

## ISTRUZIONI PER COMPILAZIONE ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO (FULL TIME)

Tutto il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato, - **a tempo pieno** - indipendentemente dal turno di lavoro in uso alla data di compilazione del presente modulo, deve scegliere un turno di lavoro fra quelli proposti.

### Informazioni generali

Prima di scegliere il turno si deve **stabilire l'ora di ingresso al mattino** in quanto dall'orario di ingresso si contegga la flessibilità in entrata e in uscita.

**Flessibilità in entrata:** 15 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario scelto per l'ingresso;

#### **Flessibilità in uscita:**

**Per gli orari spezzati** (*con pausa pranzo*): la flessibilità in uscita si calcola sommando **l'orario teorico** della giornata **all'orario di ingresso dichiarato**;

**Esempio:** orario di ingresso dichiarato ore 8.30 - ore teoriche della giornata 8 - possibilità di uscita dalle ore 16.30 (la durata della pausa pranzo è ininfluyente).

**Per gli orari continuativi** (*senza pausa pranzo prevista*): possibilità di uscire 30 minuti prima dell'orario teorico di uscita,

**Esempio:** entrata ore 8 – ore teoriche 6 – possibilità di uscita dalle ore 13.30.

## ISTRUZIONI OPERATIVE

SCELTA DAL MENU' A TENDINA DEL TURNO DI LAVORO CONCORDATO CON IL RESPONSABILE

- Selezionare il turno corrispondente all'ora di ingresso scelta:
- Cliccare sulla riga corrispondente al turno scelto

#### **Durata pausa:**

- cliccare sul  corrispondente alla durata indicativa della pausa pranzo (30 min, 1 ora, 2 ore)

proseguire compilando il campo ora inizio pausa.

Inviare

Fine modulo.

### **Precisazione**

L' ora di inizio pausa, concordata in linea di massima con il responsabile, è **indicativa** in quanto, per ragioni di servizio, per sostituzione/alternanza fra colleghi, motivi personali o familiari, può essere diversa da quella dichiarata sul presente modulo.

Si potrà effettuare una pausa di durata differente da quella dichiarata, previo accordo con il proprio Responsabile e con i colleghi.

### **TURNI PARTICOLARI**

I responsabili delle strutture che prevedono anche il per **il venerdì' la presenza pomeridiana** – che non può essere soddisfatta con i turni previsti (es. 7 ore e 12 minuti tutti i giorni) devono inviare una mail motivata con l'indicazione dei dipendenti interessati e allegare alla stessa l'orario individuale di lavoro settimanale concordato (modulo allegato).

I dipendenti che per ragioni di servizio anche attualmente hanno orari particolari rispetto a quelli proposti (es: custodi, orari con ingresso anticipato o posticipato) dovranno riportare l'orario di servizio nel modulo allegato, debitamente autorizzato dal Responsabile.

Eventuali informazioni o chiarimenti potranno essere richiesti;

- via mail all'indirizzo: [presenze.comunicazioni@unipv.it](mailto:presenze.comunicazioni@unipv.it)

- telefonicamente **dal lunedì al venerdì: dalle ore 10 alle ore 12** al 0382/984974