



Settore Personale e
Sviluppo Organizzativo
Unità Organizzativa
Personale Tecnico ed Amministrativo
e Dirigenti

Prot. del 17/05/2018
n. 6640

Al Personale Tecnico ed Amministrativo
Sede

OGGETTO: Accordo sui criteri generali per la ripartizione tra le strutture delle risorse per lavoro straordinario dell'anno 2018.

Per opportuna conoscenza, si trasmette il testo dell'Accordo sui criteri per la ripartizione tra le strutture delle risorse per il lavoro straordinario dell'anno 2018, sottoscritto nella seduta di contrattazione collettiva integrativa del giorno 21 marzo 2018.

Il Direttore Generale
Dott. Ludovico BARONE

ms

ACCORDO SUI CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE TRA LE STRUTTURE DELLE RISORSE PER LAVORO STRAORDINARIO DELL'ANNO 2018

1. L'Amministrazione si impegna ad adottare tutti gli accorgimenti per ridurre le ore di straordinario limitandole a quelle svolte per attività a carattere imprevisto ed imprevedibile per le quali non è stata possibile alcuna programmazione preventiva.
2. Le componenti del Personale delegate al Tavolo Tecnico richiedono, ove possibile, la stabilizzazione di parte del budget destinato al lavoro straordinario.
3. Le parti si impegnano ad adottare le seguenti linee guida in merito ai criteri per disciplinare il ricorso al lavoro straordinario per l'anno 2018.
4. Le parti convengono che il ricorso al lavoro straordinario sia legittimo nei casi di seguito elencati:
 - a) casi di straordinaria esigenza amministrativa e nell'impossibilità di affrontarle mediante l'assunzione di altri lavoratori;
 - b) protrazioni di orario connessi agli organi collegiali, alle commissioni, ai concorsi, ai gruppi di lavoro o studio costituiti con atti formali dell'amministrazione, qualora per tali prestazioni non sia prevista specifica remunerazione.
 - c) protrazione di orario per attività connesse alle elezioni rappresentative di qualsiasi natura, qualora per tali prestazioni non sia prevista specifica remunerazione.
 - d) protrazioni di orario derivanti da visite ispettive, sopralluoghi e collaudi;
 - e) assenze temporanee di personale assegnato a servizi che per la loro natura non possono essere sospesi;
 - f) altre ipotesi di eccezionali esigenze di servizio;
 - g) quando il ricorso a lavoro straordinario sia necessario per il rispetto di scadenze e adempimenti di legge e/o di obblighi contrattuali il cui inadempimento comporti oneri a carico dell'amministrazione per il conseguimento di obiettivi strategici.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario devono intendersi rivolte esclusivamente a fronteggiare situazioni eccezionali di lavoro, per cui devono essere prestate oltre il normale orario in relazione a documentate esigenze.
6. Nei casi di forza maggiore, nei casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dar luogo ad un pericolo grave ed immediato o ad un danno alle persone o all'interruzione di pubblico servizio, il dipendente ha facoltà di prolungare il proprio orario di lavoro per il tempo richiesto ad eseguire gli interventi di urgenza di propria competenza. Successivamente il Responsabile invierà la richiesta di autorizzazione.

Il Budget

7. L'ammontare complessivo delle ore di lavoro straordinario per l'anno 2018 è pari a ore.

[Area containing multiple handwritten signatures and initials, including names like 'D. Kato' and 'V. L.', and a large handwritten 'X' on the right side.]

8. La gestione del budget dipende dall'organizzazione interna della struttura stessa. I Responsabili hanno l'obbligo di vigilare sul budget assegnato al fine di evitare sforamenti.
9. Il budget delle ore di lavoro straordinario è suddiviso in una parte fissa ed una parte variabile.

Budget fisso

10. Il budget fisso viene suddiviso fra le varie strutture in proporzione al numero dei dipendenti in servizio di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno.
11. Verrà assegnato ad ogni Ufficio/U.O. un numero pari a **10 ore** di straordinario per ogni unità di personale presente, che il Responsabile dell'Ufficio/ Dirigente dell'Area richiederà, usando, possibilmente, il criterio della rotazione in base alle esigenze di organizzazione interna e nel limite delle ore previste dal budget attribuito. Il budget fisso va inteso come dotazione complessiva dell'Ufficio/Unità operativa e non come attribuzione al singolo dipendente.
12. Per quanto concerne l'utilizzo del budget fisso, fermo restando quanto previsto all'art.4 dell'accordo e al successivo art. 6, il Responsabile dell'Ufficio/UE dovrà inoltrare preventiva richiesta di autorizzazione, debitamente motivata:
 - al Rettore per la Segreteria del Rettore;
 - al Direttore di Dipartimento, per gli Uffici/UE dipartimentali.
 - al Dirigente per gli Uffici/UE per gli Uffici/UE dell'Area Studenti, dell'Area Ricerca Mercato e Territorio, del Settore Tecnico.
 - al Direttore Generale per gli Uffici/UE di cui è responsabile ad interim.
13. Le richieste di straordinario autorizzate dovranno pervenire inderogabilmente all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Dirigenti entro il giorno 15 del mese successivo, a cura del Responsabile dell'Ufficio/UE richiedente.

