



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi al Personale  
Ufficio Gestione del Personale tecnico amministrativo

Ai Sigg. Responsabili di  
struttura  
A tutto il personale tecnico  
amministrativo  
LORO SEDI

Oggetto: Orario di lavoro : modalità di utilizzo dei cambi rientro e piano ferie 2021

Gentilissimi,

con riferimento alla gestione dell'orario di lavoro, ed in particolare alla prestazione di servizio nella fascia pomeridiana, considerato il protrarsi dello svolgimento in modalità di lavoro agile, si ritiene opportuno fornire le seguenti precisazioni.

Per quanto concerne l'orario di lavoro standard, con due rientri pomeridiani, è possibile modificare la giornata abituale di effettuazione del rientro nelle seguenti circostanze:

- per ragioni di servizio, occasionali o permanenti, ove tale esigenza sia concordata con il proprio Responsabile
- per occasionali esigenze personali, prospettate al superiore con congruo anticipo, e fatta salva la sua autorizzazione, ove lo spostamento sia compatibile con l'organizzazione del lavoro dell'ufficio

La variazione definitiva dell'orario lavorativo standard va richiesta tramite l'apposito modulo reperibile al link [https://www.units.it/sites/default/files/media/documenti/personale/files/autorizzazione\\_variazione\\_orario.pdf](https://www.units.it/sites/default/files/media/documenti/personale/files/autorizzazione_variazione_orario.pdf) al proprio responsabile che, in caso di autorizzazione, provvederà a inoltrare l'istanza all'ufficio.

Per la modifica di una singola giornata di rientro, si rinvia al modulo reperibile al link [https://www.units.it/sites/default/files/media/documenti/personale/files/assenze\\_anticipate.pdf](https://www.units.it/sites/default/files/media/documenti/personale/files/assenze_anticipate.pdf).

In tal ultimo caso, si sottolinea che la modifica della giornata di rientro può essere effettuata esclusivamente con una giornata in cui il lavoratore svolga servizio in presenza, non potendo essere recuperato in una giornata di effettuazione di smart work.

Ciò, fatta eccezione per l'eventualità di frequenza di un corso di formazione online che impegni per l'intera giornata. In tal caso, il corso potrà essere frequentato

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli*

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579  
Fax +39 040 7856  
[rel.sindacali@amm.units.it](mailto:rel.sindacali@amm.units.it)



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi al Personale  
Ufficio Gestione del Personale tecnico amministrativo**

dalla propria postazione di lavoro agile, nonché il cambio rientro effettuato su tale giornata.

Inoltre, si ricorda nuovamente che non è possibile richiedere un cambio rientro spostandolo su una giornata di ferie o assenza giornaliera per altri istituti.

Considerato il largo impiego dell'attività lavorativa in modalità agile del momento, si ricorda ai responsabili di struttura l'esigenza di far osservare ai propri dipendenti un congruo periodo di riposo per ferie.

A tal proposito, si ricorda la necessità di predisporre i piani-ferie per l'anno 2021, al fine della programmazione organica delle assenze in funzione delle esigenze di garanzia della continuità del servizio dispiegato dai propri uffici.

Infine, si ricorda ai responsabili di raccogliere con le tempistiche ritenute più opportune, attesi i contenuti e le caratteristiche delle mansioni assegnate ai singoli collaboratori, le rendicontazioni sulle attività rese in modalità agile.

Con i migliori saluti.

Il Direttore generale  
F.to Dott.ssa Sabrina Luccarini

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli*

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579  
Fax +39 040 7856  
[rel.sindacali@amm.units.it](mailto:rel.sindacali@amm.units.it)