



## **DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO**

### **Art. 1** **Generalità**

Il presente disciplinare è volto a normare l'articolazione dell'orario di lavoro per tutto il personale dell'Istituto sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **1.1 Disciplina comune a tutto il personale**

1. L'orario di servizio è fissato dalle ore 7.30 alle ore 19.00.

Per orario di servizio si intende il periodo di apertura delle sedi dell'Indire, necessario per assicurare la funzionalità della struttura e per garantire l'espletamento delle attività istituzionali.

2. Hanno diritto a buoni pasto sostitutivi del servizio di mensa quei dipendenti che abbiano effettuato nella singola giornata lavorativa, almeno 6 ore di lavoro, con una pausa pranzo di almeno trenta minuti (6 ore e 31 minuti). È facoltà del dipendente rinunciare alla pausa pranzo ed al conseguente buono pasto, previa presentazione di richiesta motivata alla Direzione Generale. In questo caso l'orario massimo effettuabile nella giornata lavorativa è di 7 ore e 12 minuti.

3. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente nelle modalità consuete all'Ufficio del Personale INDIRE. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dalla sede di lavoro.

4. Il personale per esigenze di servizio, previa comunicazione o autorizzazione a seconda che si tratti di dipendenti appartenenti rispettivamente ai livelli I-III o IV-VIII, può prestare la propria attività lavorativa anche nella giornata di sabato. In detto caso, il dipendente ha diritto alla contabilizzazione delle ore prestate ai fini del conteggio dell'orario mensile.

5. Ai fini del computo del servizio prestato, nelle giornate in cui vengono effettuate le missioni, sarà considerato l'orario ordinario salvo il caso in cui l'effettiva prestazione lavorativa sia superiore all'orario previsto (7 h e 12 minuti); in quest'ultimo caso l'eccedenza sarà riconosciuta come recupero.

#### **1.2 Disposizioni particolari**

##### **I-III LIVELLO**

L'orario di lavoro dei ricercatori e dei tecnologi è di 36 ore settimanali medie nel trimestre, viene articolato in cinque giorni settimanali dal *lunedì al venerdì* ed è svolto all'interno dell'orario di servizio (7,30 - 19,00).

Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;



## *Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa*

I ricercatori e tecnologi hanno l'autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro ed assicurano la propria presenza in servizio correlandola in modo flessibile alle esigenze della propria attività scientifica e tecnologica, agli incarichi loro affidati, all'orario di servizio della struttura in cui operano, tenuto conto dei criteri organizzativi dell'Ente.

Il conguaglio tra le ore in eccesso e le ore in difetto viene effettuato trimestralmente, cumulando i saldi orari relativi al trimestre precedente.

Il numero delle ore in difetto al 31 dicembre di ogni anno non può in ogni caso essere superiore a venti.

Per le eventuali ore in eccesso si rimanda a quanto previsto dal CCNL 1998 – 2001 Sezione II art. 58 comma 5. Lo svolgimento dell'attività al di fuori della sede di servizio, va quando possibile preventivamente comunicato, a seconda dei casi e secondo le modalità ritenute più opportune, al responsabile di riferimento e/o ai collaboratori assegnati e/o ai colleghi, in modo da non pregiudicare il normale svolgimento delle attività della struttura di riferimento e va certificato mensilmente secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di autocertificazione.

La registrazione va effettuata anche in occasione dello svolgimento di attività extraistituzionale (160 ore): docenze, seminari, convegni, collaborazioni professionali, , etc .. In questi casi è sufficiente la preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale. Tali ore non sono computabili nell'orario di lavoro.

### **IV-VIII LIVELLO:**

L'orario ordinario di lavoro per la generalità dei dipendenti Indire inquadrati nel livello dal IV all' VIII, è di 36 ore settimanali, viene articolato in cinque giorni dal *lunedì al venerdì* ed è svolto all'interno dell'orario di servizio (7.30 – 19.00).

Al fine di garantire una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi dell'Istituto, l'orario di lavoro è articolato secondo le seguenti fasce di flessibilità:

fascia di flessibilità in entrata:	dalle ore 7.30 alle ore 10.30
fascia di compresenza:	dalle ore 10.30 alle ore 12.30

L'ingresso oltre le ore 10,30 o l'uscita prima delle ore 12,30 devono essere preventivamente comunicate all'Ufficio del Personale ai sensi dell'art. 50 del CCNL 98/01.

Rispetto alle 36 ore medie di lavoro settimanale è ammesso un conguaglio con il mese successivo di presenza che non deve superare le 20 ore, oltre quelle autorizzate.

Le eventuali ore in difetto oltre le 20 devono essere recuperate entro il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato entro il termine sopra indicato, le ore in difetto verranno trattate sulla retribuzione.

Le ore a credito che risultano dal conto ore individuale, possono essere recuperate anche in gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa, per un numero massimo di 22 giornate di assenza compensativa nell'anno.

Le ore a credito possono essere recuperate altresì fornendo prestazioni giornaliere ridotte.

Al 31 dicembre di ciascun anno le ore che risultano accumulate nel conto ore individuale devono improrogabilmente essere fruite, entro il trimestre successivo.

Le ore verranno invece retribuite qualora non vengano fruite a causa di improrogabili esigenze organizzative .

La fruizione delle giornate di assenza compensativa deve essere preventivamente autorizzata, e comunicata all'Ufficio del Personale.

