UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FOGGIA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

(in vigore dal 1° maggio 2019)

I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso.

INDICE

Articolo 1 (Ambito di applicazione)
Articolo 2 (Definizioni)
Articolo 3 (Principi generali)
Articolo 4 (Orario di lavoro)
Articolo 5 (Articolazione dell'orario di lavoro per il personale inquadrato nelle categorie B, C e D)
Articolo 6 (Articolazione dell'orario di lavoro per il personale inquadrato nella categoria EP)
Articolo 7 (Rilevazione delle presenze)
Articolo 8 (Pausa)
Articolo 9 (Permessi orari da recuperare ed uscite per motivi di servizio)
Articolo 10 (Lavoro straordinario)
Articolo 10-bis (Incarichi per le iniziative di autofinanziamento)
Articolo 11 (Ferie e festività)
Articolo 11-bis (Ferie e riposi solidali)
Articolo 12 (Altre assenze)
Articolo 13 (Servizio sostitutivo di mensa)
Articolo 14 (Modalità di erogazione e di fruizione dei buoni pasto)
Articolo 15 (Disposizioni finali)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FOGGIA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Articolo 1
(Ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'orario di lavoro e l'erogazione di buoni pasto, sostitutivi del servizio mensa, al personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Foggia.

Articolo 2
(Definizioni)

1. Per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per "orario di lavoro individuale" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, funzionalmente all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
4. Per "compresenza" si intende la fascia oraria di massima operatività entro la quale deve essere assicurata, di norma, la presenza di tutto il personale, esclusi i turnisti, in relazione alle esigenze dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, tenuto conto dei criteri di flessibilità concordati tra il Responsabile della struttura ed il singolo dipendente.
5. Ai fini del presente Regolamento si intendono: a) per "Strutture": le Unità ed i Servizi in staff al Rettore e al Direttore Generale, le Aree ed i Poli della tecnostruttura amministrativa, i Dipartimenti; b) per "Responsabili delle strutture": il Direttore Generale per il personale di categoria EP e per il personale delle Unità e dei Servizi in staff al Rettore e al Direttore Generale, i Responsabili amministrativi delle Aree e dei Poli, i Direttori di Dipartimento per il personale dell'area tecnico-scientifica.

Articolo 3
(Principi generali)

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'amministrazione.
2. I Responsabili delle strutture sono tenuti a vigilare sull'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro da parte dei dipendenti assegnati alla rispettiva struttura e sono direttamente responsabili della corretta applicazione della normativa vigente in materia. Essi possono delegare a personale di propria fiducia, previa comunicazione al Direttore Generale, l'espletamento degli adempimenti connessi alla gestione delle presenze dei dipendenti assegnati.
3. L'Amministrazione adotterà soluzioni tecniche ed organizzative atte a semplificare gli adempimenti richiesti al dipendente ed a sviluppare le funzioni di presidio e di controllo da parte dei Responsabili.
4. L'articolazione dell'orario di servizio è determinata dal Direttore Generale, sentiti i responsabili delle singole strutture, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti delle singole strutture.
5. L'orario di apertura al pubblico è determinato dal Direttore Generale, per le strutture dell'Amministrazione centrale, e dai Responsabili, per le restanti strutture, in funzione della massima fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, in particolar modo di quella studentesca.
6. Nell'ambito dell'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro individuale è definita dal Responsabile della struttura, in linea con la programmazione dei servizi e delle attività e sentito il personale afferente alla struttura medesima, ed è improntata ai criteri di flessibilità di cui all'art. 25 del CCNL del Comparto Università.

7. L'articolazione dell'orario deve garantire, di norma, la compresenza dei dipendenti assegnati a ciascuna struttura in modo tale da garantire l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, oltre che nella fascia oraria mattutina, in almeno altre due fasce pomeridiane. L'osservanza degli orari di apertura al pubblico costituisce un obbligo per tutto il personale.
8. L'amministrazione s'impegna a pubblicizzare gli orari di apertura per l'accesso ai servizi, nonché le eventuali modificazioni degli stessi, utilizzando idonei mezzi di comunicazione e di informazione.

