



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

Servizio personale tecnico amministrativo

Circolare n. 4

Prot. N° VII/6 - 4348 del 27/2/2014

Risposta a nota °. _____

Allegati N°. _____

Ai Dirigenti

Ai Capi Servizio
Scuola Biblioteca e Dipartimenti

Al Direttore
Centro di Servizi del Sistema
Bibliotecario di Ateneo

Ai Direttori
Centri di Servizio di Ateneo

Loro Sedi

**OGGETTO: personale tecnico amministrativo non convenzionato con il S.S.N.-
prestazioni di lavoro straordinario – anno 2014.**

Si informa che, nella seduta di Contrattazione Collettiva Integrativa del 13.2.2014, 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 40 ore annuali per ogni unità di personale a tempo indeterminato e pieno e 10 ore annuali per ogni unità di personale a tempo parziale verticale e/o misto, in servizio presso la struttura.

- Il numero di dipendenti è rilevato all'1.1.2014 (si è comunque tenuto conto di alcune variazioni in aumento e in difetto intervenute tra l'1.01. e la data di emissione della presente circolare) e **non viene computato il seguente personale:**
 - **appartenenti alla cat. EP;**
 - **con rapporto di lavoro a tempo determinato;**
 - **convenzionato con il S.S.N.;**
 - **personale 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 a tempo parziale verticale o misto è consentito, solo se preventivamente autorizzato, lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie, 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 in cui si preveda un superamento di tale limite, il Dirigente dovrà inoltrare al Servizio scrivente, in via preventiva, richiesta di autorizzazione al superamento dello stesso, debitamente motivata e con indicazione dell'ulteriore numero di ore previste.

La richiesta potrà essere autorizzata in sede di contrattazione integrativa. In mancanza di tale autorizzazione, non sarà possibile riconoscere ore di straordinario effettuate oltre la quota massima individuale indicata.

Pertanto, in osservanza dei criteri di cui sopra, a ciascuna struttura è assegnata una quota di ore risultante dal prospetto allegato da utilizzare per le prestazioni di lavoro straordinario a pagamento.

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 tenuto conto della disponibilità del personale ad essere utilizzato 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 adottata 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. Tali ore potranno essere utilizzate solo dopo aver esaurito la quota di ore di straordinario a pagamento attribuite a ogni dipendente e dovranno essere fruiti sotto forma di riposi compensativi, a giornate intere oppure in periodi minimi di un'ora, entro il 31 dicembre dell'anno in corso o, qualora improrogabili esigenze di servizio non lo consentissero, entro il primo trimestre dell'anno successivo. In nessun caso potranno essere retribuite.

Si informa che le ore di lavoro straordinario in conto ore già timbrate (giustificativo CCORE) nonché le eventuali ore aggiuntive richieste che non risulti possibile retribuire, relative all'anno 2013, eccezionalmente e solo per quest'anno potranno essere recuperate entro il 31 maggio 2014.

Qualora la S.V., per una 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 il 31 ottobre.

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 al Servizio scrivente, anche a mezzo fax al n° 9529, per consentire i necessari adempimenti.

Si rammenta 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 dati del cartellino delle presenze entro le scadenze mensili indicate nella nota prot. n. 819 del 30.12.2013, scaricabile al seguente indirizzo:

<http://intranet.unige.it/stipendi/documents/BLOCCODATI2014.pdf>

Con i migliori saluti.

per IL DIRETTORE GENERALE
f.to Mario Picasso

Per informazioni:
tel. 9507 – 9335 - 9337