



03/04/2026 ..... 43553 .....  
data ..... numero di protocollo .....

Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici  
posizione .....

Ai Presidenti delle Scuole  
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari  
Ai Direttori/Presidenti dei Centri di Ateneo,  
di Ricerca, di Servizio, Museali,  
Interdipartimentali, Interuniversitari  
Al Direttore della Scuola di Specializzazione  
per le Professioni Legali  
Al Direttore della Scuola di Specializzazione  
in Beni Architettonici e del Paesaggio  
[valentina.russo@personalepec.unina.it](mailto:valentina.russo@personalepec.unina.it)  
Al Direttore dell'Orto Botanico  
Al Direttore dell'Azienda Agraria e  
Zootecnica  
Ai Dirigenti dell'Amministrazione Centrale  
Ai Capi degli Uffici dell'Amministrazione  
Centrale, Dipartimentali e delle Scuole

e, p.c.

Alla C.I.S.L. – FSUR  
[cisl@pec.unina.it](mailto:cisl@pec.unina.it)

Alla Federazione U.I.L. SCUOLA RUA  
[uil-rua@pec.unina.it](mailto:uil-rua@pec.unina.it)  
[nazionale@pec.uilrua.it](mailto:nazionale@pec.uilrua.it)

Alla SNALS CONFESAL  
[snalsconfesal@pec.unina.it](mailto:snalsconfesal@pec.unina.it)

Alla Federazione Gilda Unams  
Dipartimento Università  
(FGU Gilda UNAMS)  
[fgu-gilda-unams@pec.unina.it](mailto:fgu-gilda-unams@pec.unina.it)

All'ANIEF Settore Università  
[anief@pec.unina.it](mailto:anief@pec.unina.it)

Alla F.I.c. - C.G.I.L.  
[flc-cgil@pec.unina.it](mailto:flc-cgil@pec.unina.it)  
[napoli@pec.flcgil.it](mailto:napoli@pec.flcgil.it)

Alla RSU nelle persone di:

Salvatore Bizzarro  
[salvatore.bizzarro@personalepec.unina.it](mailto:salvatore.bizzarro@personalepec.unina.it)

Rosaria Brandi  
[rosaria.brandi@personalepec.unina.it](mailto:rosaria.brandi@personalepec.unina.it)

Rosa Anna Caputo

[rosaanna.caputo@personalepec.unina.it](mailto:rosaanna.caputo@personalepec.unina.it)

Vincenzo Cenvinzo  
[vincenzo.cenvinzo2@personalepec.unina.it](mailto:vincenzo.cenvinzo2@personalepec.unina.it)

Vincenzo De Mare  
[vincenzo.demare@personalepec.unina.it](mailto:vincenzo.demare@personalepec.unina.it)

Roberto De Nicola  
[roberto.denicola@personalepec.unina.it](mailto:roberto.denicola@personalepec.unina.it)

Riccardo Di Martino  
[riccardo.dimartino@personalepec.unina.it](mailto:riccardo.dimartino@personalepec.unina.it)

Alfonso Esposito  
[alfonso.esposito2@personalepec.unina.it](mailto:alfonso.esposito2@personalepec.unina.it)

Aniello Esposito  
[aniello.esposito@personalepec.unina.it](mailto:aniello.esposito@personalepec.unina.it)

Fausto Felici  
[fausto.felici@personalepec.unina.it](mailto:fausto.felici@personalepec.unina.it)

Gaetano Iannone  
[gaetano.iannone@personalepec.unina.it](mailto:gaetano.iannone@personalepec.unina.it)

Cesare Lasorella  
[cesare.lasorella@personalepec.unina.it](mailto:cesare.lasorella@personalepec.unina.it)

Mariangela Mirabella  
[mariangela.mirabella@personalepec.unina.it](mailto:mariangela.mirabella@personalepec.unina.it)

Giulio Perrone  
[giulio.perrone@personalepec.unina.it](mailto:giulio.perrone@personalepec.unina.it)

Edoardo Pinto  
[edoardo.pinto@personalepec.unina.it](mailto:edoardo.pinto@personalepec.unina.it)

Alberto Plista  
[alberto.plista@personalepec.unina.it](mailto:alberto.plista@personalepec.unina.it)

Felice Sansone  
[felice.sansone2@personalepec.unina.it](mailto:felice.sansone2@personalepec.unina.it)

Francesco Scognamiglio  
[francesco.scognamiglio@personalepec.unina.it](mailto:francesco.scognamiglio@personalepec.unina.it)