Budget variabile

14. il budget variabile costituirà quota di riserva a disposizione della Direzione Generale che provvederà ad assegnarlo, nei limiti della disponibilità complessiva, secondo i criteri di seguito specificati:
 - Media della spesa storica sostenuta dall'Ufficio/UE. nei due anni precedenti a quello di riferimento;

- Priorità agli Uffici/UU.OO. che hanno visto maggiormente ridotto il proprio personale a seguito di cessazioni intervenute nell'anno precedente a quello di riferimento;
- Uffici/ UU.OO. costituiti da una sola unità di PTA o sprovvisti di Responsabile:
- situazioni di emergenza dovute all'applicazione di nuove norme;
- adempimenti legati a scadenze impreviste;
- assenza di personale non sostituibile per periodi significativi (malattia prolungata, maternità, distacchi sindacali, comandi...).

15. Il ricorso alla quota variabile è autorizzata dal Direttore Generale ove ricorrano le condizioni dell'effettivo esaurimento del budget fisso assegnato agli Ufficio/UU.OO. Detto ricorso è ammesso solo ed esclusivamente in presenza delle circostanze elencate al n. 4 che precede, convenientemente ed esaurientemente motivate.

Le richieste di autorizzazione allo straordinario per la parte variabile, vanno sottoscritte:

- dal Rettore per la Segreteria del Rettore;
- dal Direttore di Dipartimento, per gli Uffici/UO dipartimentali.
- dal Dirigente per gli Uffici/UO dell'Area Studenti, dell'Area Ricerca Mercato e Territorio, del Settore Tecnico.
- dai Responsabili di Settore o dai Responsabili di UO/Uffici per le strutture prive di Dirigenti.

16. Le richieste di autorizzazione al lavoro straordinario, per la parte variabile, ove possibile, vanno inoltrate con congruo anticipo, comunque non inferiore a 7 giorni lavorativi.

17. L'utilizzo del budget variabile è sottoposto ad un monitoraggio quadrimestrale ad opera degli Uffici preposti, dal quale si evinca la motivazione del ricorso ad esso, il soggetto, il giorno e l'orario nel quale si usufruisce di tali ore. Inoltre, da tale monitoraggio dovranno evincersi le richieste rigettate con le relative motivazioni.

18. Di tale monitoraggio verrà data comunicazione alle RSU ed alle Organizzazioni Sindacali.

Limiti all'utilizzo dello straordinario

19. A ciascun dipendente potranno essere autorizzate e retribuite nell'anno fino ad un massimo di 80 ore di lavoro straordinario.

20. Ciascun dipendente non potrà superare il limite giornaliero di tre ore di lavoro straordinario, ad esclusione degli addetti alla guida di automezzi dell'Amministrazione, per i quali si deroga anche al limite annuo di 80 ore.

21. Su richiesta del dipendente, le ore di lavoro straordinario, disposte, autorizzate ed effettivamente prestate, possono essere accantonate nel monte ore individuale per essere fruite a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi, fatte salve le esigenze organizzative della struttura. Le disponibilità del conto ore individuale, a richiesta del dipendente, possono essere utilizzate anche per permessi orari.

M.

3

H

over

B

22. Il personale che svolge attività in conto terzi o altre tipologie di attività per incarichi retribuiti, non può effettuare per le medesime attività ore di lavoro straordinario.
23. Il dipendente che ha svolto nell'orario ordinario di lavoro attività in conto terzi o altre tipologie di attività per incarichi retribuiti, fatto salvo comunque l'eventuale obbligo di recupero, non potrà richiedere per la medesima giornata autorizzazione al lavoro straordinario per svolgere la propria attività istituzionale. Sarà cura del Responsabile di Ufficio/VO accertarsi che tale circostanza non si verifichi.
24. L'Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo comunicherà alle singole strutture il monte ore a disposizione dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Fondo destinato al lavoro straordinario sulle disponibilità del bilancio universitario del corrente esercizio.
25. I responsabili delle singole strutture avranno cura di informare il personale della struttura del monte ore assegnato. Detti responsabili dovranno comunicare, ai fini del controllo, all'U.O. Personale Tecnico-Amministrativo le ore di lavoro straordinario, che potranno essere liquidate solo se non sia stata superata la disponibilità del monte ore annuale assegnato alla struttura.
26. Le parti concordano che, sulla base del monitoraggio quadrimestrale delle ore di straordinario, si incontreranno per verificare la necessità di eventuali variazioni nei contenuti del presente accordo ovvero nella ripartizione del budget fisso, funzionali una più efficiente gestione del lavoro straordinario.
27. Le parti concordano infine che la destinazione dell'eventuale residuo del budget dello straordinario dell'anno 2018 verrà stabilita in sede di contrattazione integrativa per l'anno 2019, al fine di verificare se esistono le condizioni di stabilizzarne almeno una quota.

Handwritten signature: V. L. Rossi

*Handwritten signature: P. L. ...
A. ...*

Handwritten signature: A. ...

*Handwritten signature: M. ...
4*

Handwritten signature: Antonella ...

*Handwritten signature: V. ...
A. ...
A. ...*

Handwritten signature: V. ...

*Handwritten signature: M. ...
L. ...
S. ...*

Handwritten marks and initials: A, R, etc.