Articolo 4
(Orario di lavoro)

1. L'orario di lavoro massimo giornaliero, salva diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale, è di 9 ore.
2. Qualora esigenze di servizio, adeguatamente documentate, rendano necessaria l'effettuazione di ore aggiuntive, l'orario giornaliero non può comunque superare le 13 ore in quanto il dipendente ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.
3. La limitazione di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui, per esigenze di servizio, il dipendente debba pernottare fuori sede.
4. In ogni caso, la durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario. A tal fine, il valore medio è calcolato con riferimento a periodi non superiori a 4 mesi.
5. Non si computano nella media di cui al comma precedente i riposi compensativi di cui abbia, eventualmente, beneficiato il dipendente.
6. Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale l'orario di lavoro viene commisurato alla percentuale di impiego stabilita nel contratto individuale di lavoro.

Articolo 5
(Articolazione dell'orario di lavoro per il personale inquadrato nelle categorie B, C e D)

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è, di norma, suddiviso in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con un'articolazione che garantisca la fruizione dei servizi da parte degli utenti durante l'orario di apertura al pubblico e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento della struttura di afferenza.
2. L'articolazione settimanale dell'orario di lavoro avviene secondo le seguenti tipologie: a) con due rientri pomeridiani (tre giornate da 6 ore e due da 9 ore); b) con un rientro pomeridiano (quattro giornate da 6 ore e 45 minuti ed una da 9 ore); c) in cinque giornate lavorative di 7 ore e 12 minuti.
3. Di norma, l'orario di lavoro ha inizio alle ore 8,00.
4. Nel caso in cui, per esigenze organizzative, una struttura debba garantire la continuità dei servizi, si potrà fare ricorso ai criteri di flessibilità di seguito indicati: - turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario; - ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali e annuali, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.
5. La scelta e le eventuali modifiche della tipologia di orario (con decorrenza dal lunedì successivo all'autorizzazione) vengono definite dal Responsabile della struttura, sentito il personale interessato, e comunicate all'ufficio dell'Amministrazione centrale preposto alla gestione delle presenze (di seguito denominato ufficio Presenze).
6. Particolari articolazioni dell'orario di lavoro individuale, diverse da quelle di cui al comma 2, legate ad esigenze organizzative, anche solo temporanee, o derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia del dipendente, potranno essere autorizzate dal Direttore Generale su proposta del Responsabile della struttura, sentito il dipendente medesimo.
7. Nel caso in cui il dipendente, al termine di ciascun trimestre, abbia accumulato un debito orario e il recupero non venga effettuato entro il trimestre successivo, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata, con le modalità concordate con il dipendente stesso, fatti salvi i casi in cui vi sia stato un oggettivo e documentato impedimento alla ripresa regolare dell'attività.

Articolo 6
(Articolazione dell'orario di lavoro per il personale inquadrato nella categoria EP)

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Il dipendente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli ed ai programmi da realizzare.
2. Al fine di meglio correlarsi alle esigenze della struttura di appartenenza, il dipendente definisce il proprio orario trimestrale di lavoro, nel rispetto della flessibilità oraria prevista dal CCNL, in accordo con il Dirigente e tenuto conto dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico della struttura. Il dipendente provvede a comunicare all'ufficio competente alla gestione delle presenze l'articolazione del proprio orario di lavoro e le sue eventuali modifiche con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto all'inizio del trimestre di riferimento.
3. Al termine di ciascun trimestre, l'eventuale credito o debito orario maturato dal dipendente dovrà essere compensato entro il trimestre successivo. In caso di mancata compensazione, il credito orario sarà accantonato, mentre per il recupero del debito orario si procederà alla relativa trattenuta stipendiale se le ore relative non sono compensabili con eventuali crediti accantonati. Nell'ipotesi di assenza del dipendente per un periodo superiore a trenta giorni, la decorrenza del trimestre utile è differita al giorno di ripresa del servizio da parte dell'interessato.

