



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

## AREA PERSONALE

### Servizio personale tecnico amministrativo

Settore gestione del personale tecnico amministrativo

CIRCOLARE N. 15 DEL 11.3.2024

A Tutto il personale  
LORO SEDE

#### **OGGETTO: Lavoro straordinario anno 2024.**

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 concluso dalla Parte pubblica con le Rappresentanze sindacali nel corrente mese di marzo 2024.

#### **ATTRIBUZIONE DEL MONTE ORE ALLE STRUTTURE**

L'assegnazione tiene conto dell'assetto organizzativo vigente dall'1.1.2024 e prevede criteri snelli e rispondenti alle esigenze delle strutture.

A ciascuna struttura sono attribuite 28 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 e in quelle da remoto.

## 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 Tiziana Bonaceto  
*Firmato digitalmente*

PM/MI

Per informazioni:  
[personale-tecnicoamministrativo@unige.it](mailto:personale-tecnicoamministrativo@unige.it)

<b>STRUTTURA</b>	<b>ORE</b>
100006 - Dipartimento di Farmacia	360
100007 - Dipartimento di Medicina interna e specialità mediche	672
100008 - Dipartimento di medicina sperimentale	672
100009 - Dipartimento di Neuroscienze, Riabilitazione, Oftalmologia, Genetica e Scienze Materno-Inf	640
100010 - Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate	467
100011 - Dipartimento di Scienze della salute	360
100012 - Dipartimento di Economia	425
100013 - Dipartimento di Giurisprudenza	388
100014 - Dipartimento di Scienze della formazione	525
100015 - Dipartimento di scienze politiche e internazionali	390
100016 - Dipartimento di Antichità, filosofia e storia	306
100017 - Dipartimento di Italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo	196
100018 - Dipartimento di Lingue e culture moderne	185
100019 - Dipartimento di chimica e chimica industriale	525
100020 - Dipartimento di Fisica	588
100021 - Dipartimento di Matematica	276
100022 - Dipartimento di Scienze della terra, dell'ambiente e della vita	1011
100023 - Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi	794
100024 - Dipartimento di Ingegneria civile, chimica e ambientale	735
100025 - Dipartimento di ingegneria meccanica, energetica, gestionale e dei trasporti	495
100026 - Dipartimento di Ingegneria navale, elettrica, elettronica e delle telecomunicazioni	803
100027 - Dipartimento Architettura e Design	621
100031 - AREA DIDATTICA, SERVIZI AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO E INTERNAZIONALIZZAZIONE	3225
100033 - AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE	1512
100034 - AREA RISORSE E BILANCIO	1326
100035 - AREA PERSONALE	1050
100036 - AREA LEGALE E GENERALE	1396
100037 - AREA NEGOZIALE	511
100040 - AREA DIREZIONALE	1060
100043 - BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI	70
100044 - BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE	112
100045 - BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI	657
100046 - BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE	411
100047 - BIBLIOTECA DELLA SCUOLA POLITECNICA	243
100048 - Scuola superiore dell'Università degli studi di Genova	56
100251 - CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO DI SIMULAZIONE E FORMAZIONE AVANZATA (SIMAV)	140
100485 - AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI	1769
100486 - AREA TECNICA	1470
100499 - CENTRO DI SERVIZI PER I GIARDINI BOTANICI HANBURY (GBH&HBG)	689
100501 - AREA ICT	1545
100502 - CENTRO SERVIZI DI ATENEO TERRITORIALE (CESAT)	196
130 - Centro italiano di eccellenza sulla logistica, i trasporti e le infrastrutture (CIELI)	70
<b>Totale complessivo</b>	<b>28942</b>