



Direzione Generale

Pavia, data del protocollo

Determinazione dirigenziale

Oggetto: Determina di adozione delle *Linee Guida per la ripartizione delle risorse destinate alla corresponsione dei compensi per prestazioni di lavoro straordinario*

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTI gli art. 25, 63 e 86 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto università del 16/10/2008;
- VISTO l'art. 5 del D. Lgs. 66/2003 relativo all'Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro;
- VISTO l'art. 23 del comma 2 del D. Lgs 75/2017 relativo a Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- VISTO il Regolamento sull'orario di lavoro e sugli altri istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia
- CONSIDERATA la necessità di aggiornare il modello di Ateneo per l'allocazione alle strutture delle ore di straordinario a pagamento;

DISPONE

- L'adozione, a far data dal 01/01/2022, delle *Linee Guida per la ripartizione delle risorse destinate alla corresponsione dei compensi per prestazioni di lavoro straordinario*, allegata alla presente determinazione e parte integrante di essa.

Emma Varasio

Direttore Generale

Documento firmato digitalmente

MTP/MP/ap



Direzione Generale

**LINEE GUIDA PER LA
RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DESTINATE
ALLA CORRESPONSIONE DEI COMPENSI PER PRESTAZIONI DI
LAVORO STRAORDINARIO**

1. PRINCIPI GENERALI

1. Per lavoro straordinario si intende quello prestato oltre l'orario normale di lavoro, fissato dal CCNL 16.10.2008 Comparto università in 36 ore settimanali, con contabilizzazione effettuata mensilmente¹.
2. Il lavoro straordinario è possibile solo laddove la prestazione sia resa in presenza. Il lavoro agile, per sua stessa natura, essendo lo sforzo lavorativo parametrato sul raggiungimento degli obiettivi, non genera ore di lavoro straordinario.

2. RICORSO AL LAVORO STRAORDINARIO

1. Il ricorso al lavoro straordinario non costituisce strumento ordinario di programmazione del lavoro.
2. Il lavoro straordinario è ammissibile nelle seguenti ipotesi²:
 - a. casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive;
 - b. casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pregiudizio concreto e attuale alle persone o alle attività;
 - c. eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate alla attività produttiva, nonché allestimento di prototipi, modelli o simili.
3. Il lavoro straordinario è consentito soltanto previo accordo tra il Responsabile di struttura e il lavoratore.
4. Le richieste di prestazione di lavoro straordinario possono provenire:
 - a. dal responsabile, che necessita della presenza del lavoratore;
 - b. dal lavoratore, che si rende conto autonomamente di una particolare necessità, e la rappresenta al Responsabile, che la verifica.
5. In ogni caso la richiesta di lavoro straordinario è accompagnata da motivazioni puntuali e non generiche.
6. È cura del lavoratore interessato inserire specifica richiesta di autorizzazione al lavoro straordinario nel programma di gestione delle

¹ Art. 25 CCNL 2008

² Art. 5 co. 4 D. Lgs. 66/2003

presenze, secondo le modalità previste, specificando nel campo note le ragioni del ricorso al lavoro straordinario.

7. Le richieste di straordinario si intendono autorizzate dopo aver ricevuto la validazione del responsabile tramite il programma informatizzato di gestione delle presenze.
8. Nel caso in cui il dipendente sia autorizzato a svolgere servizio presso più strutture dell'Ateneo, la prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata dal responsabile della struttura di principale afferenza previa rendicontazione del responsabile della struttura interessata.

3. CONTEGGIO DEGLI STRAORDINARI

1. Al fine di discriminare tra la permanenza sul posto di lavoro per completare attività ordinarie che solo incidentalmente insistono temporalmente sul fine turno e i casi che integrano lo straordinario di cui al par. 2.2, è considerato straordinario (a pagamento o a recupero) il lavorato ulteriore, nella giornata, superiore a 30 minuti e suoi multipli, nell'unità minima di 30 minuti.
2. Il lavorato ulteriore, nella giornata, inferiore a 30 minuti per ciascuna unità, concorre ad alimentare l'istituto della flessibilità positiva e, non rientrando nel regime dello straordinario:
 - a. non è giustificato dalle situazioni eccezionali di cui al par. 2.2;
 - b. non necessita di autorizzazione preventiva del Responsabile;
 - c. è gestibile in autonomia dal lavoratore.
3. Il computo dello straordinario viene effettuato al netto di eventuali recuperi di ore negative.
4. Per ogni altro riferimento allo straordinario si rimanda al pertinente regolamento di Ateneo.