Articolo 7
(Rilevazione delle presenze)

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante un sistema automatizzato di rilevazione (d'ora in avanti anche "gestionale"). La presenza in servizio deve essere registrata dal dipendente, mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico personale, attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nella propria sede di lavoro. Per particolari e documentate esigenze di servizio, le timbrature possono essere effettuate anche presso terminali allocati in una sede diversa.
2. Il sistema di rilevazione delle presenze prevede la possibilità di interazione con il sistema stesso da parte del singolo dipendente e del rispettivo Responsabile di struttura. In particolare, il Responsabile provvederà, preventivamente, secondo la vigente normativa, ad autorizzare le richieste sempre preventivamente inserite nel gestionale dai propri collaboratori ai sensi del successivo co. 3. Le autorizzazioni richieste preventivamente dal personale di categoria EP verranno valutate e rilasciate direttamente dalla Direzione Generale.
3. I collaboratori, interagendo con il sistema e nei limiti delle funzioni attivabili dal gestionale, inseriscono autonomamente le timbrature e le richieste di ferie, di permesso orario, di autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario e al recupero di ore di lavoro straordinario sull'intera giornata, che dovranno essere autorizzate o validate (nel caso delle timbrature), dal Responsabile della struttura per il tramite dell'apposita funzionalità del gestionale. Le altre tipologie di assenza dovranno essere giustificate presentando la documentazione cartacea all'ufficio presenze.
4. Ai dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità rispetto al normale orario di lavoro nella misura di un'ora e trenta minuti sia in entrata che in uscita, compatibilmente con gli obblighi di cui all'art. 3 e con le esigenze delle singole strutture.
5. In ogni caso, l'entrata mattutina non potrà avvenire prima delle ore 7,00. Sono fatti salvi i casi documentati legati ad esigenze di servizio, che siano stati previamente autorizzati dal Responsabile della struttura.
6. La scelta della fascia oraria di ingresso ed uscita con la relativa flessibilità, adeguatamente motivata deve essere concordata ed autorizzata dal Responsabile della struttura.
7. È considerato "ritardo" – da giustificare di volta in volta – l'inizio del servizio oltre il termine della fascia oraria di flessibilità. I ritardi vengono computati ai fini del monte ore (c.d. 'debito orario', da recuperare) previsto per i permessi orari da recuperare di cui all'art. 9.
8. L'omissione della timbratura riveste carattere di eccezionalità e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, fatti salvi gli aspetti penali previsti dalla normativa vigente.
9. E' ammessa la regolarizzazione dell'omissione con le modalità di cui al comma successivo. Qualora l'omissione riguardi l'intera giornata, la regolarizzazione è ammessa fino ad un massimo di 12 giornate all'anno per dipendente.

10. Per la giornata in cui non siano presenti una o più timbrature, è ammessa la regolarizzazione solo nel caso in cui, nella stessa giornata, il dipendente abbia comprovato la sua presenza in servizio con comunicazione al Responsabile e all'ufficio presenze. In tal caso, il responsabile di struttura dovrà validare in tempi brevi, e comunque non oltre tre giorni lavorativi, l'inserimento delle timbrature nel gestionale a cura del dipendente interessato.

Articolo 8
(Pausa)

1. Qualora la giornata lavorativa superi, complessivamente, le 7 ore, il dipendente deve beneficiare, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche, di una pausa non retribuita per una durata non inferiore a 10 minuti. Il tempo dedicato alla pausa non può sovrapporsi all'orario di apertura al pubblico, salvo che il Responsabile della struttura individui soluzioni organizzative in grado di garantire la continuità del servizio.
2. Tale diritto è, in ogni caso, indisponibile da parte del lavoratore ed il suo esercizio deve risultare comprovato da passaggi in entrata e in uscita del tesserino magnetico in uso per la rilevazione automatizzata della presenza individuale, quando la pausa viene fatta fuori dalla sede di lavoro. Nel caso in cui il personale effettui la pausa sul posto di lavoro, il sistema sottrae automaticamente 10 minuti dall'orario svolto anche in assenza delle timbrature di effettuazione della pausa stessa.
3. I commi precedenti non si applicano ai dipendenti che osservano un orario giornaliero di lavoro pari a 7 ore e 12 minuti.

