

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

Divisione Attività gestionali
Area Risorse Umane
Settore Personale Tecnico-Amministrativo



n. 39/C del 30.10.2009

A tutto il personale Tecnico-Amministrativo

e p.c. ai Presidi di Facoltà
ai Direttori di Dipartimento
ai Responsabili di Area
alle OO.SS. ed alle RSU

LORO SEDI

CIRCOLARE N. 9

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio delle strutture universitarie deve essere articolato in funzione delle esigenze dell'utenza; deve perciò contemperare le esigenze di servizio con quelle dei dipendenti e deve comunque risultare funzionale all'organizzazione del lavoro.

L'orario ordinario di lavoro, pari a 36 ore settimanali, è distribuito di norma su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con una pianificazione dei rientri che garantisca la copertura dei servizi agli utenti durante l'intera giornata dal lunedì al giovedì.

Ad eccezione di alcune figure professionali specifiche e coerentemente con le peculiarità organizzative di alcune strutture amministrative, il personale tecnico-amministrativo può optare per una delle articolazioni dell'orario di lavoro di seguito specificate.

TIPOLOGIA A (*attualmente in vigore*)

L'orario di lavoro settimanale è articolato in cinque giornate lavorative con orario pari a sei ore. Il dipendente deve assicurare due rientri pomeridiani di tre ore.

L'orario di lavoro continuato non può superare le 6 ore e la pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti.

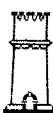
Al dipendente è consentita una flessibilità giornaliera in entrata di 45 minuti tra le ore 7.45 e le ore 8.30 e in uscita a partire dalle 13.30.

Al dipendente verrà riconosciuto il buono pasto in occasione dei due rientri pomeridiani.

TIPOLOGIA B (*sperimentale*)

L'orario di lavoro settimanale è articolato in cinque giornate lavorative così strutturate:

- due *giornate lunghe* con un orario lavorativo pari a 8 ore e 30 minuti così distribuite: 6 ore antimeridiane e un rientro pomeridiano pari a 2 ore e 30 minuti. L'orario di lavoro continuato non può superare le 6 ore e la pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti;



- tre *giornate corte* con un orario lavorativo pari a 6 ore e 20 minuti più 10 minuti di pausa per il recupero delle energie psico-fisiche; tale pausa dovrà essere fruita all'interno della struttura di appartenenza nell'arco temporale 12.30 -12.40 e non dovrà essere fatta rilevare attraverso il sistema automatico di gestione delle presenze. Qualora in tale giornata non vengano ultimate, in modo continuativo, le 6 ore e 30 minuti di permanenza fisica del dipendente all'interno dell'Università, sarà possibile, previo accordo con il proprio Responsabile, ultimare la giornata lavorativa effettuando un rientro pomeridiano il cui orario di inizio dovrà essere collocato nella fascia 14.15 - 16.30.

Al dipendente è consentita una flessibilità giornaliera in entrata di 45 minuti tra le ore 7.45 e le ore 8.30 e in uscita a partire dalle 13.30 nelle giornate lunghe.

Al dipendente verrà riconosciuto il buono pasto in occasione dei due rientri pomeridiani (nelle giornate con orario lavorativo pari a 8 ore e 30 minuti)

Al dipendente verrà inoltre riconosciuto il buono pasto qualora assicurati un orario lavorativo almeno pari a 6 ore e 20 minuti più 10 minuti di pausa per il recupero delle energie psico-fisiche. Qualora il dipendente effettui le 6 ore e 20 minuti in modo non continuativo, ai fini del riconoscimento del buono pasto, è necessario che il rientro pomeridiano sia pari almeno ad un'ora e trenta minuti. Nell'arco di questa ora e trenta minuti, l'eventuale eccedenza oraria (oltre le 6 ore e 20 minuti) rappresentano esclusivamente un incremento del contatore annuo del saldo orario.

Si sottolinea che il dipendente ha la possibilità, previo accordo con il proprio Responsabile, di non ultimare le 6 ore e 20 minuti lavorativi, maturando un saldo orario negativo e rinunciando al buono pasto.

Le esigenze dei pendolari che viaggiano con mezzi pubblici saranno oggetto di specifica attenzione da parte dell'Amministrazione. A tal fine, i pendolari potranno consegnare apposita istanza, corredata da copia della documentazione attestante l'utilizzo dei mezzi pubblici (abbonamento), al Settore Personale Tecnico-Amministrativo che valuterà un'eventuale personalizzazione dell'orario di lavoro previa verifica delle effettive necessità del dipendente e della compatibilità dell'orario con le esigenze dell'ufficio di assegnazione.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale dei Servizi Generali che presta servizio su sei giornate lavorative verrà coerentemente rimodulato in funzione del nuovo impianto.

La nuova articolazione dell'orario di lavoro ha carattere sperimentale, fino al 31 dicembre del corrente anno, ed entrerà in vigore a partire dal 9 novembre 2009.

Il personale che vorrà optare per la tipologia B dell'orario di lavoro dovrà comunicarlo, entro e non oltre il 6 novembre 2009, al Settore Personale Tecnico-Amministrativo utilizzando l'indirizzo di posta elettronica settorepersonaleta@unimol.it. Tale scelta sarà vincolante per il dipendente sino al 31 dicembre 2009. Al personale che non farà pervenire alcuna comunicazione entro i termini suindicati si continuerà ad applicare l'attuale articolazione settimanale dell'orario di lavoro.

Campobasso, 30 ottobre 2009

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Vincenzo LUCHESE)

