# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

**AREA PERSONALE**

**Servizio personale tecnico amministrativo**

Prot. N. VII/4

USG Prot. in USCITA
n. 0004483
del 04/02/2015

CIRCOLARE n° 1
del 04/02/2015

Ai Dirigenti
Ai Capi Servizio
Scuola, Biblioteca e Dipartimento
Al Direttore Centro di Servizio del
Sistema Bibliotecario di Ateneo
Ai Direttori
Centri di Servizio di Ateneo

Loro Sede

OGGETTO: personale tecnico amministrativo non convenzionato con il SSN
Prestazioni di lavoro straordinario anno 2015.

Si informa che nella seduta di Contrattazione Collettiva Integrativa del 16.12.2014, è stato raggiunto l'accordo con le Rappresentanze Sindacali per l'applicazione delle regole e modalità di fruizione delle prestazioni di lavoro straordinario.

Tale procedura prevede l'attribuzione di 38 ore annuali per ogni unità di personale a tempo indeterminato e pieno e 8 ore annuali per ogni unità di personale con regime di lavoro a tempo parziale verticale e/o misto, in servizio presso la struttura.

Il numero di dipendenti è rilevato all'1.1.2015 (si è comunque tenuto conto di alcune variazioni in aumento e in difetto intervenute tra l'1 gennaio e la data di emissione della presente circolare) :e **non viene computato il seguente personale:**

- appartenente alla categoria EP
- con rapporto di lavoro a tempo determinato
- convenzionato con il S.S.N.
- con orario di lavoro a tempo parziale orizzontale

Si precisa che il personale in servizio con contratto di lavoro a tempo determinato, pur non presente nel computo, può effettuare prestazioni di lavoro straordinario, solo se preventivamente autorizzato, nell'ambito del monte ore attribuito alla struttura.

Al personale con orario di lavoro a tempo parziale verticale o misto è consentito, solo se preventivamente autorizzato, 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 rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario.

La quota massima individuale annua di ore autorizzabili è confermata in 250 per ciascun dipendente.

Nel caso si preveda un superamento di tale limite, il Dirigente dovrà inoltrare al Servizio scrivente, in via preventiva, richiesta di autorizzazione al superamento del tetto, debitamente motivata e con indicazione dell'ulteriore numero di ore previste.

La richiesta dovrà essere autorizzata in sede di contrattazione integrativa; in mancanza di tale autorizzazione non sarà possibile riconoscere ore di lavoro straordinario effettuate oltre la quota massima individuale indicata.
Pertanto, in osservanza dei criteri sopra indicati, a ciascuna struttura è assegnata una quota di ore risultante dal prospetto allegato da utilizzare per le prestazioni di lavoro straordinario.
Il Dirigente di ogni Area dovrà formulare, nel rispetto del monte ore assegnato, una proposta di attribuzione dello straordinario al personale condivisa con i responsabili dei Servizi, valutate le esigenze di servizio e considerata la disponibilità del personale ad effettuare lavoro straordinario anche per lo svolgimento di compiti che esulano dalle abituali mansioni, fermo restando la corrispondenza con la categoria di appartenenza ed il rispetto della dignità della persona. Il personale potrà avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale.
La definitiva attribuzione di ore di lavoro straordinario al personale, comunque, verrà applicata solo a seguito di svolgimento di apposita riunione con il personale interessato e il Dirigente dell'Area.

Si informa altresì che il personale, secondo quanto stabilito dall'art. 27 del vigente C.C.N.L. del 16.10.08, potrà richiedere preventivamente, di accantonare in un conto ore individuale le ore autorizzate a pagamento che verranno svolte, per fruirne in seguito sotto forma di riposi compensativi, a giornate intere oppure in periodi minimi di un'ora. I suddetti riposi compensativi eventualmente non goduti entro il 31 dicembre dell'anno in corso dovranno essere fruiti entro il primo trimestre dell'anno successivo. Qualora esigenze organizzative improrogabili non ne consentissero la fruizione entro il predetto termine, le ore di lavoro straordinario svolte saranno retribuite.

Oltre alle succitate ore di lavoro straordinario, potrà essere assegnata un'ulteriore quota di ore, fino ad un massimo di 70 ore annue per dipendente, da recuperare obbligatoriamente in tempo libero. In via sperimentale, per l'anno 2015, sarà consentito al personale di recuperare le ore di straordinario in tempo libero autorizzate anche prima dell'esaurimento di quelle da retribuire, con un'attenta pianificazione dei recuperi nel rispetto delle esigenze di servizio e di funzionamento della struttura di assegnazione.
Tali ore dovranno essere effettuate per un periodo uguale o superiore all'ora e potranno essere recuperate in periodi minimi di un'ora o a giornata intera, con le modalità previste dall'art. 27 del CCNL comma 2. In nessun caso potranno essere retribuite.

Qualora la S.V., per un'ottimale gestione delle risorse, ritenesse necessario effettuare nel corso dell'anno redistribuzioni tra il personale delle ore già assegnate e non utilizzate, o ritenesse che la struttura necessiti di ulteriori ore aggiuntive, è pregata di inoltrare le relative comunicazioni entro e non oltre il 31 ottobre 2015.

La proposta di attribuzione di ore di lavoro straordinario al personale, nell'ambito del monte ore complessivo assegnato alla struttura, nonché quella per le ore da recuperare in tempo libero, dovranno essere inviate esclusivamente via e-mail all'indirizzo: personale-tecnicoamministrativo@unige.it., trasmettendo la scansione del modulo allegato, debitamente compilato e siglato.

Si ricorda infine che, per consentire la corresponsione al personale del compenso per le prestazioni di lavoro straordinario nel mese successivo a quello di effettuazione, è indispensabile che il personale addetto presso la struttura provveda al corretto inserimento, all'elaborazione, al lancio delle regole e al blocco del cartellino delle presenze entro le scadenze mensili indicate nella nota del 29.12.2014 e consultabile al seguente indirizzo: https://intranet.unige.it/stipendi.

Per eventuali ulteriori informazioni/chiarimenti, si prega di inviare una e-mail al seguente indirizzo: personale-tecnicoamministrativo@unige.it.

Con i migliori saluti.

UNIVERSITA' DI GENOVA

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Rosa Gatti)

Per informazioni:
Laura Montanari 9262
Renata Persico 9335

| Struttura: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nome e Cognome | COLONNA A ore di lavoro straordinario da retribuire | COLONNA B straordinario in conto ore individuale | COLONNA C (A+B) totale ore di lavoro straordinario assegnate | COLONNA D ulteriori ore di straordinario da recuperare in tempo libero |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*in relazione alla struttura visto del:*

Il Segretario Amministrativo/Direttore di Biblioteca _____

Il Capo Servizio _____

Il Dirigente _____

**Colonna C** deve corrispondere alla somma delle colonne a e b e al totale dello straordinario attribuito al dipendente che non può superare il limite di 250 ore annue

**Colonna D** limite massimo 70 ore annue