Articolo 9
(Permessi orari da recuperare ed uscite per motivi di servizio)

1. Può essere concesso, al dipendente che ne faccia richiesta, il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. Il dipendente deve formulare la richiesta in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
2. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario individuale di lavoro giornaliero e, comunque, superare le 36 ore nel corso dell'anno.
3. Al termine di ciascun trimestre, il recupero delle ore non lavorate deve essere effettuato entro il trimestre successivo al periodo di riferimento, concordandone le modalità con il Responsabile della Struttura. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.
4. Al dipendente può essere richiesto di allontanarsi dal posto di lavoro per motivi di servizio. Presso ciascuna struttura deve essere tenuto un registro dei permessi orari nel quale annotare tutti gli spostamenti dalla sede di servizio. Le ore relative all'utilizzo di tali permessi vengono computate interamente nell'orario di lavoro.
5. In ogni caso, l'uscita, per fruire del permesso, e il rientro, per la ripresa del servizio, devono risultare comprovati da appositi passaggi in uscita e in entrata del tesserino magnetico personale, che il dipendente effettuerà dopo aver digitato i codici previsti.
6. Per le altre tipologie di permessi e per quanto non espressamente indicato nei commi precedenti, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Articolo 10
(Lavoro straordinario)

1. Il lavoro straordinario non deve essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e deve essere autorizzato dal Responsabile.
2. L'effettuazione di lavoro straordinario è ammessa, a pena di sanzione, previo accordo tra Responsabile della struttura e dipendente, per un massimo di 250 ore annue.
3. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario è ammesso in relazione a: a) casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori; b) casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato ovvero a un danno alle persone o alle attività istituzionali; c) eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni, collegati ad attività istituzionali.

4. Salvo quanto previsto al successivo comma 8, le ore di lavoro straordinario prestate dal dipendente sono retribuibili entro il limite delle risorse del trattamento economico accessorio a ciò destinate dalla contrattazione integrativa.
5. Le ore di straordinario non retribuite sono accantonate in un conto ore individuale per essere fruite, a gruppi di ore anche equivalenti alla durata della giornata lavorativa, sotto forma di riposi compensativi, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura.
6. Il conto ore individuale maturato fino al 31 dicembre di ogni anno deve essere fruito entro il 30 giugno successivo.
7. Il personale addetto alla guida degli autoveicoli, ove per ragioni di servizio venga applicato alla guida per un periodo superiore all'ordinario orario di lavoro, ha diritto al pagamento delle ore di straordinario risultanti dall'apposito libretto di viaggio.
8. Le predette disposizioni non si applicano al personale di categoria EP.

Articolo 10-bis
(Incarichi per le iniziative di autofinanziamento)

1. Le ore di lavoro straordinario prestate per lo svolgimento di incarichi, connessi alla realizzazione delle iniziative di autofinanziamento, possono essere remunerate sulla base di quanto previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Su richiesta del dipendente, tali ore possono essere accantonate e rese indisponibili fino al momento della liquidazione dei compensi previsti.

Articolo 11
(Ferie e festività)

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi aggiuntivi, salvo quanto previsto al comma 12.
2. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 giorni, se l'orario di lavoro è articolato su 6 giorni lavorativi, o di 28 giorni, se l'articolazione dell'orario è su 5 giorni.
3. Il dipendente neo assunto ha diritto a 30 giorni ovvero a 26 giorni di ferie se l'orario di lavoro è articolato, rispettivamente, su 6 o 5 giorni lavorativi. Dopo tre anni di servizio, compresi gli eventuali periodi con rapporto a tempo determinato, al dipendente spettano i giorni di ferie di cui al comma precedente.
4. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero dei giorni di ferie spettanti è rapportato al periodo lavorativo.
5. Le ferie devono essere fruite nel corso di ciascun anno solare di riferimento e, solo in caso di comprovata e motivata impossibilità, potranno essere fruite nei 18 mesi successivi all'anno di maturazione. Più precisamente, un primo periodo di ferie di almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del dipendente, deve essere fruito, improrogabilmente, nel corso dell'anno di maturazione. Il restante periodo di ferie, in caso di comprovata impossibilità di usufruirle nel corso dello stesso anno, per obiettive e motivate esigenze di servizio, potrà essere fruito nei 18 mesi successivi all'anno di maturazione.
6. I periodi di ferie devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile della struttura, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando comunque al dipendente, che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre.
7. Il periodo di ferie può essere sospeso da malattie o da ricoveri ospedalieri del dipendente che si protraggano per un periodo superiore a tre giorni. A tal fine, il dipendente deve dare comunicazione all'ufficio presenze con le modalità di cui al successivo art. 12, comma 3; diversamente il periodo di ferie non sarà considerato interrotto.
8. A tutti i dipendenti sono attribuite, altresì, 4 giornate di riposo per festività soppresse da fruire nell'anno solare.
9. E' considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo. Qualora, per esigenze di servizio, la predetta festività non viene usufruita, la stessa dovrà essere necessariamente recuperata entro l'anno.