Roberta Scognamiglio  
[roberta.scognamiglio@personalepec.unina.it](mailto:roberta.scognamiglio@personalepec.unina.it)

Giuseppe Sicardi  
[giuseppe.sicardi@personalepec.unina.it](mailto:giuseppe.sicardi@personalepec.unina.it)

Luciano Silvestro  
[luciano.silvestro@personalepec.unina.it](mailto:luciano.silvestro@personalepec.unina.it)

Salvatore Tosta  
[salvatore.tosta@personalepec.unina.it](mailto:salvatore.tosta@personalepec.unina.it)

Vincenzo Varchetta  
[vincenzo.varchetta@personalepec.unina.it](mailto:vincenzo.varchetta@personalepec.unina.it)

Vincenzo Veglia  
[vincenzo.veglia@personalepec.unina.it](mailto:vincenzo.veglia@personalepec.unina.it)

**Oggetto: circolare esplicativa sugli istituti disciplinati dalle lettere E) “gravosa articolazione dell’orario di lavoro” ed F) “articolazione dell’orario di lavoro in turni”, di cui all’art. 6 del Contratto Collettivo Integrativo 30.12.2024.**

Gentilissime/i,

come certamente sarà di vostra conoscenza, con la stipula definitiva del Contratto collettivo integrativo per il personale tecnico amministrativo delle Aree Operatori, Collaboratori e Funzionari relativo al triennio 2024-2026, sono state ridefinite la disciplina del personale che svolge attività lavorativa in obiettive situazioni di disagio o rischio, o svolge lavoro in turni o soggetto a particolari o gravose articolazioni dell’orario di lavoro, o adibito al regime di reperibilità e le correlate indennità.

Tale disciplina è recata dall’art. 6 del predetto Contratto collettivo integrativo (pubblicato e consultabile sul sito web di Ateneo nell’apposita sezione Amministrazione trasparente) che, tra le molteplici novità, prevede alle lettere E) e F) rispettivamente gli istituti della **gravosa articolazione dell’orario di lavoro** e dell’**articolazione dell’orario di lavoro in turni**.

Criticità registrate nell’anno 2025 conseguenti alle novità legate ai suddetti istituti rendono necessari i chiarimenti di cui alla presente circolare, che costituiscono indirizzi applicativi inderogabili ai fini dell’organizzazione del lavoro delle strutture (comunque denominate) in cui si articola l’Ateneo e del riconoscimento dei trattamenti economici correlati ai medesimi istituti, per cui è doveroso richiamare la responsabilità delle SS.LL. in indirizzo in ordine al corretto utilizzo dei predetti istituti secondo principi di efficacia ed efficienza, tenuto conto della primaria esigenza di contemperare la migliore fruizione dei servizi all’utenza e la massima razionalizzazione nell’utilizzo delle risorse pubbliche.

Ciò premesso, si riporta di seguito quanto previsto dall’art.6, lettere E) e F) del predetto Contratto collettivo integrativo unitamente alle rispettive necessarie precisazioni:

**Art. 6 lett. E) Gravosa articolazione dell’orario di lavoro:** *In relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, l’Amministrazione può richiedere che il servizio sia prestato secondo particolari articolazioni dell’orario di lavoro definite nel rispetto della programmazione formulata dall’Amministrazione stessa che prevedano un orario di servizio giornaliero delle strutture di afferenza di almeno 10 ore, nel quale la prestazione lavorativa è svolta con orario di lavoro che*

*consente di anticipare o posticipare l'orario di entrata o di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura. In tale ipotesi deve essere garantita la presenza in servizio del personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.*

*In particolare, l'orario di lavoro in una settimana/mese è articolato in fasce orarie secondo una distribuzione equilibrata e avvicinata in orario antimeridiano e pomeridiano.*

*La fascia oraria pomeridiana prevede un orario compreso tra le ore 11:30 e le ore 22:00 ed è la sola che dà diritto alla relativa indennità di servizio per ogni giorno di servizio prestato in fascia pomeridiana.*

*Non si considera in fascia oraria pomeridiana la prestazione lavorativa che cominci prima del suddetto orario ed in particolare la semplice variazione del rientro pomeridiano.*

*La gravosa articolazione dell'orario di lavoro è autorizzata esclusivamente dal Direttore Generale e con apposita disposizione organizzativa dello stesso saranno fissati tutti gli aspetti organizzativi ritenuti necessari per detto istituto.*

*Per l'attività prestata in fascia pomeridiana è riconosciuta un'indennità di servizio per ogni giornata di effettivo servizio prestato del valore di Euro 25,00 lordi.*

Si precisa che per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale una struttura universitaria assicura l'apertura e l'erogazione dei servizi all'utenza interna ed esterna. L'orario di servizio è determinato dall'Amministrazione in funzione delle esigenze istituzionali. Ciò non necessariamente coincide con l'orario di lavoro del singolo dipendente che va inteso come il tempo durante il quale il dipendente è a disposizione del datore di lavoro, svolgendo le proprie attività o funzioni.

