

**A tutti i Responsabili di Struttura  
Al personale tecnico-amministrativo**

E, p.c.  
Alle Organizzazioni Sindacali  
Al Portavoce R.S.U.

**Oggetto:** lavoro straordinario anno 2018.

In data 23 marzo 2018, è stato firmato dalla parte pubblica e dai soggetti sindacali dell'Ateneo, l'Accordo sui criteri per la ripartizione, tra le Strutture universitarie, delle risorse del fondo destinate a remunerare le prestazioni di lavoro straordinario del personale tecnico-amministrativo.

Rimandando a una lettura integrale del documento (<http://www.unical.it/portale/ateneo/amministrazione/aree/arrisumane/relsind/conint/>), si forniscono di seguito alcune sintetiche informazioni e le necessarie istruzioni operative.

**INFORMAZIONI GENERALI**

Il personale tecnico-amministrativo svolge la propria attività, di norma, entro l'orario di lavoro previsto.

Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è ammesso esclusivamente previo accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore.

Il ricorso allo straordinario non può costituire fattore ordinario di programmazione del lavoro ma deve rispondere a specifiche, non programmabili e inderogabili esigenze di funzionamento delle Strutture dell'Ateneo.

La gestione e l'autorizzazione del lavoro straordinario sono di competenza del Responsabile della Struttura, il quale dovrà, altresì, monitorare il rispetto del monte ore assegnato alla propria Struttura e dei limiti orari annui stabiliti per ciascun dipendente.

Le richieste di prestazione di lavoro straordinario devono pervenire al dipendente da parte del Responsabile della Struttura di assegnazione, supportate da adeguate e non generiche motivazioni, e deve essere il più possibile contenuto.

Ai fini del riconoscimento del lavoro straordinario, il personale autorizzato deve obbligatoriamente attestare la presenza in servizio mediante la procedura di misurazione automatica (codice 23).

Le ore di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate, non richieste o non contrassegnate con la marcatura del codice 23 non potranno essere riconosciute e retribuite.

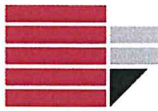
**DESTINATARI**

Tutti i dipendenti possono svolgere lavoro straordinario, ad esclusione:

- 1) del personale di categoria EP;
- 2) dei custodi;
- 3) del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale;
- 4) dei nuovi assunti durante il periodo di prova.

Ciascun dipendente può effettuare, su richiesta del Responsabile di Struttura, fino ad un massimo di 200 ore di lavoro straordinario su base annua, entro il limite del monte ore assegnato alla Struttura.

Su richiesta del dipendente, le ore di lavoro straordinario, autorizzate e prestate dal dipendente medesimo, possono essere accantonate nel monte ore individuale per poter essere fruite sotto forma di riposi compensativi, fatte salve le esigenze organizzative della Struttura.



## RIPARTIZIONE TRA LE STRUTTURE

Il complessivo monte ore a disposizione è suddiviso tra tutte le Strutture dell'Ateneo, secondo il numero del personale assegnato alle stesse all'1 gennaio di ciascun anno (escluso il personale dirigente e di categoria EP) e detratta una quota pari al 10% a disposizione del Direttore Generale per fronteggiare particolari situazioni nonché per le esigenze degli Uffici di Staff del Direttore medesimo e del Rettore (*Ufficio Speciale Relazioni Internazionali; Ufficio Speciale Erasmus; Ufficio Relazioni con il Pubblico; Ufficio per le Pari Opportunità; Ufficio Energy Management; Ufficio Orientamento; Ufficio di Segreteria del Rettorato e della Direzione Generale; Ufficio Career Services; Ufficio Gestione Portale, Marketing e Social Media; Ufficio Identità Visiva d'Ateneo, Ufficio Speciale Supporto ai Processi Gestionali e Informativi per i Progetti d'Ateneo*).

Per l'anno 2018, tale ripartizione è schematizzata nell'Allegato C.

## ISTRUZIONI OPERATIVE

Il lavoro straordinario è funzionale a fronteggiare esigenze esclusivamente organizzative e a rispondere a richieste eccezionali e non procrastinabili, in modo da consentire alla Struttura di soddisfare efficacemente i bisogni dell'organizzazione.

Il ruolo del Responsabile della Struttura assume, pertanto, un fondamentale valore di definizione delle priorità e di controllo, ponderando adeguatamente tutte le circostanze per richiedere al personale della Struttura un impegno straordinario, fermo restando sia il limite individuale, sia il limite massimo indicato per la Struttura medesima.

Le richieste di prestazioni di lavoro straordinario devono pervenire al dipendente in forma scritta da parte del Responsabile della Struttura di afferenza, indicando in modo adeguato e non generico le motivazioni alla base delle stesse (Allegato A).

Tali richieste dovranno essere custodite presso gli Uffici delle Strutture interessate per eventuali verifiche da parte degli organi di controllo dell'Ateneo nonché per esigenze conoscitive dell'Area Risorse Umane funzionali alle complessive attività di gestione del personale.

Entro cinque giorni del mese successivo, i Responsabili di Struttura trasmetteranno all'Area Risorse Umane ([monitoraggio.straordinario@unical.it](mailto:monitoraggio.straordinario@unical.it)) una comunicazione cumulativa (Allegato B) contenente i dati di sintesi delle richieste di lavoro straordinario accettate ed effettuate.

L'Area Risorse Umane provvederà ad accertare la corrispondenza tra il lavoro straordinario svolto e il monte ore assegnato alla Struttura, compresi gli ulteriori limiti.

All'esito di tali operazioni, si disporrà la liquidazione a favore dei lavoratori.

Occorre segnalare che rientra nel monte ore di lavoro straordinario la permanenza giornaliera superiore a 30 minuti oltre l'orario normale di lavoro: tale permanenza, tuttavia, deve essere rispettosa del limite massimo giornaliero di servizio fissato in 9 ore.

La durata media dell'orario di lavoro, calcolata con riferimento a un periodo non superiore a 4 mesi, non può superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

Potranno essere riconosciute e remunerate solo le ore preventivamente autorizzate e, comunque, non eccedenti i limiti citati, formalizzate secondo le prescritte modalità.

La prestazione lavorativa, pertanto, potrà considerarsi a titolo di lavoro straordinario, solo se il lavoratore ha completato le 36 ore settimanali.

Nel raccomandare di dare la massima diffusione alla presente circolare, si evidenzia che le ore di lavoro straordinario non possono essere utilizzate come strumento di integrazione economica.

Per eventuali chiarimenti e informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Presenze e Trattamento Accessorio, nella cui pagina web (<http://www.unical.it/portale/ateneo/amministrazione/aree/arrisumane/ufficiopresenze/>) sono reperibili i moduli citati in formato editabile.

Il Direttore Generale  
Dott. Alfredo MESIANO