



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

UFFICIO GESTIONE RISORSE
UMANE, RELAZIONI SINDACALI E
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Circolare

Classificazione: VII/11

N. allegati: 1

Al personale tecnico amministrativo
con inquadramento orario flessibile
Loro sedi

Ai Responsabili delle strutture interessate
Loro sedi

Oggetto: regole conteggio orario per personale con inquadramento orario flessibile o così detto "open".

Gentili colleghe, egregi colleghi,
a distanza di circa un anno dall'applicazione delle nuove Regole dell'orario di lavoro e dalla parallela implementazione dell'applicativo gestionale delle presenze, si ritiene opportuno sintetizzare le attuali modalità di conteggio dell'orario del personale inquadrato con profilo di orario flessibile o così detto "open".

Si riporta di seguito una tabella illustrativa dei punti essenziali della regolamentazione dell'orario di lavoro del personale inquadrato nel profilo flessibile, con alcuni esempi relativi a situazioni specifiche legate all'attività di servizio di coloro che hanno tale profilo orario, sia nella modalità cinque giorni di 7 ore e 12, che nella modalità tre giorni di 6 ore e due giorni di 9 ore, con pausa pranzo.

RingraziandoVi dell'attenzione e della collaborazione, l'Ufficio scrivente rimane a disposizione per ulteriori informazioni e chiarimenti.

Cordiali saluti.

La Responsabile dell'Ufficio
Laura Goracci

Allegati.

1. Tabella relativa al personale con orario flessibile.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE, RELAZIONI SINDACALI E PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI

TABELLA RELATIVA AL PERSONALE CON ORARIO FLESSIBILE

Regola	Contenuto	Esempio
1. Durata minima della giornata lavorativa: 4 ore.	<p>a) Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa per almeno 4 ore.</p> <p>Se il tempo lavorato è inferiore, l'anomalia generata dal sistema di gestione delle presenze necessita di essere corretta inserendo un giustificativo per il tempo necessario a completare il proprio orario giornaliero definito dal responsabile in sede di inquadramento orario.</p>	<p>Es. n. 1) Profilo orario: 7 ore e 12 minuti. Tempo lavorato: dalle 8:30 alle 11:00. Inserire nel programma il giustificativo "recupero ore da straordinario" o "recupero ore da flessibilità" o altro giustificativo orario fino alle ore 15:42.</p> <p>Es. n. 2) Profilo orario 6 ore per 3 gg e 9 ore per 2 gg. Tempo lavorato nel c.d. giorno corto: dalle 9:00 alle 12:00. Inserire nel programma il giustificativo "recupero ore da straordinario" o "recupero ore da flessibilità" o altro giustificativo orario fino alle ore 15:00.</p>
2. Utilizzo del contatore "FLESSIBILITÀ" .	<p>Contiene il tempo di lavoro prestato in maniera flessibile oltre l'orario giornaliero di inquadramento.</p> <p>Questo tempo deve essere recuperato nello stesso trimestre¹ in cui l'eccedenza oraria si è prodotta attraverso l'utilizzo del giustificativo "recupero ore in esubero".</p> <p>Attenzione: È possibile prorogare nel trimestre successivo al massimo 10 ore di flessibilità.</p>	<p>Es. n. 1) Profilo orario: 7 ore e 12 minuti. Il dipendente si trattiene in ufficio per oltre 45 minuti rispetto alle 7 ore e 12 minuti, svolgendo 7 ore e 57 minuti di lavoro: i 45 minuti di flessibilità svolta confluiranno automaticamente nel contatore "flessibilità".</p> <p>Alla fine del trimestre di riferimento il dipendente deve recuperare le ore in esubero rispetto al limite massimo delle 10 ore.</p>

¹ I trimestri di riferimento sono quattro: gennaio-marzo; aprile-giugno; luglio-settembre; ottobre-dicembre.