A tal riguardo occorre precisare che compete alle SS.LL. la richiesta che il servizio sia prestato secondo le particolari articolazioni dell'orario di lavoro sopraindicate, che devono essere definite nell'ambito di una programmazione almeno semestrale, partendo dal presupposto che l'orario del servizio giornaliero per il quale si richiede la gravosa articolazione sia di almeno 10 ore.

Si sottolinea, inoltre che la gravosità dell'articolazione dell'orario di lavoro è diretta conseguenza della richiesta posta al dipendente di anticipare o posticipare l'orario di entrata o di uscita dalla struttura di appartenenza o di avvalersi di entrambe le facoltà e che nel caso di specie la prestazione lavorativa è svolta con orario di lavoro che consente di limitare al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura. Pertanto, in tal caso, l'orario di lavoro del personale deve essere distribuito in fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

In particolare, la programmazione almeno semestrale che le SS.LL. sono chiamate a formulare ai fini della necessaria autorizzazione preventiva, dovrà prevedere, per ciascuna unità di personale interessato, l'individuazione dell'orario di lavoro in una settimana/mese articolato in fasce orarie secondo una distribuzione equilibrata e avvicinata in orario antimeridiano e pomeridiano. La fascia oraria pomeridiana dovrà essere compresa tra le ore 11:30 e le ore 22:00 ed è la sola che darà diritto, se autorizzata, alla corresponsione della relativa indennità di servizio per ogni giorno di servizio prestato in fascia pomeridiana. Non si considererà in fascia oraria pomeridiana la prestazione lavorativa che cominci prima del suddetto orario o la semplice variazione del rientro pomeridiano.

Ai fini dell'autorizzazione preventiva, la richiesta delle SS.LL. corredata dalla suindicata programmazione almeno semestrale e dalle motivazioni di continuità di servizio, che determini

positive ricadute sulla qualità del servizio fornito all'utenza, che rendono necessario il ricorso all'articolazione in parola, dovrà essere inoltrata a questa Direzione Generale che, valutate le predette motivazioni, autorizzerà l'utilizzo dell'istituto con i dipendenti individuati.

La richiesta dovrà essere formulata utilizzando esclusivamente la modulistica allegata alla presente circolare (mod. all. 1 - Gravosa articolazione dell'orario di lavoro) reperibile anche al seguente indirizzo <https://www.unina.it/it/visualizzatore?query=/modulistica/relazioni-sindacali-e-trattamento-accessorio> di cui, per maggiore chiarezza, si allega anche un esempio compilato (all 1 bis).

**Art.6, lett. F) Articolazione dell'orario di lavoro in turni:** *In relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, l'Amministrazione può istituire turni giornalieri di lavoro in strutture che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore. L'orario di servizio della struttura di appartenenza deve essere continuativo e senza interruzioni.*

*Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni orarie giornaliere, autorizzate dal Direttore Generale. La prestazione lavorativa svolta in turni deve essere:*

*- articolata in una settimana/mese secondo una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni in orario antimeridiano e pomeridiano.*

*- il turno pomeridiano è l'attività lavorativa effettuata in un orario compreso tra le ore 11,30 e le ore 22,00 ed è la sola che dà diritto alla relativa indennità di turno per ogni giorno di turno pomeridiano effettuato. Non si considera turno la prestazione lavorativa che cominci prima del suddetto orario ed in particolare la semplice variazione del rientro pomeridiano.*

*- I turni devono essere effettuati da due o più persone, per specifiche esigenze organizzative della struttura, garantendo così lo stesso servizio per l'intero arco della giornata o comunque per un periodo di tempo continuativo di almeno dieci ore.*

*- la turnazione deve consistere in un'effettiva rotazione, con alternanza del personale secondo una determinata programmazione definita dal responsabile della struttura, che evidenzi un numero di turni di mattina e di pomeriggio sostanzialmente equilibrato e che garantisca da un minimo di 8 sino ad un massimo di 10 turni pomeridiani al mese.*