10. La Direzione Generale, annualmente e di norma entro il mese di ottobre, informate le OO.SS. e la RSU di Ateneo, definisce e pubblicizza i periodi di chiusura delle strutture ai sensi e per gli effetti, di cui all'art. 10, D.Lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii..
11. Qualora nel periodo 1 giugno – 30 settembre sia programmata la chiusura, per più di una settimana consecutiva, della struttura in cui presta servizio, il dipendente che non voglia usufruire delle modalità indicate al comma precedente, può chiedere, ove possibile, di prestare servizio presso altra struttura, previo assenso del responsabile della propria struttura.
12. Le ferie maturate e non godute, per esigenze di servizio, sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Articolo 11-bis
(Ferie e riposi solidali)

1. 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: a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni; b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 28 del CCNL 16/10/2008.
2. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'amministrazione, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per un una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.
3. Ricevuta la richiesta, l'amministrazione rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.
4. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.
5. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni è effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti.
6. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.
7. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi di cui all'art. 48 del CCNL 19.04.2018 e dei riposi compensativi eventualmente maturati.
8. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.
9. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.
10. La presente disciplina ha carattere sperimentale e potrà essere oggetto di revisione, anche ai fini di una possibile estensione del beneficio ad altri soggetti, in occasione del prossimo rinnovo contrattuale.

Articolo 12
(Altre assenze)

1. Le assenze non programmate devono essere segnalate dal dipendente, entro la seconda ora di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica, al Responsabile della struttura di appartenenza.
2. In caso di assenza per malattia, il dipendente è tenuto a comunicare l'assenza, entro la seconda ora di servizio, anche all'ufficio presenze, inviando un fax o una mail.

3. La relativa certificazione medica deve essere inviata dal medico, per via telematica, con le modalità previste dall'art. 55-septies del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165. Il dipendente deve fornire al medico l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato se, durante la malattia, prevede di dimorare in luogo diverso da quello di residenza (o di domicilio abituale) in precedenza comunicato all'Amministrazione.
4. Per quanto non espressamente indicato nei commi precedenti, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Articolo 13
(Servizio sostitutivo di mensa)

1. In considerazione dell'attuale impossibilità di una gestione diretta di un servizio centralizzato di mensa, l'Amministrazione provvede all'erogazione di buoni pasto, quale servizio sostitutivo della mensa, sulla base delle disponibilità annuali di bilancio.
2. Può usufruire dei buoni pasto il personale, assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, di seguito specificato: a) il personale tecnico-amministrativo che osservi un orario di lavoro settimanale articolato con uno o più rientri pomeridiani, o su turnazioni di almeno otto ore continuative; b) il collaboratore o esperto linguistico che svolga, nella stessa giornata, l'attività didattica prevista dagli artt. 25 e 26 del Regolamento didattico d'Ateneo per non meno di 4 ore, di cui almeno 2 nel pomeriggio.
3. Il personale tecnico-amministrativo di cui al comma 2, lettera a), potrà beneficiare dei buoni pasto nei giorni in cui avrà effettuato un orario di lavoro superiore a 7 ore, di cui almeno un'ora svolta dopo le 13, oltre ad una pausa pranzo con le modalità di cui all'art. 8, comma 2.

3-bis. Nelle giornate di prestazione lavorativa rese in modalità agile, ai fini della verifica dei requisiti previsti dal presente articolo, le ore di lavoro convenzionali sono pari alle ore ordinarie che il dipendente avrebbe svolto nella medesima giornata qualora la prestazione fosse stata resa in presenza, ai sensi dell'art. 14, comma 3-bis, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca.

