



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Divisione Personale tecnico amministrativo, servizio sanitario e pensioni
Ufficio Gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari

CIRC. Rep. 152/2014

Protocollo: 41647 del 21/11/2014

Al Personale Tecnico-Amministrativo
Ai Responsabili delle Strutture universitarie
e per conoscenza
Al Direttore Amministrativo dell'AOUS

Oggetto: Ore di lavoro straordinario e ferie anno 2014.

Gentili colleghi,
in occasione dell'approssimarsi della chiusura dell'anno, è utile rammentare le scadenze relative alla fruizione delle ore di lavoro straordinario relative all'anno 2014 e delle ferie.

LAVORO STRAORDINARIO (conto ore individuale, art. 27 CCNL 16/10/2008 Comparto Università)

Le ore di lavoro straordinario relative all'anno 2014, preventivamente autorizzate, che non siano state già interamente fruito sotto forma di riposi compensativi o di permessi orari, debbono essere fruito inderogabilmente entro e non oltre il **31 marzo 2015**.

Tale regola è stata confermata dal "Contratto Collettivo Integrativo (CCI) sui criteri generali per la ripartizione delle risorse destinate alla corresponsione dei compensi per prestazioni di lavoro straordinario per l'anno 2014", stipulato in data 22/09/2014 e pubblicato sul sito web dell'Università nella pagina <http://www.unisi.it/node/5981>.

A tal proposito si invita a programmare la fruizione dei riposi compensativi nel più breve tempo possibile per evitare l'insorgere di disservizi legati ad una contemporanea assenza di personale in prossimità della scadenza di marzo.

Si ricorda che il limite massimo di straordinario annuo, tra recuperi compensativi e pagamenti, è complessivamente fissato in 250 ore.

In caso di richieste di pagamento di lavoro straordinario, si rammenta che il citato CCI ne prevede il pagamento solo qualora le ore di lavoro straordinario siano svolte per attività che si presentino imprevedibilmente oppure per attività che, causa la limitata dotazione organica ovvero l'accumulo risalente nel tempo di arretrati di lavoro da recuperare, comportino che alle persone sia richiesto di prolungare per un certo periodo o anche per poche ore le loro prestazioni.

Rientrano nella *imprevedibilità*:

- l'organizzazione di eventi non programmati;
- l'emanazione di norme che comportino attività nuove e/o scadenze;
- l'adozione di nuovi sistemi informatici e di nuovi software che debbano essere popolati;
- le operazioni di razionalizzazione degli spazi;
- l'assenza di personale per maternità, comando o altra causa.

Rientrano nel novero dei *recuperi di arretrato*, ovvero nei progetti speciali dell'Amministrazione, situazioni come, ad esempio:

- piani di spostamento fisico (traslochi, rifacimento laboratori);
- ricostruzioni di basi di dati non aggiornate o costruzione di basi di dati inesistenti;
- attività collegate con le cerimonie accademiche ovvero con iniziative anche promosse da terzi.

Divisione Personale Tecnico Amministrativo, Servizio Sanitario e Pensioni
Ufficio Gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari

Banchi di Sotto 55, Siena

tel +39 577 232240 fax +39 577 232401

<http://www.unisi.it/area-del-personale/divisione-personale-tecnico-e-amministrativo-servizio-sanitario-e-pensioni>



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

ITER DI PRESENTAZIONE RICHIESTE DI PAGAMENTO ORE DI STRAORDINARIO

Di seguito si riassume l'iter di presentazione delle richieste previsto dal citato CCI:

- 1) presentazione della richiesta preventiva di prestazione di lavoro straordinario da parte del Responsabile al dipendente, in forma scritta e adeguatamente giustificata con motivazioni non generiche;
- 2) accettazione del dipendente in ordine alla richiesta ricevuta di svolgere lavoro straordinario;
- 3) inoltro della richiesta dal diretto Responsabile del servizio al Responsabile della Divisione personale tecnico amministrativo, servizio sanitario e pensioni;
- 4) autorizzazione/non autorizzazione del Responsabile della Divisione personale tecnico amministrativo, servizio sanitario e pensioni (in tutto o in parte della richiesta).

Con riferimento all'iter per la presentazione delle richieste di pagamento delle ore di straordinario, sono fatte salve le situazioni di emergenza che non consentono una richiesta preventiva ma un'immediata decisione del Responsabile del servizio. Di tali impellenti circostanze, dovrà essere data precisa indicazione nella successiva richiesta di autorizzazione al lavoro straordinario svolto, inoltrata al Responsabile della Divisione personale tecnico amministrativo.

Si ricorda che le ore di straordinario remunerabili, inderogabilmente fissate dal citato CCI in massimo 110 ore, sono indennizzabili solo oltre la 41° ora di straordinario.

FERIE (art. 28 CCNL del 16.10.2008 Comparto Università)

Ferie non godute relative all'anno 2014. Nel caso in cui si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno stesso di maturazione, si ricorda che potrà essere prorogata al **30 giugno 2016** soltanto la fruizione di 10 giorni di ferie, per i dipendenti che hanno un'articolazione del proprio orario di lavoro su cinque giorni lavorativi, oppure di 12 giorni di ferie, per coloro che hanno un orario di lavoro articolato su sei giorni lavorativi.

Pertanto, qualora alla data del 31/12/2014 rimanessero giorni di ferie ulteriori rispetto a quelli prorogabili secondo i limiti suddetti, si ribadisce che non sarà autorizzato nessun differimento motivato da esigenze di servizio suscettibili di programmazione, costituendo eccezione la sola sopravvenienza di prolungati eventi morbosi e/o altre analoghe forme di assenza oltremodo prolungate.

Ferie non godute relative all'anno solare 2013. La scadenza entro cui i dipendenti possono godere delle stesse è inderogabilmente fissata al **30 giugno 2015**.

Nel caso di inerzia del lavoratore circa la richiesta di fruizione delle ferie, si richiama l'attenzione dei Responsabili affinché concordino con il dipendente medesimo una puntuale programmazione e fruizione delle stesse provvedendo, se necessario, anche all'assegnazione d'ufficio delle medesime.

PERSONALE CONTRATTUALIZZATO CONVENZIONATO CON SSN.

Per il personale contrattualizzato convenzionato con il SSN rimangono confermate le modalità di fruizione delle ore di straordinario già comunicate con circolare n. 38/2013 del 18-12-2013 pubblicata al seguente link: <http://www.unisi.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/circolari-applicative>.

Cordiali saluti.

Siena, 21/11/2014

Il Direttore Generale reggente

F.to Dott. Giovanni Colucci

Divisione Personale Tecnico Amministrativo, Servizio Sanitario e Pensioni
Ufficio Gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari
Banchi di Sotto 55, Siena

tel +39 577 232240 fax +39 577 232401

<http://www.unisi.it/area-del-personale/divisione-personale-tecnico-e-amministrativo-servizio-sanitario-e-pensioni>