

DIREZIONE DEL PERSONALE  
Direttore Amministrativo: Dott. Riccardo Grasso

Prot. n. I/3A/11974  
DATA: 20/09/2012

VIA E-MAIL

Responsabili di Dipartimento, Centro e Sistema

Dirigenti Amministrazione Centrale

Responsabili di Ufficio Amministrazione  
Centrale

Personale Tecnico Amministrativo

OGGETTO: riorganizzazione - richiesta trasmissione orario di lavoro del personale tecnico amministrativo

Gentile professore, gentile collega,  
in virtù dell'appena avviata riorganizzazione si rende necessario fare il punto della situazione relativamente all'orario di lavoro dei singoli dipendenti sulla base di quanto disposto dalla normativa dei contratti collettivi nazionali di lavoro e, nello specifico, dal contratto collettivo integrativo del 17.12.2009, disponibile in rete all'indirizzo :  
<http://www.unipi.it/ateneo/personale/sindacale/tecnamm/protsind/CCI17.12.09.pdf> .

Ricordo che, ai sensi dell'art. 14, comma 2, del suddetto CCI, "l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, di norma articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani".

Ai sensi, inoltre, del comma 3 dello stesso articolo, "l'orario di servizio è di norma compreso tra le 7,30 e le 19,00. Deve essere comunque garantita, nei limiti consentiti dal personale in servizio, la piena funzionalità operativa di tutte le strutture universitarie tra le ore 9,30 e le ore 13,00 e tra le ore 15,30 e le ore 17,30 di ogni giorno dal lunedì al venerdì)".

Pertanto, di seguito sono riportate le tipologie di orari di lavoro consentiti:

- **E8:00 - U14:00** (con 2 pomeriggi **E15:00 - U18:00**), con pausa pranzo obbligatoria collocata nella fascia 13:00 - 15:30. Con la flessibilità in entrata e in uscita questo orario di lavoro permette al dipendente di entrare dalle 7,30 alle 8,30 e di uscire dalle 13,30 alle 14,30, e nei rientri pomeridiani di uscire dalle 17,00 alle 18,30.
- **E8:30 - U14:30** (con 2 pomeriggi **E15:30 - U18:30**) con pausa pranzo obbligatoria collocata nella fascia 13:30 - 16:00. Con la flessibilità in entrata e in uscita questo orario di lavoro permette di entrare dalle 8,00 alle 9,00 e di uscire dalle 14,00 alle 15,00, e nei rientri pomeridiani di uscire dalle 17,30 alle 19,00.
- **E9:00 - U15:00** (con 2 pomeriggi **E16:00 - U19:00**) con pausa pranzo collocata nella fascia 14:00 - 16:30. Con la flessibilità in entrata e in uscita questo orario di lavoro permette di entrare dalle 8,30 alle 9,30 e di uscire dalle 14,30 alle 15,30, e nei rientri pomeridiani di uscire dalle 18,00 alle 19,00.

Saranno ovviamente consentiti, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del CCI suddetto, per particolari esigenze del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, gli orari lavoro di 7 ore e 12 minuti continuativi, articolati su 5 giorni lavorativi, con una pausa non inferiore ai 10 minuti.

Faccio inoltre presente che, ai sensi del comma 5, *“le strutture che necessitano di orari di servizio diversi da quello di cui al comma 3 del presente articolo, e che per oggettive e documentate esigenze di funzionamento della struttura abbiano la necessità di articolare l’orario di lavoro dei dipendenti con orari su cinque giorni che differiscano da quelli del comma 6 o su sei giorni, sentiti gli organi collegiali competenti, devono inviare proposta motivata al Direttore Amministrativo, specificando i servizi che si intendono assicurare, ed indicando quante e quali risorse si ritiene necessario impiegare a tale fine.”*

Rimango quindi in attesa di un elenco nominativo in cui siano indicati gli orari di lavoro stabilito per ogni singolo dipendente, che dovrà essere in linea con la normativa sopra riportata.

Con i miei migliori saluti

Fto Il Direttore Amministrativo  
(Dott. Riccardo Grasso)