### **Dirigenti Amministrativi**

Non è previsto un orario di lavoro settimanale. La presenza in servizio, presso la sede, deve essere attestata



## *Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa*

mediante l'utilizzo del badge senza però alcun computo della prestazione lavorativa. Ai fini dell'erogazione dei buoni pasto, gli interessati rilasceranno una dichiarazione mensile attestante i giorni in cui hanno effettuato un orario di lavoro di almeno 6 ore, con una pausa pranzo di 30 minuti.

### **Art. 2 - Comunicazione assenze**

#### **2.1 Assenze e permessi**

Le assenze della durata minima di un giorno (assenze compensative, docenze e/o altri incarichi esterni) devono essere comunicate all'Ufficio del Personale in tempo utile al fine di consentire l'inserimento del periodo e delle causali di assenza nel programma di rilevazione delle presenze.

Il dipendente, sulla base di apposita autocertificazione o documentazione, da presentare con comunicazione tempestiva, può assentarsi nei seguenti casi:

- documentata grave infermità, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 53 del 2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica, fatto salvo quanto previsto in alternativa dallo stesso comma 1, ultimo periodo: giorni tre all'anno;
- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- lutti per decesso del coniuge, parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado o convivente purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica: giorni tre per evento;
- nascita dei figli o gravi motivi personali o familiari, debitamente documentati anche mediante autocertificazione: Il dipendente può fruire di n. 18 ore complessive di permesso utilizzabili in modo frazionato.

Il dipendente ha altresì diritto ad assentarsi per 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

Inoltre, il dipendente che ne faccia richiesta può fruire, previa autorizzazione, del permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.

#### **2.2 Assenze per malattia**

In caso di malattia, deve esserne data comunicazione all'Ufficio del Personale entro le ore 9.00, salvo motivato impedimento, in modo da rendere possibile l'attivazione dei controlli previsti dalla normativa vigente. Il dipendente, qualora si trovi in luogo diverso dall'abituale dimora, deve farlo presente al momento della comunicazione.

La comunicazione della malattia, deve essere effettuata all'inizio dell'evento patologico. Qualora il dipendente sia in grado di conoscere la durata della malattia deve darne prontamente comunicazione.

Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente. Superato il periodo al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital anche quelli



## *Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa*

di assenza dovuti a terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione, ivi compresa quella accessoria, secondo i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa. La certificazione relativa sia alla gravità della patologia che al carattere invalidante della necessaria terapia è rilasciata dalla competente struttura sanitaria pubblica.

Superati i periodi di conservazione del posto sopra indicati e nel caso in cui il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Ente ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso. Qualora si è certi, invece, che il dipendente può essere impiegato in mansioni di profilo e/o livello diverso, o in mansioni di profilo e/o livello immediatamente inferiore, l'Ente provvede alla mobilità, a richiesta del dipendente.

Nel caso in cui il mantenimento in servizio abbia luogo per mansioni di profilo e/o livello immediatamente inferiore, al dipendente spetta la retribuzione attinente a detto profilo e/o livello, integrata da un assegno ad personam pari alla differenza di retribuzione, non riassorbibile dai futuri miglioramenti.

Il trattamento economico spettante al dipendente assente per malattia è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, che non sia fisso o ricorrente o con carattere di generalità per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo, per le malattie superiori a quindici giorni lavorativi, per i periodi di ricovero ospedaliero e per quello successivo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio di produttività e fatta eccezione per i compensi per lavoro straordinario;
- b) 90 % della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) 50 % della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.

Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato all'Ente, deve darne tempestiva comunicazione, indicando il relativo indirizzo.

### **2.3 Diritto allo studio**

Ai dipendenti sono concessi – in aggiunta alle attività formative programmate dall'Ente – permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio presso ciascun Ente all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

Detti permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per la preparazione a sostenere i relativi esami.

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3 % per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie sopra riportata la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al



## *Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa*

beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come ore a debito da recuperare.

### **2.4 Aspettative**

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato ove compatibile, che ne faccia formale e motivata richiesta, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi.

Per il personale con contratto a tempo determinato l'aspettativa verrà concessa secondo criteri di proporzionalità. Le aspettative per cariche pubbliche elettive, per volontariato e per mandato sindacale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni.

Il dipendente, il cui coniuge presti servizio all'estero, può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni qualora l'ente non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione.

### **2.5 Ferie**

Le ferie costituiscono diritto irrinunciabile del lavoratore e non possono essere monetizzate, salvo i casi espressamente previsti dalla legge. Le ferie vanno di norma comunicate preventivamente al responsabile e successivamente all'ufficio del personale.

In base alla normativa comunitaria, dieci giorni di ferie devono essere obbligatoriamente fruiti nell'anno di maturazione, il residuo può essere fruito entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione.

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed il dipendente ha diritto rispettivamente, a 28 e 26 giorni di ferie, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della L. 23 dicembre 1977, n. 937.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937 del 1977. È inoltre considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Le ferie sono sospese da malattie che si protraggano per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. È cura del dipendente informare tempestivamente l'Ente, per gli accertamenti del caso, producendo la relativa documentazione sanitaria.

L'Istituto, in assenza di richiesta di ferie da parte del dipendente, dispone d'ufficio il collocamento in ferie dei propri dipendenti per i dieci giorni da fruirsi obbligatoriamente nell'anno di maturazione, facendolo normalmente coincidere con i possibili periodi di chiusura dell'Istituto da individuarsi nel primo trimestre.

### **Art. 3 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente disciplinare, si rinvia alla contrattazione collettiva e alla normativa vigente in materia