


 Prot. 64488 del 20.05.2024  
Tit. VII cl. 6 Fasc.

Al personale tecnico amministrativo

Ai Responsabili delle Strutture

Ai Direttori di Dipartimento

**OGGETTO: Saldi orari positivi al 31.12.2023 - Piano di rientro - Innalzamento conto ore individuale.**

Gentilissime/i,

Con riferimento alla nota prot. n° 40489 del 27.04.2022, riguardante *Saldi orari positivi al 31.12.2021 e Piano di rientro*, si comunica che con accordo di contrattazione n. 2 del 15.02.2024 a decorrere dal 1° gennaio 2024 il limite del conto ore individuale è stato innalzato come segue:

- ✓ per il personale tecnico amministrativo di categoria B, C e D, corrispondente alle attuali Aree degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari: da 72 ore annuali a 144 ore annuali;
- ✓ per il personale di categoria EP corrispondente all'attuale Area delle Elevate Professionalità: da 144 ore annuali a 250 ore annuali.

Tenuto conto di quanto sopra, è necessario che in caso di saldi orari eccedenti il predetto nuovo limite, i dipendenti interessati predispongano un graduale piano di rientro, sotto forma di fruizione di riposi compensativi, in accordo con il proprio Responsabile e nel rispetto delle esigenze di servizio; l'attuazione del piano di rientro dovrà avvenire entro il 31.12.2024 e i saldi orari non fruiti a tale data verranno ricondotti entro i limiti rispettivamente delle 144 e 250 ore e riportati all'anno successivo.

Al fine di agevolare l'attuazione del piano di rientro individuale, in via del tutto eccezionale, sarà consentito di fruire di riposi compensativi per un numero superiore a 5 giorni al mese.

Premesso quanto sopra, al fine del contenimento dei saldi orari, si ribadisce che:

- a) il lavoro straordinario, nel caso di rapporto di lavoro a tempo pieno, inteso come prestazione lavorativa effettuata per almeno un'ora oltre al profilo orario, deve essere preventivamente autorizzato, di norma via mail, dal Responsabile della struttura, per eccezionali e indifferibili esigenze di servizio; l'autorizzazione può essere accordata successivamente ma comunque entro un breve lasso di tempo, accertato il ricorrere delle suddette necessità; nel caso di lavoro a tempo parziale orizzontale, verticale e misto, la medesima procedura autorizzatoria si applica al lavoro supplementare inteso come prestazione lavorativa resa entro il normale orario di lavoro di 36 ore settimanali;
- b) le ore di servizio con le caratteristiche di cui al punto a) possono essere oggetto di liquidazione, a valere sul budget annualmente previsto per il lavoro straordinario e supplementare, oppure di fruizione di riposi compensativi a giornate intere.

Si richiama l'attenzione dei Responsabili di struttura sull'importanza fondamentale del monitoraggio dei saldi orari dei dipendenti afferenti alla struttura; la Direzione risorse Umane e Affari generali supporterà tutti i Responsabili, compresi quelli degli Uffici di II° livello, con un monitoraggio iniziale e poi con riferimento al 30.06. e al 30.09 e incontri periodici a garanzia del rispetto dei limiti di cui sopra.

Tenuto conto delle novità sul lavoro a distanza, si coglie l'occasione per invitare i dipendenti al puntuale rispetto del proprio profilo orario nelle giornate che prevedono lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto con vincolo di tempo.

Vi ringrazio per la vostra disponibilità.

Cordiali saluti

 Il Direttore Generale  
dott. Massimo Di Silverio

Direzione Risorse Umane e Affari Generali (DARU)

Responsabile della Direzione Risorse Umane e Affari generali: dott. Fabio Romanelli – fabio.romanelli@uniud.it

Responsabile dell'Ufficio Personale tecnico – amministrativo: dott.ssa Alessandra Catena - alessandra.catena@uniud.it

Compilatore del procedimento: dott.ssa Andreina Conforti – tel. 0432 556332 – andreina.conforti@uniud.it

 via Palladio 8, 33100 Udine (UD), Italia – [www.uniud.it](http://www.uniud.it)

CF80014550307 P.IVA 01071600306