

Trento, 4 novembre 2002

Prot. n. 19129  
Pos. n. PND 9-9

**A tutto il personale appartenente alla  
categoria EP**

OGGETTO: precisazioni in tema di orario di lavoro per il personale inquadrato nella Cat. EP

Con riferimento ai recenti provvedimenti di inquadramento nella nuova categoria, si trasmettono dei chiarimenti operativi relativamente all'orario di lavoro in attesa dell'emanazione del nuovo regolamento interno in tema d'orario che disciplinerà compiutamente anche il regime orario del personale di categoria EP.

Coerentemente con le previsioni contrattuali, il personale inquadrato nella categoria EP deve organizzare la propria prestazione **secondo le indicazioni del proprio responsabile diretto** e non ha più l'obbligo di utilizzare il modulo giustificativo relativamente alla presenza in Università riferita alle fasce orarie obbligatorie e/o alle giornate lavorative settimanali.

Relativamente alle giornate **intere** di assenza, per motivi diversi da ferie o malattia (dove si continua ad utilizzare il consueto modulo giustificativo), l'assenso del proprio responsabile **deve risultare da una nota** che, siglata dal responsabile stesso, deve essere inviata all'Ufficio Presenze.

Non ci sono variazioni per quanto riguarda i permessi retribuiti o i giorni di assenza retribuiti (vengono conteggiati come lavorati dietro presentazione del consueto modulo giustificativo).

Il sistema di rilevazione delle presenze è programmato come segue:

Su tutti i giorni della settimana viene applicato un orario che preveda 7.12 ore lavorate giornaliere (36 ore settimanali / 5 gg.)

Il calcolo del rispetto delle 36 ore medie settimanali viene effettuato su base trimestrale (gennaio-marzo / aprile-giugno / luglio-settembre / ottobre-dicembre).

Il calcolo viene eseguito sommando gli scostamenti positivi e negativi dalle 7.12 ore giornaliere previste.

Sul cartellino mensile viene riportato il saldo del trimestre in corso (es.: in Febbraio viene riportato il saldo di Gennaio più il saldo di Febbraio, a Marzo viene riportato il saldo di Gennaio più il saldo di Febbraio più il saldo di Marzo, in Aprile il saldo riparte da 10 in quanto e salvo quanto sotto specificato). In questo modo è possibile avere l'indicazione, mese per mese, degli scostamenti dalle 36 ore settimanali.

Alla fine di ogni trimestre vengono segnalati gli scostamenti dalle 36 ore medie settimanali. Eventuali ore positive (oltre un margine di "tolleranza" pari a 10 ore) vengono azzerate. Eventuali ore in meno vengono riportate nel trimestre successivo come ore da recuperare. Nel caso il **saldo ore negativo** alla fine del trimestre superi le 20 ore, è **richiesta una giustificazione** che deve essere vistata dal proprio responsabile. Le ore in meno vengono comunque riportate come ore da "recuperare" nel trimestre successivo.

Eventuali ulteriori chiarimenti possono essere richiesti all'indirizzo e-mail: [presenze@amm.unitn.it](mailto:presenze@amm.unitn.it)

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione  
Personale Tecnico ed Amministrativo  
Dott.sa Sabrina Brugnolli