4. CONTENIMENTO DELLE ORE DI STRAORDINARIO

1. Nell'ambito delle 250 ore massime di lavoro straordinario che possono essere svolte da un singolo lavoratore in un anno³ (indifferentemente ripartite tra straordinari a recupero o a pagamento), l'Amministrazione intende fissare un limite individuale di 200 ore massime annue.
2. Il limite di cui al punto precedente può essere aumentato previa autorizzazione del Direttore Generale e solo a fronte di documentate, gravi e improcrastinabili esigenze legate alla funzionalità delle strutture, previo accordo con il lavoratore.
5. In assenza della specifica autorizzazione del Direttore Generale, le ore eccedenti il massimale di 200 ore pro-capite sono considerate come non autorizzate e quindi non riconosciute.

5. MODALITA' DI CALCOLO DEL FONDO LAVORO STRAORDINARIO

1. Il fondo lavoro straordinario è calcolato ai sensi dell'art. 86 del CCNL 2008 ed è sottoposto al limite stabile di cui all'art. 23 comma 2 del D. Lgs 75/2017.
2. A fronte di un ammontare stabile, a causa di eventi quali l'aumento del costo dell'ora di lavoro straordinario, le ore di straordinario a pagamento a disposizione possono ridursi.
3. Gli eventuali risparmi di spesa per lavoro straordinario come previsto dall'art. 63 comma 3 lettera e), e secondo la disciplina di cui all'art. 86 comma 4 del CCNL 16/10/2008, rimarranno a disposizione del Fondo risorse decentrate per le categorie B, C e D e potranno essere utilizzati per altri istituti.

6. RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO LAVORO STRAORDINARIO TRA LE STRUTTURE E PRIMA ASSEGNAZIONE

1. Le risorse del fondo lavoro straordinario sono oggetto di prima assegnazione alle strutture secondo un modello che considera:

³ Art. 5 co. 3 del D. Lgs. 66/2003: In difetto di disciplina collettiva applicabile, il ricorso al lavoro straordinario è ammesso soltanto previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore per un periodo che non superi le duecentocinquanta ore annuali.

- a. **carico di lavoro:** ovvero le ore di straordinario a pagamento liquidate nell'anno precedente e per Area dirigenziale, dipartimento o centro;
 - b. **dimensionamento della struttura considerata:** espresso in termini di risorse equivalenti in regime di tempo pieno, comprensivo quindi anche della sommatoria delle ore di personale in regime di tempo parziale (il c.d. *full time equivalent* – *FTE*);
 - c. **capacità di autofinanziamento della struttura considerata:** ovvero l'ammontare dell'accessorio che viene liquidato nell'anno precedente sulla base di: conto terzi, premialità, incarichi aggiuntivi, compensi master, incentivi funzioni tecniche, altre fonti di finanziamento esterne. La capacità di autofinanziamento genera il collocamento della struttura in un *range* cui è attribuito un moltiplicatore (minore, uguale o maggiore di 1). Questa variabile viene inclusa poiché alcune strutture hanno a disposizione un maggior numero di strumenti per remunerare l'impegno addizionale del personale. Per converso, altre strutture possono accedere unicamente alla remunerazione dello straordinario.
2. La prima assegnazione annuale di ore di straordinario a pagamento alle strutture viene così calcolata:

$$\begin{aligned} & \text{prima assegnazione}_{\text{anno } x} \\ & = \\ & (\text{FTE}_{\text{anno } x-1}) \times (\text{ore straordinario pagamento}_{\text{anno } x-1} / \text{FTE}_{\text{anno } x-1}) \\ & \quad \times 70\% \\ & \quad \times \text{moltiplicatore} \end{aligned}$$

3. Alle strutture viene attribuito in sede di prima assegnazione il 70% delle ore calcolate in base al FTE. Il restante 30% viene trattenuto presso la Direzione generale per attribuzioni, a titolo eccezionale, su domanda delle strutture, a norma del punto successivo.
4. Esaurite le ore attribuite alla struttura in sede di prima assegnazione, il Responsabile (dirigente, segretario di dipartimento o direttore di

centro) inoltra una richiesta di integrazione nelle modalità indicate all'allegato 1.

7. MODALITÀ ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEGLI STRAORDINARI

1. La procedura di richiesta degli straordinari si attiva di norma entro la fine del mese successivo a quello di maturazione.
2. Compatibilmente con la celerità delle operazioni di regolarizzazione delle posizioni individuali sugli straordinari, la liquidazione delle ore di straordinario a pagamento avverrà, di norma, entro i due mesi successivi dall'effettuazione delle stesse, previa verifica della corrispondenza del numero delle ore rispetto a quanto emergente dal tabulato.
3. Gli straordinari a recupero, una volta approvati dal Responsabile, sono immediatamente fruibili.
4. Non è possibile richiedere gli straordinari fuori dalle finestre temporali indicate dall'ufficio che rileva le presenze e per mesi già consolidati per cui i compensi sono liquidati.

8. TRASPARENZA

1. Le statistiche sull'andamento degli straordinari, sia a recupero che a pagamento, aggregate per struttura, possono essere oggetto di pubblicazione sul sito dell'Ateneo.