*- La ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno.*

*- L'adozione dei turni può anche prevedere una parziale e limitata sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata alle esigenze dello scambio delle consegne o per comprovate e sopravvenute esigenze di servizio.*

*Con apposita disposizione organizzativa del Direttore Generale saranno fissati gli aspetti collegati alla richiesta di attivazione di nuovi turni, al controllo sullo svolgimento di detta prestazione lavorativa, nonché a qualsiasi ulteriore aspetto organizzativo ritenuto utile con riferimento alla prestazione lavorativa articolata in turni.*

*Per l'attività prestata in turno in fascia oraria pomeridiana, è riconosciuta un'indennità per ogni giornata di effettivo servizio prestato del valore di Euro 25,00 lordi.*

Anche in questo caso occorre precisare che compete alle SS.LL. la valutazione delle esigenze organizzative e funzionali per le quali le SS.LL. medesime possono richiedere l'istituzione di turni giornalieri di lavoro in strutture che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.

In tal caso, tuttavia, l'attività di servizio e conseguentemente l'orario di servizio della struttura dovranno essere connotati da tre caratteristiche essenziali e imprescindibili, cui è connessa

la necessità di ricorrere a un'articolazione dell'orario di lavoro in turni: 1) la continuità dell'attività e 2) l'assenza di interruzioni della stessa, 3) l'alternanza di almeno due persone.

Si precisa che il turno consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni orarie giornaliere. Va sottolineato che si definisce articolazione dell'orario in turni di servizio qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, il quale comporti la necessità per i lavoratori stessi di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane.

Pertanto il lavoratore turnista è colui il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni al fine di garantire la continuità del servizio. La turnazione deve rispettare, comunque, i limiti di durata massima della prestazione e non può comprimere i riposi giornalieri e settimanali.

Anche l'articolazione dell'orario di lavoro in turni deve essere definita nell'ambito di un quadro di programmazione almeno semestrale che le SS.LL. dovranno formulare ai fini della necessaria autorizzazione preventiva, individuando, per ciascun dipendente interessato, l'articolazione in turni settimanali/mensili secondo una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni in orario antimeridiano e pomeridiano.

I turni devono essere effettuati da due o più persone, per specifiche esigenze organizzative della struttura, garantendo così la continuità del medesimo servizio per l'intero arco della giornata o comunque per un periodo di tempo continuativo di almeno dieci ore. Il turno pomeridiano dovrà essere compreso nell'intervallo tra le ore 11,30 e le ore 22,00 secondo le esigenze funzionali legate alla suddetta continuità del servizio e tale articolazione, se autorizzata, è la sola che darà diritto alla corresponsione della relativa indennità di turno per ogni giorno di turno pomeridiano effettuato. Non si considera turno la prestazione lavorativa che cominci prima del suddetto orario ed in particolare la semplice variazione del rientro pomeridiano.

Nella determinazione della programmazione che le SS.LL. dovranno predisporre ai fini dell'autorizzazione, la turnazione, oltre a consistere in un'effettiva rotazione del personale, dovrà rispettare un numero di turni di mattina e di pomeriggio sostanzialmente equilibrato che garantisca da un minimo di 8 sino ad un massimo di 10 turni pomeridiani al mese, questo sia per la tutela psicofisica del lavoratore adibito al servizio in turni, quanto per una gestione economica delle risorse pubbliche.

La ripartizione del personale nei vari turni, infine, dovrà avvenire garantendo le professionalità necessarie in ciascun turno per la continuità del servizio.

Si sottolinea che l'adozione dell'articolazione dell'orario di lavoro in turni, diversamente dalla gravosa articolazione dell'orario di lavoro, può prevedere solo una parziale e limitata sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata esclusivamente alle esigenze di scambio delle consegne o per comprovate e sopravvenute esigenze di servizio. Pertanto la contemporanea presenza in servizio di personale assegnato a turni diversi è incompatibile con l'articolazione dell'orario di lavoro in turni, se non nei suindicati casi.

Ai fini dell'autorizzazione preventiva, la richiesta delle SS.LL. corredata dalla suindicata programmazione almeno semestrale e dalle motivazioni di continuità di servizio che rendono necessario il ricorso all'articolazione in turni, dovrà essere inoltrata a questa Direzione Generale che, valutate le predette motivazioni, autorizzerà i dipendenti individuati.

