



Nota operativa – Lavoro straordinario

Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario non può in alcun modo essere considerato un fattore ordinario di programmazione delle attività lavorative.

Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile della Struttura di appartenenza dell'interessato.

L'autorizzazione potrà essere successiva nei casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato.

Può essere considerato lavoro straordinario, e quindi eventualmente retribuito, solo la permanenza giornaliera superiore a 1 ora oltre l'orario normale di lavoro.

È stata creata un'apposita causale INAZ "straordinario+1H" che il dipendente potrà inserire autonomamente attraverso il portale web e che conteggerà solo lo straordinario giornaliero superiore all'ora; il Responsabile della struttura potrà decidere se approvare o meno questo giustificativo. Al termine di ogni semestre il dipendente effettuerà l'estrazione del numero di ore di straordinario approvato di cui potrà richiedere il pagamento. Verranno decurtate dal monte ore individuale solamente le ore effettivamente pagate.

Le ore svolte oltre il normale orario di lavoro non riconosciute o non pagate come straordinario, continueranno a rimanere nel monte ore individuale.

Non possono in ogni caso essere liquidate prestazioni di lavoro straordinario ai dipendenti il cui monte-ore complessivo nel periodo di competenza della prestazione sia negativo; in ogni caso possono essere **liquidate** solamente le ore eccedenti il limite di pareggio del monte-ore individuale, purché superiori alla soglia minima di 60 minuti e per frazioni orarie successive pari ad almeno a 15 minuti.

La nuova regolamentazione dello straordinario superiore all'ora (straordinario+1H) non trova applicazione nei casi di pronto intervento tecnico ed informatico e tecnico-operativo per manifestazioni, eventi e convegni organizzati nell'interesse dell'Ateneo, restando in vigore le disposizioni già previste per tali fattispecie.

Limite massimo annuale

Il limite orario massimo delle prestazioni di lavoro straordinario è pari a **50 ore annue per dipendente**. Tale limite potrà essere elevato a **100 ore annue per dipendente** in relazione allo svolgimento di attività lavorative che presentino carattere di non fungibilità soggettiva o in presenza di particolari e comprovate ragioni organizzative debitamente motivate dal responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore.

Incompatibilità

L'erogazione del lavoro straordinario non può essere riconosciuta al personale quando svolge le seguenti attività:

- "attività conto terzi" prestato ai sensi del vigente Regolamento di Ateneo in materia;
- attività remunerate con gli incentivi tecnici previsti dell'art. 113 del Decreto legislativo n. 50 del 18.04.2016 secondo il vigente Regolamento di Ateneo in materia;
- prestazione lavorativa in modalità agile, salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Direttore Generale su proprio budget.

Modalità di utilizzo della causale "straordinario +1H"

È necessario che il dipendente timbri regolarmente la sua giornata lavorativa effettuando l'uscita al termine della propria attività ordinaria e dell'eventuale straordinario.

Entro il giorno 5 di ogni mese, il dipendente che intende richiedere il pagamento delle ore di lavoro straordinario svolte nel mese precedente, secondo le modalità specificate, dovrà selezionare nel selfweb Inaz ("gestione giustificativi") la giornata in cui ha svolto lo straordinario e in essa inserire tramite la causale sopra indicata il numero di ore effettuato (superiore a 1), riportando nelle note **la ragione** che ha reso necessario proseguire l'attività oltre il normale orario. Il Responsabile, o suo delegato, procederà poi a validare le ore precedentemente autorizzate. La causale elabora solamente gli straordinari superiori a 1 ora; conseguentemente, nel caso in cui il dipendente inserisca un periodo inferiore non verrà conteggiato e non comparirà nel riepilogo giornaliero.

Al termine di ogni semestre il dipendente potrà poi estrarre il proprio riepilogo della causale n°103 "straordinario+1H" ottenendo così il numero totale di ore di cui potrà richiedere il pagamento.

La Direzione Risorse umane è a disposizione per eventuali chiarimenti:

- l'ufficio Relazioni Sindacali, (dott.ssa Alessandra Salomoni alessandra.salomoni_01@univr.it e dott. Davide Gatto davide.gatto@univr.it), per eventuali chiarimenti sullo straordinario;
- l'ufficio presenze (presenze@ateneo.univr.it) per eventuali chiarimenti sulle modalità di utilizzo della causale.