



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore gestione del personale tecnico amministrativo

CIRCOLARE N. DEL

A Tutto il personale
LORO SEDE

OGGETTO: Lavoro straordinario anno 2026.

Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro, come stabilito dall'art. 5, comma 3, del D. Lgs. n. 66/2003.

Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto e deve rispondere a obiettive ragioni di servizio non diversamente affrontabili.

Il lavoro straordinario non sopperisce a ordinarie necessità organizzative e va utilizzato in relazione a carichi di lavoro eccezionali, oltre l'orario di lavoro giornaliero per attività ovunque prestate, e a processi non procrastinabili in modo da consentire alla struttura di rispondere efficacemente alle esigenze degli utenti e dell'Ateneo.

Ciascun Dirigente procederà, in base a quanto fissato nei punti successivi, ad autorizzare l'accesso al lavoro straordinario, avendo cura di sentire il personale interessato e contemperandone le esigenze con le prioritarie necessità lavorative della struttura, nell'ambito del monte orario attribuito nonché dei limiti individuali annui.

La presente nota tiene conto di quanto disposto nell'Accordo sottoscritto dalla Parte pubblica e dalle Rappresentanze sindacali nel mese di marzo 2026.

ATTRIBUZIONE DEL MONTE ORE ALLE STRUTTURE

L'assegnazione tiene conto dell'assetto organizzativo vigente dall'1.1.2026 e prevede criteri snelli e rispondenti alle esigenze delle strutture.

A ciascuna struttura sono attribuite 26 ore per unità di personale calcolate come full time equivalent (FTE), ossia tenuto conto della percentuale di servizio, come da allegato.

Le rimanenti risorse restano a disposizione del Direttore Generale, che ne autorizzerà l'utilizzo a fronte di motivata richiesta per specifiche esigenze.

Sono, inoltre, attribuite a ciascuna struttura 70 ore di lavoro straordinario da recuperare obbligatoriamente in tempo libero, con le modalità previste per il conto ore individuale, per dipendente (in FTE), le quali possono essere distribuite ai lavoratori con le stesse modalità delle ore a pagamento.

AUTORIZZAZIONE E MODALITÀ DI FRUIZIONE

1. Il Dirigente è tenuto ad autorizzare il personale all'effettuazione di lavoro straordinario nel rispetto del monte ore indicato per la singola struttura e del limite individuale annuo, che per legge è pari a 250 ore.
2. Non sono retribuite né possono essere recuperate in tempo libero ore di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate o eccedenti il limite massimo di ore consentito sia per ciascuna struttura che per singolo dipendente.
3. Il personale in servizio con contratto di lavoro a tempo determinato, se autorizzato, può effettuare prestazioni di lavoro straordinario. In ogni caso anche a tale personale si applicano le disposizioni di cui ai punti seguenti.
4. Al personale con orario di lavoro a tempo parziale verticale o misto è consentito lo svolgimento di ore di lavoro straordinario esclusivamente nelle giornate nelle quali è prevista l'effettuazione di una prestazione lavorativa con orario di lavoro corrispondente a quello previsto per il tempo pieno. Il personale con orario di lavoro a tempo parziale misto annuale può svolgere lavoro straordinario solo nelle settimane in cui è previsto orario di lavoro a tempo pieno.
5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario.
6. Non è consentito ricorrere a prestazioni di lavoro straordinario nelle giornate effettuate in lavoro agile.

MODALITÀ APPLICATIVE

1. Al fine del calcolo del lavoro straordinario effettuato sono considerati soltanto i periodi di lavoro uguali o superiori a 30 minuti consecutivi. Secondo quanto stabilito dall'art. 27 del CCNL del comparto Università 2006-2009, che per questa fattispecie mantiene la sua vigenza, il personale può richiedere preventivamente, di accantonare in un conto ore individuale le ore autorizzate a pagamento, da svolgere in seguito, sotto forma di riposi compensativi, a giornata intera oppure in periodi minimi di un'ora. I suddetti riposi compensativi eventualmente non goduti entro il 31 dicembre dell'anno in corso devono essere fruiti entro il primo trimestre dell'anno successivo. Qualora esigenze organizzative improrogabili non ne consentano la fruizione entro il predetto termine, le ore di lavoro straordinario svolte sono retribuite.
2. La richiesta tramite l'applicativo *infoweb*, con relativa approvazione da parte del responsabile di struttura, rappresenta l'unica modalità per ottenere l'autorizzazione preventiva alla prestazione di lavoro straordinario.
3. La richiesta deve indicare la giornata (senza specificazione dell'orario) nella quale si domanda di essere autorizzati e la tipologia di lavoro straordinario:
"RICH_STPAG – STRAORDINARIO DA RICHIEDERE" per lo straordinario da pagare
"RICH_STREC – RICHIESTA STREC" per lo straordinario da recuperare.
4. Al fine della valorizzazione delle ore di lavoro straordinario effettuate è necessario timbrare indicando le consuete causali a terminale, ossia:
STPAG per lo straordinario a pagamento
STREC per lo straordinario da recuperare in tempo libero.

