



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Ufficio Relazioni Sindacali
Modena li, 18.7.2019
Prot. n. 151584

Ai Sigg.ri Direttori di Dipartimento, Centri,
Polo Museale

Al Dirigente del S.B.A.

Al Presidente della Scuola di Ateneo
Facoltà di Medicina e Chirurgia

Ai Dirigenti/Responsabili delle Direzioni e
degli Uffici dell'Amministrazione Centrale

Ai Sigg.ri Responsabili Amministrativi di
Dipartimento, Centri

Al Responsabile dell'Ufficio Stipendi

e p.c.

A tutto il Personale tecnico amministrativo

Alle Organizzazioni Sindacali e RSU
LORO SEDI

Oggetto: **Lavoro straordinario anno 2019:** Contratto integrativo per il personale dipendente contrattualizzato dell'Ateneo di Modena e Reggio Emilia - sottoscritto in data 17.6.2019.

- **Disciplina riguardante la ripartizione del monte-ore di lavoro straordinario per il personale tecnico-amministrativo tra le Strutture di Ateneo – anno 2019.**

Gent.mi tutti,

si informa che al Link <https://in.unimore.it/intra/ptecamm/ContrattiArg.html?ar=12> è visionabile il contratto integrativo sottoscritto in data 17.6.2019 che al CAPO 2 disciplina per la ripartizione delle risorse da destinare al lavoro straordinario, di cui all' art.86 del CCNL 16.10.2008 per l'anno 2019.

Si ricordano brevemente i criteri generali di utilizzo delle ore di lavoro straordinario:

CRITERI GENERALI:

- i Direttori /Responsabili sono tenuti a programmare le attività della propria struttura **nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario evitando, di norma, il ricorso a tale istituto.** Quindi, in un'ottica di risparmio delle risorse dedicate ad esso, solo in presenza di eventi eccezionali (sottoelencati), dovuti a cause impreviste indipendenti dalla volontà del personale, è possibile autorizzare prestazioni di lavoro straordinario che, salvo casi particolari, **debbono essere recuperate mediante riposi compensativi da pianificare, a cura dei responsabili di struttura, con programmi di recupero delle ore eccedenti.**

Al riguardo si ricorda, comunque, che ai sensi dell'art.5 del Dec Lgs.66/2003, il ricorso al lavoro straordinario è ammesso soltanto previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore **per un periodo che non superi 250 ore annuali.**

È ammessa la liquidazione del lavoro straordinario in casi del tutto eccezionali, di forza maggiore, per eventi imprevedibili, imponderabili, accidentali derivanti da cause esterne che non consentono il recupero delle ore eccedenti senza provocare gravi inefficienze al funzionamento della struttura. Detti casi del tutto eccezionali sono stati individuati tra i seguenti:

- scadenze o adempimenti improcrastinabili, anche conseguenti ad attività connesse alla didattica od alla ricerca;
 - traslochi particolarmente gravosi;
 - ispezioni che comportano la presenza in servizio del personale interessato;
 - necessità di permanenza in servizio di singole unità di personale nei casi eccezionali in cui si verifichi una percentuale elevata di assenze dal servizio nel medesimo periodo o di cessazioni, tali da comportare gravi inadempimenti o disservizi nel funzionamento della struttura;
 - altre esigenze di interesse generale connesse agli obiettivi ed indirizzi strategici dell'Ateneo.
- Qualora al 31 dicembre di ciascun anno residuino ore di lavoro straordinario non retribuite e non utilizzate come riposi compensativi esse debbono essere fruite entro il trimestre successivo. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo predetto le ore debbono essere retribuite oppure è ammesso il recupero oltre il termine del 31.3 qualora la permanenza in servizio sia dovuta a cause impreviste indipendenti dalla volontà del personale o derivi da causa stimata di forza maggiore dell'Amministrazione.

Le situazioni consentite, di forza maggiore, debbono necessariamente derivare da eventi imprevedibili, imponderabili, accidentali e del tutto eccezionali prodotti da cause

esterne che non hanno consentito il recupero entro la data predetta. Pertanto, esse possono essere individuate nei casi tassativi già sopraelencati.

- Si ricorda infine che nel rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario né forme di lavoro supplementare;
- **Riconoscimento di attività svolte presso ulteriori sedi di lavoro** – Si ricorda che qualora il dipendente venga temporaneamente inviato presso una sede differente (inclusi gli spostamenti all'estero o trasferimenti previsti in giornate festive) rispetto a quella di assegnazione al fine di svolgere la propria attività lavorativa o per poter partecipare ad attività formative obbligatorie, verrà riconosciuto il tempo strettamente necessario per raggiungere detta sede, (poiché funzionale alla prestazione), nonché quello di frequenza del corso per ciascuna giornata di missione, così come indicato nel programma ufficiale (brochure, dépliant).

Qualora la differenza tra le ore di frequenza/spostamento e quelle riguardanti l'orario di lavoro ordinario relativo a tale giornata risulti negativa (e non sia possibile il rientro in servizio poiché i tempi per raggiungere l'Ufficio non lo consentono) l'assenza del dipendente sarà giustificata per l'intera giornata di svolgimento del corso stesso.