AII. 1 – INTEGRAZIONE DELLE ORE DI STRAORDINARI A PAGAMENTO SUCCESSIVE ALLA PRIMA ASSEGNAZIONE

Esaurite le ore conferite alla struttura in sede di prima assegnazione, il Responsabile (Dirigente, Segretario di dipartimento e direttore di centro) inoltra la richiesta di integrazione alla Direzione Generale, per il tramite della U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione - Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo.

La procedura si articola in due fasi.

FASE 1: rappresentazione analitica delle esigenze ulteriori da parte del Responsabile

Il Responsabile che intende chiedere l'integrazione delle ore di straordinario a pagamento deve darne motivazione analitica, secondo lo schema che segue.

- a. **DOVE E QUANTE ORE SERVONO.** Il Responsabile individua:
- i. processi/sotto-processi/fasi per cui intende richiedere l'integrazione straordinari
 - ii. indica le ore che intende attribuire
 - iii. l'unità organizzativa beneficiaria (UOC o Servizio)
- b. **PERCHE' SERVONO LE ORE.** Indicare la motivazione per cui servono le ore aggiuntive, con particolare riferimento a
- i. Carico anomalo di lavoro **prevedibile:** es.:
 1. stagionalità della domanda (es. immatricolazioni, aperture straordinarie di musei ecc.);
 2. attività con scadenze prefissate e programmate ma che ricorrono con bassa frequenza (es. redazione budget o bilancio, scadenze per banche dati ministeriali ecc.);
 3. attività con scadenze prefissate e programmate che ricorrono con ciclicità (es. supporto a riunioni di organi collegiali);
 4. attribuzione di titolarità su nuovi processi a seguito di riorganizzazione;
 5. Altro indicato dai Responsabili.

- ii. Carico di lavoro anomalo **imprevedibile**: es.:
1. assenza improvvisa e prolungata della persona principalmente incaricata dell'attività;
 2. malfunzionamento gestionali che impongono attività manuale;
 3. sopraggiunta normativa che aumenta il carico di lavoro (es. ampliamento delle facoltà assunzionali o progettuali quali piani di reclutamento straordinari, interventi edilizi straordinari);
 4. insorgenza di attività impreviste (richieste di informazioni di natura ministeriale che richiedono istruttorie complesse, presentarsi di situazioni che possono sfociare in contenzioso o per contenziosi già in essere ecc.);
 5. Altro indicato dai Responsabili.
- c. **FATTIBILITA' DI SOLUZIONI ALTERNATIVE.** Indicare se è possibile considerare o se sono state considerate soluzioni alternative, quali:
- i. diversa articolazione dell'orario del personale in servizio;
 - ii. minor segregazione di funzioni tra collaboratori e addestramento per il personale destinato a supportare, in caso di esigenza, i titolari delle attività;
 - iii. maggiore utilizzo degli straordinari a recupero.
- d. **ALTRE INFORMAZIONI DI CONTESTO.** Indicare se il personale dell'unità organizzativa che presidia il processo/sotto-processo/fase per cui si richiedono gli straordinari percepisce incrementi di salario accessorio, derivanti da finanziamenti esterni, quali, a titolo di esempio:
1. attività conto terzi
 2. premialità ex art. 9 L. 240/2010
 3. incentivi tecnici ex 113 D. Lgs. 50/2016 ecc.
 4. Altre integrazioni salariali

e. **RACCOLTA PROPOSTE.** Al Responsabile è chiesto se, a parità di unità di personale, le ore di straordinario potrebbero diminuire attraverso una serie di misure quali:

1. Aumentare la consapevolezza sull'utilizzo dei gestionali e degli applicativi in uso
2. Acquisizione di gestionali o applicativi, presenti sul mercato e conosciuti, per l'automazione dei processi a scarso valore aggiunto
3. Acquisizione di gestionali o applicativi per l'automazione dei processi a scarso valore aggiunto, ma di cui non se ne conosce l'esistenza
4. Attivazione di percorsi condivisi di riorganizzazione, facilitazione o semplificazione
5. Attivazione di percorsi di formazione specifica
6. Altro (specificare)

FASE 2: valutazione della Direzione generale ed eventuale attribuzione delle ore

- a. Sulla base delle informazioni fornite, la Direzione generale effettua una valutazione che, ulteriormente, comprende:
 1. Verifica degli elementi forniti dal Responsabile di struttura.
 2. Analisi della dinamica di andamento del personale afferente alla struttura.
 3. Analisi di eventuali attività di facilitazione/semplificazione di cui ha goduto la struttura.
- b. All'esito della valutazione, la Direzione generale riscontra la richiesta che può comprendere:
 1. Attribuzione totale o parziale delle ore richieste;
 2. Proposta di soluzioni organizzative.