UNIVERSITÀ
DI SIENA

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE, RELAZIONI SINDACALI E PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI

1240		<p>Es. n. 2) Profilo orario 6 ore per 3 gg e 9 ore per 2 gg. Il dipendente si trattiene in ufficio nel giorno c.d. corto per oltre 45 minuti rispetto alle 6 ore, svolgendo 6 ore e 45 minuti di lavoro: i 45 minuti di flessibilità svolta confluiranno automaticamente nel contatore "flessibilità".</p> <p>Alla fine del trimestre di riferimento il dipendente deve recuperare le ore in esubero rispetto al limite massimo delle 10 ore.</p>
3. Utilizzo del contatore "STRAORDINARIO"	<p>La permanenza oltre il proprio orario non è conseguenza della flessibilità ma della <u>necessità</u> di svolgere lavoro straordinario (intendendosi per tale l'attività lavorativa resa oltre il proprio orario giornaliero, previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore che si renda necessaria per fronteggiare particolari situazioni di lavoro).</p> <p>Lo svolgimento di lavoro straordinario presuppone il previo o contestuale inserimento della richiesta di autorizzazione nel programma di gestione delle presenze. Al momento della richiesta di autorizzazione di lavoro straordinario, occorre indicare il tempo di permanenza ulteriore rispetto al proprio orario, dettagliando nel campo note le ragioni del ricorso al lavoro straordinario stesso.</p>	<p>Es. n. 1) Profilo orario: tre giorni di 6 ore e due giorni di 9 ore, con pausa pranzo.</p> <p>Per esigenze di servizio si realizza una permanenza a titolo di lavoro straordinario durante il giorno "corto" con orario dalle 9:00 alle 17:00 (8 ore).</p> <p>Occorre inserire preventivamente o al massimo il giorno stesso la richiesta lavoro straordinario nel programma delle presenze, dal menù "le mie richieste", "vista di dettaglio", "inserisci lavoro straordinario" dalle ore 15:00 alle ore 17:00.</p> <p>Es. n. 2) Profilo orario: 7 ore e 12 minuti. Per esigenze di servizio si realizza una permanenza a</p>

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

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE, RELAZIONI SINDACALI E PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI

1240	<p>Per le ore accumulate nel contatore "straordinario" potrà essere richiesto, per mezzo del proprio Responsabile e nei limiti del budget di ore di lavoro straordinario retribuibile assegnato alla struttura, il pagamento a titolo di lavoro straordinario o potranno essere recuperate (attraverso il giustificativo "recupero ore straordinario") nello stesso trimestre in cui l'eccedenza oraria si è prodotta.</p> <p>Attenzione: È possibile prorogare nel trimestre successivo al massimo 10 ore di lavoro straordinario.</p>	<p>titolo di lavoro straordinario dalle 8:30 alle 17:00 (8 ore e 30 minuti).</p> <p>Occorre inserire preventivamente o al massimo il giorno stesso la richiesta lavoro straordinario nel programma delle presenze, dal menù "le mie richieste", "vista di dettaglio", "inserisci lavoro straordinario" dalle ore 15:42 alle ore 17:00.</p> <p>In entrambi gli esempi occorre specificare nel campo "note" le motivazioni che hanno portato al ricorso al lavoro straordinario.</p>
4. Debito orario	<p>Nel caso di eventuali debiti orari è necessario il recupero entro il trimestre successivo a quello nel quale si sono prodotti.</p> <p>La quantità delle ore a debito che è necessario recuperare, è visualizzabile dal menù Riepiloghi/Voci mediante il contatore "DEBITO ORARIO da recuperare entro il trimestre".</p> <p>In caso di eventuali debiti orari non recuperati entro il trimestre successivo a quelli in cui si sono prodotti, sarà visualizzata la voce "TRATTENUTA STIPENDIO per debito orario" contenente il numero delle ore per le quali l'Amministrazione disporrà la decurtazione della retribuzione.</p>	<p>Esempio: presenza di un debito orario al 31/03 di 20 ore.</p> <p>Nel trimestre aprile-giugno il dipendente deve svolgere 20 ore di flessibilità o di lavoro straordinario tali da recuperare il debito maturato (le ore in più svolte in tale trimestre andranno con priorità a compensare il debito presente al 31 marzo e solo quando questo sarà sanato produrranno eventualmente un esubero nel trimestre in corso).</p> <p>Se, invece, fossero ad esempio recuperate solo 15 ore, per il residuo debito sarà visualizzata la voce "trattenuta stipendiale: 5 ore" che determinerà una decurtazione dallo stipendio e il successivo azzeramento totale del debito presente al 31 marzo.</p>

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