



Udine, 19.03.2020

Prot. 13295
Tit. VII
cl. 6
fasc.

A tutto il personale tecnico amministrativo

A tutti i Responsabili delle Strutture

OGGETTO: Anno 2020 – Disposizioni in materia di lavoro straordinario e supplementare

Con accordo di contrattazione n. 1 del 19.2.2020 pubblicato all'indirizzo <https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-personale/servizi-personale-ta/relazioni-sindacali> e avente ad oggetto "Criteri generali di ripartizione fra le strutture delle risorse di cui all'art. 86 CCNL 16.10.2008 (lavoro straordinario/supplementare 2020)", le parti hanno stabilito di compensare il lavoro straordinario ed il lavoro supplementare e hanno individuato i relativi criteri di riparto.

Si ricorda che è considerato "lavoro straordinario" la prestazione lavorativa effettuata per almeno un'ora oltre al proprio profilo orario nel caso di tempo pieno e part time verticale, mentre è considerato "lavoro supplementare" la prestazione lavorativa resa per almeno un'ora oltre il profilo orario, ma entro il limite del tempo pieno nel caso di part time orizzontale.

In relazione a quanto sopra, si comunica che le risorse stanziare nel Bilancio 2020 per compensare le ore di lavoro straordinario e supplementare vengono ripartite secondo i seguenti criteri:

1. un budget di unità organizzativa determinato sulla base di 10 ore per ogni unità di personale tecnico amministrativo afferente, con esclusione del personale di categoria EP;
2. un budget di 150 ore, rimesso alla gestione DISO e destinato a interventi di reperibilità tecnica;
3. un budget di 600 ore per iniziative straordinarie, significative e aggiuntive rispetto al budget di unità organizzativa segnalate dal Responsabile di Struttura al Direttore Generale quali ad es. Student day, Welcome day, Conoscenza in festa, Fiere di orientamento fuori sede e interventi mirati all'addestramento di colleghi di nuova assunzione;
4. un budget residuo a disposizione del Direttore Generale per la remunerazione di prestazioni di lavoro straordinario/supplementare correlate a situazioni di particolare carico di lavoro e specifiche esigenze organizzative preventivamente segnalate dal Responsabile di Struttura al Direttore Generale.

Premesso quanto sopra, la gestione dei budget da 1 a 2 è rimessa in capo ai Responsabili delle Strutture, che autorizzeranno le richieste di liquidazione del personale afferente nel limite del budget assegnato e solo in presenza di lavoro straordinario o supplementare preventivamente autorizzato e strettamente necessario.

Direzione Risorse Umane e Affari Generali (DARU)

Ufficio personale tecnico amministrativo

Responsabile dell'Ufficio: dott.ssa Alessandra Catena – tel. 0432 556321 – alessandra.catena@uniud.it

Compilatore del procedimento: dott.ssa Marta Mattei – tel. 0432 556327 – marta.mattei@uniud.it

via Palladio 8, 33100 Udine (UD), Italia - www.uniud.it

CF80014550307 P.IVA 01071600306 IBAN IT 76 L 03111 12300 000000000923





Si fa presente che l'importo stanziato a Bilancio per la liquidazione del lavoro straordinario 2020 rappresenta il limite di spesa che l'Ateneo può sostenere per tale finalità; non è pertanto consentito imputare a carico dei fondi delle singole strutture costi ulteriori per remunerare lavoro straordinario/supplementare.

Si specifica che la richiesta di liquidazione di ore di lavoro straordinario o supplementare per l'anno 2020 dovrà essere presentata nei seguenti termini:

- entro il 14 settembre 2020 per le ore di lavoro straordinario effettuate dal 1° gennaio al 31 agosto 2020;
- entro il 18 gennaio 2021 per le ore di lavoro straordinario effettuate dal 1° settembre al 31 dicembre 2020.

Per quanto attiene alle modalità, coloro che ne faranno richiesta dovranno inviare alla Direzione Risorse Umane e Affari generali – Ufficio personale tecnico amministrativo - **copia dei cartellini utili** con evidenziate le ore di straordinario effettuate, indicando il totale delle ore richieste e con apposto in calce il visto di autorizzazione da parte del Responsabile della struttura.

Si precisa che le richieste di liquidazione di straordinari del personale tecnico dei Dipartimenti andranno autorizzate dal Responsabile Tecnico del "Coordinamento tecnici" e, ove non nominato; dal Responsabile dei Servizi Dipartimentali.

Il Responsabile della Direzione Risorse Umane e Affari generali
F.to Dott. Fabio Romanelli