Tutto ciò **fatto salvo il caso specifico degli spostamenti Modena - Reggio Emilia**: il personale assegnato a prestare servizio presso la sede di Modena che è inviato a svolgere la propria attività lavorativa/formativa presso la sede di Reggio Emilia, e viceversa, potrà richiedere un'ora in più rispetto alla timbratura di entrata ed uscita effettuata (presso la struttura nella quale è stato inviato).

Si ricorda che dette ore di lavoro, qualora diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario, fatte salve diverse determinazioni che verranno assunte dal Direttore Generale in casi particolari di interesse generale di ateneo, dovranno essere recuperate tramite riposi compensativi.

L'assegnazione o la liquidazione di ore di lavoro straordinario verrà effettuata attuando le seguenti procedure:

- **Strutture decentrate** la commissione composta dal Direttore Generale e dal Presidente della Conferenza dei direttori di Dipartimento procederà all'esame delle richieste pervenute o che perverranno dai Direttori/Responsabili, entro i termini sotto riportati, ed all'assegnazione di ore di lavoro straordinario entro il budget complessivo individuato al Capo 2 del contratto integrativo di cui in oggetto (pari a **1304 ore**), tenuto conto dei principi generali soprariportati;

- **Direzioni e Unità Operative dell'Amministrazione Centrale.** Il budget complessivo assegnato alle strutture dell'Amministrazione Centrale (pari a **617 ore**) verrà ripartito con determina del Direttore Generale dopo avere esaminato le richieste e le motivazioni in esse contenute;
- **Esigenze particolari di interesse generale per l'Ateneo.** Il budget complessivo assegnato dal contratto integrativo per dette esigenze (pari a **500 ore**) verrà gestito dal Direttore Generale che procederà, con apposita determina, all'individuazione di dette specifiche esigenze, alla luce di un attento esame anche delle necessità emerse nel corso degli anni passati.

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA LIQUIDAZIONE DELLE ORE PRESTATE NELL'ANNO 2019:

Qualora i Direttori/Responsabili si trovino in presenza delle situazioni eccezionali sopraesposte, che non consentono il recupero delle ore eccedenti senza provocare gravi inefficienze al funzionamento della struttura, sono tenuti a presentare una apposita richiesta, corredata di idonea ed analitica motivazione, al Direttore Generale entro i termini perentori sotto indicati, al fine di consentire le necessarie determinazioni in merito:

- entro il **9 settembre** per il periodo gennaio-luglio 2019- liquidazione entro il mese di ottobre;
- entro **l'8 novembre** per il periodo agosto -ottobre 2019 – liquidazione entro il mese di dicembre;
- entro il **20 gennaio** 2020 per il periodo novembre-dicembre 2019 e residui dei mesi precedenti- liquidazione entro il mese di febbraio.

Al riguardo si sottolinea comunque la necessità che il personale per quanto possibile, vista la carenza di risorse destinate a tale istituto, sia orientato al recupero delle ore eccedenti entro la data del 31.3.2020.

Come previsto già negli accordi precedenti, in un'ottica di trasparenza e informazione capillare delle scelte effettuate, si ribadisce che **i Direttori e Responsabili di struttura, prima di procedere all'inoltro delle proposte e richieste di liquidazione di ore di lavoro straordinario al Direttore Generale sono tenuti ad informare tutto il personale della propria struttura** (tramite invio per mail di copia della nota di proposta/richiesta) **contestualmente all'Ufficio Relazioni Sindacali**. I direttori di Dipartimento dovranno provvedere altresì a darne comunicazione in occasione della prima seduta utile del Consiglio di Dipartimento.

Le ore di lavoro straordinario non richieste in liquidazione o non recuperate debbono essere fruite come riposi compensativi **entro la data del 31.3.2020.**

Il recupero oltre tale termine è ammesso esclusivamente ove sussistano le esigenze eccezionali e tassative sopraelencate. I direttori e responsabili in tale caso sono tenuti a darne comunicazione alla Direzione Risorse Umane ed all'Ufficio Relazioni Sindacali entro la data del 20.4.2020 ed a concordare con il personale interessato piani di recupero delle ore in esubero da usufruire, tramite riposi compensativi, entro e non oltre la data del 31.12.2020.

Qualora alla predetta data del 20.4.2020 venissero rilevati esuberi di ore di lavoro straordinario non autorizzate il direttore/responsabile di struttura è tenuto a comunicarlo al Direttore Generale affinché possano essere assunti gli appositi ed opportuni provvedimenti in merito.

Si fa presente infine che se nel corso dell'anno 2019 si è già provveduto a trasmettere ufficialmente note di richiesta di ore di lavoro straordinario al Direttore Generale, non è necessario inoltrarle nuovamente, ma si è comunque tenuti ad informare tutto il personale della propria struttura ed i componenti del Consiglio di Dipartimento delle scelte e richieste avanzate a suo tempo all'amministrazione (inviando agli stessi mail di copia della nota di richiesta).

Nell'invitare ad una attenta lettura dei contenuti sopraindicati, si fa presente che l'Ufficio Relazioni Sindacali è a disposizione per chiarimenti in merito (Dott.ssa Adani Monica tel.2056496 – Dott.ssa Varini Viviana tel.2056647).

Distinti saluti.


IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Stefano RONCHETTI)

