



n. 52/C del 23.12.2009

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. 16**

### **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

#### 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

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

- due giornate lunghe con un orario lavorativo pari a 9 ore così distribuite: 6 ore antimeridiane e un rientro pomeridiano pari a 3 ore. L'orario di lavoro continuato non può superare le 6 ore e la pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti. I rientri pomeridiani dovranno avere inizio entro le 16.30;
- tre giornate corte con un orario lavorativo pari a 6 ore.

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. L'eventuale saldo orario positivo al 31 dicembre 2009 potrà essere utilizzato nel corso dell'anno successivo nella misura massima di 12 ore.

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



La permanenza pomeridiana superiore ad 1 ora e 20 minuti rappresenterà, se non diversamente utilizzata, un incremento del saldo orario.

- “giornata corta” 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 afferenza dalle ore 12.30 alle ore 12.40 e non dovrà essere fatta rilevare attraverso il sistema automatico di gestione delle presenze. Ultime le 6 ore e trenta minuti continuative, il dipendente che volesse usufruire di una pausa per consumare il pasto, anche all’interno della struttura di appartenenza, dovrà necessariamente far rilevare l’uscita e successivamente l’entrata, senza poter ricorrere alla timbratura a distanza di un minuto.

Il dipendente dovrà comunicare preventivamente quali giornate sono da considerare come tipologia giornata corta frazionata e corta, e tale articolazione oraria sarà vincolante per l’intero periodo di sperimentazione. Il dipendente potrà effettuare spostamenti rientro solo ed esclusivamente tra giornate con tipologia lunga e corta. Si ribadisce che in nessun caso lo spostamento rientro potrà interessare una giornata con tipologia corta frazionata e pertanto, qualora il dipendente non effettui in tutto o in parte il rientro pomeridiano previsto per la giornata corta frazionata e non giustifichi la parte mancante con altra causale, questa sarà considerata permesso breve.

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. L’eventuale saldo orario positivo al 31 dicembre 2009 potrà essere utilizzato nel corso dell’anno successivo nella misura massima di 12 ore.

Al dipendente verrà riconosciuto il buono pasto in occasione:

- dei due rientri pomeridiani (nelle giornate lunghe con orario lavorativo pari a 8 ore e 30 minuti);
- delle giornate corte qualora assicurati un orario lavorativo svolto in maniera continuativa almeno pari a 6 ore e 20 minuti più 10 minuti di pausa per il recupero delle energie psico-fisiche.
- delle giornate corta frazionata qualora assicurati un orario lavorativo pari a 5 ore antimeridiane e 1 ora e 20 minuti pomeridiani.

Campobasso, 23 dicembre 2009

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**(Dott. Vincenzo LUCCHESI)**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Dott. Francesco SALGINARIO

IL RESPONSABILE  
AREA RISORSE UMANE  
Dott. Giacomo VEDE

IL DIRETTORE  
DIVISIONE ATTIVITÀ GESTIONALI  
Dott. Valerio FARBISERI

