



A tutto il personale tecnico amministrativo e bibliotecario di categoria EP Ai Responsabili di Struttura

Oggetto: gestione presenze e orario di lavoro

Gentilissime e Gentilissimi,

come richiamato dal [Protocollo d'Intesa in materia di orario di lavoro, lavoro agile e telelavoro](#) siglato il 23 dicembre 2020, art. 1.3, si illustra di seguito quanto previsto dal CCNL 2006-2009 del Comparto Università per la gestione dell'orario di lavoro per il personale di categoria EP.

ORARIO DI LAVORO

Visto quanto disciplinato [dall'art. 72 del CCNL 2006-2009](#), nell'ambito dell'assetto organizzativo delle Amministrazioni, il personale inquadrato nella categoria EP assicura la presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate:

- in misura di sei ore giornaliera in caso di **orario articolato su sei giorni settimanali**
- in misura di sette ore e 12 minuti in caso di **orario articolato su cinque giorni settimanali**

Qualora lo svolgimento dell'attività istituzionale debba realizzarsi al di fuori della sede di servizio, tale circostanza sarà giustificata utilizzando il permesso "Collaborazione presso altri enti".

L'orario medio giornaliero è pertanto pari a 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì.

La timbratura è conteggiata al minuto; non è previsto l'arrotondamento ai cinque minuti.

MONTE ORE TRIMESTRALE

Al personale di categoria EP non si applica l'istituto del lavoro straordinario. Infatti, per espressa previsione contrattuale, la retribuzione di posizione e di risultato assorbe ogni competenza accessoria ed indennità, compreso il compenso per lavoro straordinario ([art. 76 del CCNL 2006-2009](#)).

L'eventuale superamento del monte ore trimestrale è recuperato nel trimestre successivo ([art. 72 del CCNL 2006-2009](#)).



L'eventuale debito orario trimestrale deve essere parimenti recuperato nel trimestre successivo a quello in cui si è prodotto. In caso contrario l'Amministrazione procederà alla proporzionale decurtazione retributiva.

Trimestri di riferimento:

- gennaio - febbraio - marzo (ore maturate oltre il servizio o negative da recuperare entro giugno)
- aprile - maggio - giugno (ore maturate oltre il servizio o negative da recuperare entro settembre)
- luglio - agosto - settembre (ore maturate oltre il servizio o negative da recuperare entro dicembre)
- ottobre - novembre - dicembre (ore maturate oltre il servizio o negative da recuperare entro marzo)

PAUSA PRANZO

Nelle giornate in cui l'attività è svolta per un monte ore giornaliero pari o superiore a 6 il dipendente è tenuto ad effettuare una pausa di minimo 30 minuti.

Per aver diritto all'erogazione del buono pasto, la pausa deve essere regolarmente timbrata.

Si ringrazia per la collaborazione rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

La Responsabile della
Direzione Trattamenti Economici
e Lavoro Autonomo
Anna Luisa Canavese