

CRITERI GENERALI UTILIZZO DEL LAVORO STRAORDINARIO:

1. Programmazione del lavoro straordinario

I Direttori/Responsabili devono programmare le attività della propria struttura nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario, evitando, di norma, il ricorso al lavoro straordinario. Solo in presenza di eventi eccezionali, dovuti a cause impreviste indipendenti dalla volontà del personale, è possibile autorizzare prestazioni di lavoro straordinario. Tali ore, salvo casi particolari, devono essere recuperate mediante riposi compensativi, pianificati dai responsabili di struttura con programmi di recupero delle ore eccedenti.

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 66/2003, il ricorso al lavoro straordinario è ammesso solo previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore. Per l'anno in corso, il monte ore complessivo per dipendente non deve superare le 250 ore annuali.

2. Liquidazione del lavoro straordinario

Il lavoro straordinario può essere liquidato solo in casi del tutto eccezionali, di forza maggiore, per eventi imprevedibili, imponderabili o accidentali, derivanti da cause esterne che non consentono il recupero delle ore eccedenti senza provocare gravi inefficienze al funzionamento della struttura.

I casi eccezionali sono i seguenti:

- Scadenze o adempimenti improcrastinabili, anche derivanti da attività connesse alla didattica o alla ricerca;
- Traslochi particolarmente gravosi;
- Ispezioni che richiedono la presenza in servizio del personale interessato;
- Necessità di permanenza in servizio di singole unità in casi eccezionali di elevata percentuale di assenze o di cessazioni, tali da compromettere il funzionamento della struttura;
- Altre esigenze di interesse generale legate agli obiettivi e agli indirizzi strategici dell'Ateneo.

3. Fruizione e pagamento delle ore residue

Qualora al 31 dicembre residuino ore di lavoro straordinario non retribuite e non utilizzate come riposi compensativi, queste devono 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.

4. Lavoro straordinario per il personale a tempo parziale

Nei rapporti di lavoro a tempo parziale orizzontale non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario né forme di lavoro supplementare.

5. Attività presso sedi diverse

Se il dipendente viene temporaneamente inviato presso una sede diversa (inclusi spostamenti all'estero o trasferimenti in giornate festive) per svolgere attività lavorativa o partecipare a corsi obbligatori, saranno riconosciute:

- Le ore strettamente necessarie per raggiungere la sede;
- Il tempo di frequenza del corso secondo il programma ufficiale (brochure, dépliant).

Se la differenza tra ore di frequenza/spostamento e orario ordinario risulta negativa e non è possibile il rientro in servizio, l'assenza sarà giustificata per l'intera giornata.

Eccezione Modena – Reggio Emilia:

Il personale assegnato a Modena che deve recarsi a Reggio Emilia, e viceversa, può richiedere un'ora aggiuntiva rispetto alla timbratura. Le eventuali ore straordinarie dovranno comunque essere recuperate tramite riposi compensativi, salvo determinazioni particolari del Direttore Generale.

6. Assegnazione e liquidazione del lavoro straordinario

- **Strutture decentrate:**
La commissione composta dal Direttore Generale e dal Presidente della Conferenza dei Direttori di Dipartimento esamina le richieste dei Direttori/Responsabili e assegna ore entro il budget complessivo (770 ore), secondo i principi generali sopra indicati.
- **Direzioni e Unità Operative dell'Amministrazione Centrale:**
Il budget complessivo (485 ore) viene ripartito dal Direttore Generale dopo esame delle richieste e relative motivazioni.
- **Esigenze particolari di interesse generale dell'Ateneo:**
Il budget complessivo (200 ore) è gestito dal Direttore Generale, che, con apposita determina, individua le esigenze specifiche considerando anche le necessità emerse negli anni precedenti.