4. Il personale che ha una articolazione di lavoro di 7 ore e 12 minuti potrà usufruire del buono pasto nei giorni in cui, per esigenze di servizio, avrà effettuato un rientro pomeridiano. Ai fini dell'applicazione del presente comma, la giornata svolta in modalità agile è equiparata alla corrispondente giornata di lavoro in presenza.
5. I collaboratori ed esperti linguistici potranno beneficiare fino ad un numero massimo di 8 buoni pasto al mese.
6. A partire dall'anno 2019 e sino a nuova determinazione al personale delle categorie B, C, D e EP potrà essere erogato un numero massimo annuo di 110 buoni pasto, compatibilmente con il budget previsto e fermo restando il riconoscimento dei buoni pasto maturati per l'effettuazione dei rientri pomeridiani ordinari. Entro i limiti del tetto annuo sopra indicato, ai fini della maturazione del buono pasto, gli eventuali rientri pomeridiani aggiuntivi rispetto all'articolazione ordinaria dell'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzati dal responsabile di struttura ai sensi dell'art. 7, co. 2 e 3.
7. Nel caso di missione, fermi restando i limiti di cui ai commi precedenti, il dipendente può usufruire del buono pasto se non richiede il rimborso dei pasti consumati in missione.
8. I buoni pasto hanno un valore nominale pari ad € 7,00 ed il loro costo è a totale carico dell'Amministrazione. Tale valore potrà essere adeguato alle disposizioni normative e contrattuali o agli accordi integrativi che dovessero intervenire in materia.
9. Il valore del buono pasto non concorre, fino all'importo di € 5,29, alla formazione della base imponibile contributiva e fiscale del dipendente.

Articolo 14
(Modalità di erogazione e di fruizione dei buoni pasto)

1. L'ufficio competente provvederà a consegnare i buoni pasto al personale tecnico amministrativo a consuntivo, di norma, con cadenza quadrimestrale, nei mesi di gennaio, maggio e settembre, sulla base delle risultanze elaborate dal sistema di rilevazione delle presenze relativamente al numero di buoni maturati da ciascun dipendente nel quadrimestre precedente l'erogazione. Il personale potrà monitorare costantemente la propria situazione consultando l'apposita sezione del sistema presenze.

2. La consegna dei buoni pasto ai collaboratori ed esperti linguistici avverrà, con la cadenza di cui al comma precedente, sulla base del numero di giorni, riferiti al precedente periodo di riferimento, per i quali l'interessato rilasci apposita autocertificazione circa l'effettivo svolgimento dell'orario di lavoro previsto dal precedente art. 13, comma 2, lett. b).
3. I buoni pasto vanno firmati e datati dagli utilizzatori e possono essere spesi, presso gli esercizi convenzionati in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento in materia di servizi sostitutivi di mensa adottato dal Ministro dello Sviluppo Economico, per ottenere la somministrazione di alimenti e bevande o la cessione di prodotti alimentari pronti per il consumo.
4. ùI buoni non sono cedibili, commerciabili, cumulabili o convertibili in denaro.
5. In caso di furto o smarrimento dei buoni, non è previsto alcun rimborso o sostituzione degli stessi. Essi sono da considerarsi, infatti, come denaro contante e come tali sono immediatamente spendibili presso gli esercizi convenzionati. Il dipendente dovrà porre, pertanto, la massima attenzione nella custodia degli stessi.

Articolo 15
(Disposizioni finali)

1. Il presente regolamento disapplica tutte le precedenti disposizioni in materia di orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Foggia.
2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce da parte del dipendente violazione del codice di comportamento e dei propri doveri d'ufficio, in particolare di quelli fissati nell'art. 11 del vigente CCNL. Tali violazioni possono dar luogo, secondo la gravità delle infrazioni, all'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 12 del vigente CCNL e dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
4. Le disposizioni introdotte con il presente regolamento in materia di servizio sostitutivo di mensa trovano applicazione con riferimento alle giornate di lavoro agile effettuate a decorrere dal 2 luglio 2026, data di efficacia dell'art. 3 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027.