

- 1) Con decorrenza..... tutte le articolazioni dell'orario di lavoro non potranno avere inizio anteriormente alle **ore 7,30**. Gli anticipi rispetto a tale ora iniziale sono disposti esclusivamente con motivato o.d.s. del Direttore Amministrativo.
- 2) Nei casi di entrata in ritardo (~~sub lett. 2d circolare 9963/96~~), pertanto **dopo le ore 9,30** l'intervallo di flessibilità in entrata già fissato in 1 ora, e nei casi di fruizione di brevi permessi, l'orario non effettuato dal dipendente non può essere recuperato nella stessa giornata lavorativa **per un tempo superiore ai 30 minuti**, salvo autorizzazione scritta del responsabile. **Quest'ultimo dovrà autorizzare i recuperi con modalità tali che essi risultino di utilità alle attività della struttura.**

2B) l'orario effettuato in esubero per effetto dell'utilizzo della flessibilità oraria non può eccedere n. 50 ore annue che debbono comunque essere fruite, pena azzeramento del credito orario, nel corso dei primi sei mesi dell'anno successivo, anche attraverso l'utilizzo di riposi compensativi o brevi permessi, previa autorizzazione.

- 3) L'orario effettuato ~~in esubero~~, **per ore di lavoro straordinario del quale si è richiesto l'accantonamento nel conto ore individuale (CCNL art.27)**, deve essere sempre autorizzato e il suo accumulo nel conto orario individuale non può superare n. 10 ore. Oltre tale limite il responsabile della struttura dovrà:
 - a) avere ottenuto l'autorizzazione rettorale all'effettuazione di lavoro straordinario;
 - b) ovvero, indicare le modalità del suo finanziamento **previa informazione alle OO.SS. e alla RSU;****
 - c) ovvero, inoltrare all'Ufficio del Personale un prospetto indicante il numero di ore in esubero previste e il relativo piano di rientro attraverso l'utilizzazione di riposi compensativi del dipendente.

~~In assenza delle condizioni predette, l'orario in esubero, oltre il limite sopra fissato, non verrà contabilizzato.~~

- ~~4) In ogni struttura: Facoltà, Dipartimento, Centro, Divisione, o loro articolazioni, il responsabile fisserà l'intervallo di 1 ora compreso tra le ore 12:30 e le ore 15:30 entro il quale i dipendenti afferenti alla stessa dovranno effettuare ciascuno la propria pausa. L'indicazione dell'intervallo così fissato sarà reso pubblico mediante affissione nei locali e pubblicazione sul sito internet della struttura.~~

4) la pausa pranzo del dipendente che effettua un orario di servizio di almeno 7 ore + ½, è calcolata automaticamente dal sistema rilevamento presenze e quindi non è necessario effettuare alcuna timbratura, ad eccezione di quando è effettuata fuori della sede di servizio.

- 5) Il dipendente può chiedere il cambio dell'articolazione dell'orario una sola volta l'anno. Il cambio deve essere approvato dal responsabile. In casi eccezionali adeguatamente motivati, il Direttore Amministrativo, sentito il responsabile della struttura, può autorizzare ulteriori cambi dell'orario di lavoro.
- 6) L'introduzione di timbrature manuali o la sostituzione delle timbrature da terminale-orologio con timbrature manuali, effettuate dall'operatore del sistema informatizzato di acquisizione delle presenze deve avvenire in casi di estrema eccezionalità. Ferme restando la

responsabilità di chi autorizza e di chi inserisce transazioni manuali, sono ammesse soltanto 2 transazioni/mese per dipendente inserite manualmente. Il dipendente che dimentica o smarrisce il badge deve utilizzarne uno sostitutivo fornito all'occorrenza dalla struttura cui afferisce sin dalla prima timbratura della giornata.

- 7) ~~Non è consentita l'erogazione mensile di buoni pasto oltre il numero massimo preventivabile in base all'articolazione dell'orario adottata dal dipendente~~
- 8) Comportamenti difforni rispetto a quanto sopra previsto ed in particolare rispetto alle prescrizioni di cui ai punti 1, 2, 4 e 6, potranno essere esaminati sotto il profilo disciplinare sia nei confronti del dipendente che dell'operatore del sistema **qualora non debitamente autorizzato.**

Si allega copia della circolare prot. 9963 del 1° ottobre 1996.

- Fruizione di ferie

La fruizione delle ferie è regolata dal art. 28 del vigente CCNL e si evidenzia, relativamente al periodo di godimento delle stesse, quanto disposto nel comma 12: *“Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.”*

~~Si richiama la circolare prot. n. 5351 del 14/02/2011 segnalando che in assenza della programmazione di **tutti** i giorni di ferie non ancora fruiti dai dipendenti, gli stessi vi saranno collocati d'ufficio dall'Amministrazione centrale per la quota parte di esse maturate in tempi precedenti agli ultimi 18 mesi. Sono fatte salve le situazioni di **impossibilità** da attribuirsi al dipendente, come nei casi di malattia, maternità e simili situazioni d'assenza, che saranno singolarmente vagliate.~~