La richiesta dovrà essere formulata utilizzando esclusivamente la modulistica allegata alla presente circolare (mod. all. 2 - Articolazione dell'orario di lavoro in turni) reperibile anche al seguente indirizzo <https://www.unina.it/it/visualizzatore?query=/modulistica/relazioni-sindacali-e>

[trattamento-accessorio](#) di cui, per maggiore chiarezza, si allega anche un esempio compilato (all 2 bis).

Il Contratto collettivo integrativo prevede, tuttavia, alcune deroghe per il solo personale addetto alla guida di autoveicoli, in servizio presso la Direzione Generale e il Rettorato, ai custodi con abitazione nell'edificio della Sede Centrale nonché al personale addetto alla sala macchine del CSI (Centro Storico), considerata la gravosità delle attività collegata alla necessità di garantire la continuità delle prestazioni, per cui l'indennità è riconosciuta per ogni giorno di effettivo servizio prestato sia in fascia antimeridiana che pomeridiana.

Ciò posto, con l'occasione, si vuole chiarire un ulteriore aspetto che concerne la compatibilità dei predetti istituti con l'indennità di disagio (c.d. indennità di sportello) di cui alla lettera B) dell'art.6 del vigente Contratto collettivo integrativo.

Si rende opportuno chiarire che l'indennità di sportello correlata al servizio gravoso prestato dal personale tecnico-amministrativo in servizio esclusivamente presso l'Area Didattica e Servizi agli Studenti ed Uffici ad essa afferenti, presso l'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale (afferente all'Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione), presso le Biblioteche di area e presso le Raccolte librerie dipartimentali **è liquidata subordinatamente alla convalida**, rispettivamente, del Dirigente della Area Didattica e Servizi agli Studenti con il supporto dei capiufficio, del Presidente del Centro di Ateneo per le Biblioteche con il supporto dei Direttori di Biblioteca di Area, del Dirigente della Area Ricerca e Terza Missione per l'Ufficio Relazioni Internazionali e dei Direttori di Dipartimento per le biblioteche dipartimentali, **che attesti che sia stata effettuata dal dipendente prevalentemente l'attività di sportello**. I soggetti legittimati sono solo quelli per i quali è stata prevista una calendarizzazione dell'attività distribuita equamente tra il personale interessato e finalizzata all'accrescimento della qualità percepita dei servizi offerti alla popolazione studentesca. Tale istituto non è sovrapponibile al lavoro in turni o alla gravosa articolazione dell'orario.

Ai fini dell'applicazione del predetto istituto è previsto che debba essere determinato all'inizio di ciascun anno il personale tecnico amministrativo coinvolto nell'attività di sportello, comunicando all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio, ai fini dell'autorizzazione di questa Direzione Generale, il numero degli sportelli, i giorni e gli orari di ciascuno sportello e le unità di personale coinvolte. Solo a seguito di autorizzazione, i soggetti legittimati avranno cura nel corso dell'anno di distribuire equamente le giornate di sportello tra il personale interessato con possibilità anche di sostituzioni di unità di personale senza accrescere il numero delle unità complessivo assegnato ad inizio anno. Nel caso di sostituzione e/o alternanza di due o più nominativi, non si potrà in nessun caso superare le complessive 100 giornate annue di sportello previste come limite individuale dal Contratto collettivo integrativo vigente.

A tal riguardo, le SS.LL. in indirizzo sono invitate al rispetto del predetto dettato tenuto anche conto dalle possibili responsabilità derivanti dalle attestazioni fornite agli Uffici preposti ai fini della corresponsione dell'indennità di sportello, in virtù della specifica finalità individuata dal Contratto collettivo integrativo. Resta inteso che gli Uffici non potranno liquidare i compensi in parola in assenza di preventiva autorizzazione all'esercizio della correlata attività da parte di questa Direzione Generale.

Tenuto conto del duplice obiettivo di contemperare una efficace quanto efficiente gestione delle attività del nostro Ateneo e un miglioramento della qualità del servizio erogato all'utenza, dalla data della presente circolare le SS.LL. dovranno attenersi scupolosamente agli indirizzi in essa contenuti.

Nel ringraziare per la cortese collaborazione si inviano cordiali saluti

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Alessandro Buttà**

F.to

Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici  
F.to Dirigente dell'Area: dott.ssa Gabriella Formica  
Unità Organizzativa responsabile del procedimento:  
*Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio*  
*F.to Antonia Nastri, Capo dell'Ufficio*  
*Tel 081/2537815.*