativo utilizzabile ad ore o frazioni di ora entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo.
5. Il dipendente che non ha completato l'orario giornaliero ordinario non può imputare a lavoro straordinario le ore a completamento dell'orario d'obbligo eccedenti la fine del proprio orario di servizio nel rispetto dell'orario massimo giornaliero consentito dal CCNL.

Art. 7
Lavoro Straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario non devono costituire fattore ordinario di programmazione del lavoro, ma devono essere individuate nell'ambito di una razionale e coerente pianificazione dei tempi e delle modalità di lavoro e, in ogni caso, preventivamente autorizzate.
2. Ai sensi del D.Lgs. n. 66/2003, la durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario, calcolate con riferimento a un periodo massimo di quattro mesi.
3. Il ricorso al lavoro straordinario, in considerazione del limite di monte ore assegnato a ciascuna Struttura di Ateneo, è ammesso fino a un tetto massimo di 250 ore annue per unità di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 5, comma 3, del D.Lgs. n. 66/2003. Tale limite può essere derogato esclusivamente nelle casistiche contemplate dall'articolo 5, comma 4, del D.Lgs. n. 66/2003, e comunque previa autorizzazione preventiva della Direzione Generale.
4. Previa autorizzazione del Responsabile della Struttura, le prestazioni di lavoro straordinario possono essere retribuite mediante apposita istanza motivata presentata attraverso il sistema informatico di rilevazione e gestione delle presenze del personale.
5. Il Responsabile della Struttura non può autorizzare prestazioni di lavoro straordinario che eccedano il limite di monte ore assegnato, salvo motivate e documentate esigenze di servizio, da sottoporre alla valutazione della Direzione Generale.
6. Il dipendente che presenta un debito orario non può essere autorizzato a svolgere lavoro straordinario se non ha prima provveduto al recupero delle ore dovute.



Art. 7-bis

Disposizioni specifiche per il personale con mansioni di autista

1. Per il personale che svolge mansioni di autista, è considerato lavoro straordinario esclusivamente quello prestato in attività operative effettive, rese oltre l'orario ordinario di servizio.
2. Non costituisce lavoro straordinario il periodo durante il quale l'autista, pur terminata l'attività operativa, rimane in fascia di reperibilità o di attesa, in quanto non impiegato in prestazioni lavorative effettive ma tenuto a garantire la propria disponibilità alla ripresa del servizio.
3. Per i periodi di reperibilità o di attesa, durante i quali l'autista non può disporre liberamente del proprio tempo, è riconosciuta una indennità per lavoro disagiato, la cui misura viene definita in sede di contrattazione collettiva integrativa di Ateneo, nel rispetto dei limiti di spesa e delle disposizioni del CCNL vigente.
4. Ai fini della corretta rilevazione delle attività, l'autista è tenuto a compilare un apposito modulo di servizio, nel quale dovranno essere indicati con precisione:
 - l'orario di partenza e di arrivo di ciascun viaggio;
 - l'orario di cessazione dell'attività operativa;
 - l'inizio e la fine dell'eventuale periodo di reperibilità o attesa.

Il modulo dovrà essere controfirmato dal passeggero al seguito del quale si svolge la missione, a conferma dell'effettivo svolgimento del servizio e della durata delle relative fasi operative e di attesa.

5. La liquidazione dello straordinario e dell'indennità per lavoro disagiato avviene sulla base della documentazione presentata e vistata dal Dirigente o Responsabile della Struttura di assegnazione, che ne verifica la veridicità e la coerenza con le necessità di servizio.
6. Restano fermi, per tutto il personale, i limiti e le garanzie di cui agli articoli 7, 8 e 9 del D.Lgs. n. 66/2003 in materia di riposi giornalieri e settimanali.

Art. 8

Pausa e Buoni Pasto

1. Il dipendente che effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle 6 ore, beneficia di una pausa, finalizzata al recupero psicofisico e all'eventuale consumazione del pasto, pari a 10 minuti, tra le 13:00 e le 15:00, da recuperare al termine dell'orario di servizio.
2. Il tempo dedicato alla pausa non può sovrapporsi all'orario di apertura al pubblico di alcune strutture di Ateneo, salvo che il Responsabile della Struttura non individui soluzioni organizzative in grado di garantire la continuità del servizio.
3. Ciascun dipendente che effettua un orario di lavoro ordinario complessivo di sei ore e trenta minuti comprensivo della pausa pranzo, ha diritto ad un buono sostitutivo del servizio mensa, del valore di euro 7,00.

Art.9

Disposizioni particolari per il personale categoria EP



1. I dipendenti inquadrati nella categoria EP assicurano la propria presenza in servizio e organizzano il loro tempo in modo flessibile per le specifiche esigenze della struttura. La flessibilità, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, è correlata esclusivamente alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico loro affidato e agli obiettivi da perseguire.
2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre.

**Art.10
Personale a tempo parziale**

1. Tutto quanto concerne le prestazioni di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale viene disciplinato dagli artt. 107 e 108 del vigente CCNL.

**Art. 11
Pubblicità**

1. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione relativa all'orario di lavoro e di servizio. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia.
2. Il presente Regolamento modifica e sostituisce il regolamento emanato con D.R. n. 1319 del 23/12/2024, è approvato dagli organi di governo ed emanato con Decreto Rettoriale. È pubblicato sull'albo e sul sito web dell'Ateneo ed entra in vigore il decimo giorno successivo alla sua pubblicazione.