



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

Servizio personale tecnico amministrativo-Settore gestione del personale tecnico-amministrativo

Prot. N°. VII/4

Risposta a nota °.

Allegati N°.

CIRCOLARE N. 27 DEL 13.7.2023

Al Capo Servizio
Scuola e Dipartimenti di Scienze mediche e
farmaceutiche

Al Coordinatore tecnico
DISSAL

Al Coordinatore tecnico
DIMI

**OGGETTO: personale tecnico amministrativo convenzionato con Ente Ospedaliero Ospedali Galliera
Prestazioni di lavoro straordinario anno 2023.**

Si comunica che, con nota prot. n. PG/0019541/23 del 4.7.2023, è stata confermata anche per il 2023 **dall'Ente Ospedaliero Ospedali Galliera** la disponibilità di finanziamenti da destinare al compenso per le prestazioni di lavoro straordinario del personale tecnico-amministrativo di questo Ateneo **convenzionato con il Servizio Sanitario Regionale**, che si dovessero rendere indispensabili per un migliore funzionamento dei servizi da erogare o per fronteggiare eventuali particolari situazioni di maggior carico di lavoro.

Sulla base dell'autorizzazione ricevuta dal suddetto Ente, detto finanziamento è quantificabile in 60 ore medie, per ciascun dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, convenzionato con la suddetta Struttura Ospedaliera.

Dal conteggio necessario per definire il monte ore spettante alla struttura deve essere escluso il seguente personale:

- appartenente alla cat. EP;
- equiparato medico di cui all' art. 6, comma 5, del D.L.gs. 502/92;
- equiparato dirigente del ruolo sanitario.

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.

Considerata la certezza delle risorse messe a disposizione, con la presente si procede alla distribuzione definitiva del monte ore destinato al personale convenzionato di seguito specificato alle seguenti strutture universitarie:

DISSAL, 2 unità per un totale di 120 ore

DIMI 1 unità per un totale di 60 ore.

Si precisa che, per mero errore materiale, nella circolare n. 15 del 15.05.2023 è stato indicato, per il DIMI, un monte ore pari a 420 ore anziché a 360 ore.

AUTORIZZAZIONE E MODALITA' DI FRUIZIONE

1. Tale assegnazione preventiva, **prevista per il solo personale convenzionato**, consentirà di evitare un eventuale sfioramento delle risorse messe a disposizione dagli enti convenzionati, non integrabili.
2. Il Capo Servizio, e il Coordinatore tecnico sono tenuti ad autorizzare i dipendenti 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.
3. 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.
4. Ai dipendenti 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.
7. Qualora il Capo Servizio, in accordo con il Coordinatore tecnico, ritenesse necessario effettuare, con le stesse modalità previste per l'assegnazione, nel corso dell'anno redistribuzioni tra il personale delle ore già assegnate e non utilizzate, dovrà inoltrare le relative comunicazioni entro e non oltre il 31 dicembre 2023.

MODALITÀ APPLICATIVA

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. Effettuare 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 dei colleghi e degli altri permessi, possono prendere visione e autorizzare tali richieste con le consuete modalità.

Il lavoro straordinario potrà 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, è necessaria una pausa di durata non inferiore a dieci minuti, anche sul posto di lavoro, prima dell'effettuazione del lavoro straordinario.

MONITORAGGIO

1. Il Capo Servizio, i Responsabili amministrativi e Coordinatori tecnici effettuano il monitoraggio delle ore di straordinario svolte dai dipendenti in servizio con la loro fattiva collaborazione e avvalendosi del gestore delle presenze della struttura stessa.

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 e si ribadisce infine che l'autorizzazione del responsabile ha un' importante valenza anche per motivi di sicurezza dei lavoratori.

ADEMPIMENTI

L'attribuzione di ore di lavoro straordinario al personale convenzionato, nell'ambito del monte ore complessivo assegnato alle strutture, nonché quella per le ore da recuperare in tempo libero, **dovranno essere inviate dal Capo Servizio esclusivamente via e-mail all'indirizzo: personale-tecnicoamministrativo@unige.it, trasmettendo il modulo compilato e firmato reperibile al seguente indirizzo: <https://intranet.unige.it/personale/lavoro-straordinario>**

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Tiziana Bonaceto
(firmato digitalmente)

Per informazioni:
personale-tecnicoamministrativo@unige.it