5. I soggetti già abilitati, in base al vigente atto organizzativo, all'approvazione delle ferie e degli altri permessi del personale assegnato, possono prendere visione e autorizzare tali richieste con le consuete modalità.
6. Il lavoro straordinario, di qualsiasi tipologia, può essere effettuato soltanto una volta compiuto interamente l'orario predeterminato del giorno di riferimento. Al termine di detto orario, qualora lo stesso preveda 6 ore consecutive, prima dell'effettuazione del lavoro straordinario, è necessaria una pausa di durata non inferiore a dieci minuti, anche sul posto di lavoro.

MONITORAGGIO

Il Dirigente effettua il monitoraggio delle ore di straordinario svolte dal personale in servizio con la fattiva collaborazione del personale stesso, e avvalendosi del gestore delle presenze della struttura.

Si rinnova l'invito a contenere il ricorso al lavoro straordinario limitandosi alla sopravvenienza di situazioni di carattere eccezionale; diversamente, l'attribuzione continuativa e ordinaria di tali prestazioni si tradurrebbe, di fatto, in un ampliamento dell'orario ordinario di lavoro, sostanzialmente vanificando il limite contrattualmente stabilito e le stesse finalità dell'istituto. Si ribadisce, infine, che l'autorizzazione del responsabile ha un'importante valenza anche per motivi di sicurezza dei lavoratori.

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Emma Maria Ernesta Varasio
Firmato digitalmente

PM/MI

Per informazioni:
personale-tecnicoamministrativo@unige.it

STRUTTURA	ORE
100006 - Dipartimento di Farmacia	364
100007 - Dipartimento di Medicina interna e specialità mediche	958
100008 - Dipartimento di medicina sperimentale	544
100009 - Dipartimento di Neuroscienze, Riabilitazione, Oftalmologia, Genetica e Scienze Materno-Infantili	698
100010 - Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate	546
100011 - Dipartimento di Scienze della salute	464
100012 - Dipartimento di Economia	486
100013 - Dipartimento di Giurisprudenza	373
100014 - Dipartimento di Scienze della formazione	462
100015 - Dipartimento di scienze politiche e internazionali	336
100016 - Dipartimento di Antichità, filosofia e storia	336
100017 - Dipartimento di Italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo	221
100018 - Dipartimento di Lingue e culture moderne	198
100019 - Dipartimento di chimica e chimica industriale	505
100020 - Dipartimento di Fisica	455
100021 - Dipartimento di Matematica	330
100022 - Dipartimento di Scienze della terra, dell'ambiente e della vita	1034
100023 - Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi	728
100024 - Dipartimento di Ingegneria civile, chimica e ambientale	683
100025 - Dipartimento di ingegneria meccanica, energetica, gestionale e dei trasporti	564
100026 - Dipartimento di Ingegneria navale, elettrica, elettronica e delle telecomunicazioni	679
100027 - Dipartimento Architettura e Design	518
100031 - AREA DIDATTICA, SERVIZI AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO E INTERNAZIONALIZZAZIONE	3222
100033 - AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE	1476
100034 - AREA RISORSE E BILANCIO	1103
100035 - AREA PERSONALE	1084
100036 - AREA LEGALE E GENERALE	1045
100037 - AREA NEGOZIALE	406
100040 - AREA DIREZIONALE	1147
100043 - BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI	65
100044 - BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE	156
100045 - BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI	577
100046 - BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE	416
100047 - BIBLIOTECA DELLA SCUOLA POLITECNICA	187
100048 - Scuola superiore dell'Università degli studi di Genova	26
100251 - CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEIO DI SIMULAZIONE E FORMAZIONE AVANZATA (SIMAV)	156
100485 - AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI	1818
100486 - AREA TECNICA	1519
100499 - CENTRO DI SERVIZI PER I GIARDINI BOTANICI HANBURY (GBH&HBG)	614
100501 - AREA ICT	1476
100502 - CENTRO SERVIZI DI ATENEIO TERRITORIALE (CESAT)	182
130 - Centro italiano di eccellenza sulla logistica, i trasporti e le infrastrutture (CIELI)	78
Totale complessivo	28235