



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

UFFICIO GESTIONE RISORSE  
UMANE, RELAZIONI SINDACALI E  
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Circolare

Classificazione: VII/11

N. allegati: 0

Al personale tecnico amministrativo di categoria EP  
Loro SEDI

Ai Responsabili delle strutture interessate  
Loro SEDI

**Oggetto: regole conteggio orario per il personale di categoria EP.**

Gentili colleghe, egregi colleghi,  
in questi mesi di progressiva applicazione delle nuove Regole dell'orario di lavoro e parallela implementazione dell'applicativo gestionale delle presenze, sono intercorse valutazioni che hanno reso opportuno apportare delle modifiche alle modalità di conteggio dell'orario del personale di categoria EP.

Si riportano di seguito i punti essenziali:

- 1) Il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare: deve comunque essere garantita la compresenza mattutina almeno a partire dalle ore 9:00.
- 2) Eventuali assenze dal servizio, nonché la fruizione di permessi orari retribuiti, sono conteggiati:
  - a) in misura di 6 ore giornaliere, in caso di orario articolato su sei giorni lavorativi;
  - b) in misura di 7 ore e 12 minuti in caso di orario articolato su cinque giorni lavorativi.
- 3) La permanenza giornaliera in servizio ulteriore rispetto all'orario di lavoro giornaliero *medio* dovuto di 7,12 ore (in caso di 5 giorni lavorativi a settimana) o di 6 ore (in caso di 6 giorni lavorativi a settimana) viene sempre accantonata come FLESSIBILITA' anche nel caso in cui l'esubero orario sia di durata superiore a 30 minuti (non esisterà più il contatore Straordinario).
- 4) Le ore di flessibilità accantonate nel corso del trimestre dovranno essere recuperate inderogabilmente entro il trimestre successivo a quello in cui l'eccedenza oraria si è prodotta; in caso di mancato recupero delle ore accantonate relative al trimestre precedente, le stesse saranno azzerate.
- 5) L'eventuale debito in ordine alla prestazione lavorativa dovrà essere recuperato entro il trimestre successivo a quello in cui si è prodotto; nel caso in cui il recupero del debito non venga effettuato, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata.
- 6) Dal menù Riepiloghi della home page di StartWeb, saranno visualizzati due contatori:

Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari  
Banchi di Sotto 55, Siena

tecniciamministrativi-presenze@unisi.it • tel. +39 0577235514 • fax +39 0577232401 • PEC rettore@pec.unisipec.it



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

UFFICIO GESTIONE RISORSE  
UMANE, RELAZIONI SINDACALI E  
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- il contatore di ore di flessibilità denominato "**Flessibilità trimestre in corso**" contenente le ore di flessibilità accantonate nel trimestre stesso e fruibili entro il trimestre successivo;
- il contatore "**Flessibilità trimestre precedente**" contenente tutte le ore di flessibilità accantonate e non recuperate nel trimestre precedente che devono essere fruite inderogabilmente entro il trimestre in corso, al termine del quale saranno azzerate.

Nel caso in cui il dipendente durante il trimestre, fruisca di un giustificativo di "recupero ore in esubero" oppure semplicemente faccia ore lavorate in meno rispetto all'orario di lavoro giornaliero medio dovuto ("ore-"), il programma scalerà in automatico quanto necessario attingendo prima dal contatore "flessibilità trimestre precedente" e successivamente dal contatore "flessibilità trimestre in corso".

Un cordiale saluto.

Il Responsabile dell'Ufficio  
Laura Goracci