



# Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti - Pescara

## AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE GESTIONE CARRIERE PERSONALE TAB E CEL

Prot. n. 60657  
Titolo VII Class. 8

Chieti, 30 AGO. 2022

**A tutto il personale Tecnico –  
Amministrativo d'Ateneo  
(inviata a mezzo mail)**

**E, p.c. Alle OOSS  
Alle RSU  
LORO SEDI**

**OGGETTO:** Adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze Start-web

*Gentili Colleghi,*

facendo seguito alla sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo 2021/2023, reperibile alla pagina : [https://www.unich.it/sites/default/files/contratto\\_collettivo\\_integrativo\\_21\\_23.pdf](https://www.unich.it/sites/default/files/contratto_collettivo_integrativo_21_23.pdf) , si comunica che, a seguito della realizzazione degli interventi richiesti sul sistema di rilevazione delle presenze Start-web, a decorrere dall'**01/09/2022**, il sistema verrà aggiornato con nuove disposizioni.

A seguito dell'aggiornamento del sistema, **ai fini del riconoscimento del lavoro straordinario**, il personale autorizzato alla prestazione, al termine del normale orario lavorativo dovrà obbligatoriamente attestare la sua presenza in servizio mediante una timbratura, che sancisca la fine dell'orario lavorativo ordinario ("uscita"), e timbratura che sancisca l'inizio di quello straordinario ("entrata") **digitando la specifica causale appositamente predisposta N° 8** nell'applicativo Start-Web. Le ore di straordinario termineranno con la timbratura finale di uscita.

Con l'occasione si rammenta che **il limite massimo dell'orario di servizio è fissato in 9.00 ore giornaliere**, ed il limite massimo settimanale è fissato in 45 ore, come media riferita ad un periodo non superiore ai quattro mesi.

Rientra nel monte ore di lavoro straordinario la permanenza giornaliera **superiore a 30 minuti**, oltre l'orario normale di lavoro, rientra invece nell'istituto della flessibilità, (quindi non è straordinario) la permanenza giornaliera **inferiore** o uguale a 30 minuti (necessari per permettere il riordino delle pratiche o per provvedere a limitate sopravvenienze di fine servizio). Non sono liquidabili straordinari nell'ordine di frazioni inferiori all'ora, con calcolo effettuato nel trimestre (i 30' di straordinario sono sommati nel trimestre)

Ricordiamo che a partire dall'anno corrente, ad ogni struttura organizzativa è stato assegnato un **budget** che corrisponderà alla porzione economica liquidabile, pubblicato alla pagina

[https://unich.etrasparenza.it/archiviofile/unich/archivio\\_file/Personale\\_contrattazione/Tabella%20riepilogativa%20media%20di%20utilizzo%20dello%20straordinario%20nel%20triennio%202017-2019%20%282%29.pdf](https://unich.etrasparenza.it/archiviofile/unich/archivio_file/Personale_contrattazione/Tabella%20riepilogativa%20media%20di%20utilizzo%20dello%20straordinario%20nel%20triennio%202017-2019%20%282%29.pdf)

ARU/VA/DIV2TAB/CARRTAB/MT/ap

AREA RISORSE UMANE  
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE GESTIONE CARRIERE PERSONALE TAB E CEL - Via dei Vestini, 31 - 66100  
CHIETI- ITALY Tel.: 0871 3556294-6098-6084-6083  
E-mail: [personale.pta@unich.it](mailto:personale.pta@unich.it) [assenze.personale@unich.it](mailto:assenze.personale@unich.it)  
Pec: [ateneo@pec.unich.it](mailto:ateneo@pec.unich.it) | Sito web : <http://www.unich.it>

## AREA RISORSE UMANE

### DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE SETTORE GESTIONE CARRIERE PERSONALE TAB E CEL

Le ore di lavoro straordinario per le quali viene richiesta la liquidazione sono portate in detrazione, di volta in volta, dal budget iniziale della struttura di appartenenza. È cura del Responsabile della struttura, verificare, in ogni trimestre, l'effettiva disponibilità del budget, prima di procedere all'inoltro della richiesta di liquidazione dello straordinario: terminata la disponibilità prevista nel budget di struttura, le ore di straordinario verranno computate come riposo compensativo sempre nel rispetto del limite massimo delle 250 ore annuali, previste dall'art. 5 del D.lgs. n. 66/2013.

Si ricorda inoltre che, le ore di straordinario per le quali viene richiesta la liquidazione deve risultare pari o inferiore al 50% dello straordinario effettuato, come da circolare prot. n.22127 del 09/05/2017 - "Circolare sul lavoro straordinario e fruizione riposi compensativi" e prot. n.73287 del 11/10/2019.

Si precisa che sono in corso di effettuazione le verifiche relative alla fruizione dello straordinario per il primo semestre del corrente anno, al fine di valutare una migliore ripartizione del budget per ciascuna struttura.

Infine si informa che il sistema di rilevazione delle presenze è stato implementato con un nuovo, esclusivo e specifico giustificativo per identificare le attività svolte in conto terzi nella stessa giornata in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile.

Tale giustificativo viene identificato con "**Attività conto terzi SMART**".

Il dipendente al momento iniziale della prestazione è tenuto all'inserimento del giustificativo predetto che, successivamente, dovrà essere validato dal proprio Responsabile. La prestazione effettuata verrà sviluppata nel *cartellino* (visualizzabile nella pagina personale del dipendente stesso) con cadenza giornaliera e sommata nel riepilogo mensile alla già prevista voce di "Conto Terzi" fruibile a mezzo causale 9 da terminale.

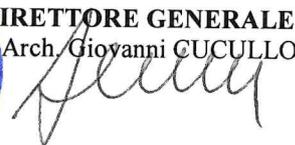
Al riguardo si precisa che

- la prestazione oraria per "Attività conto terzi SMART" non comporta alcuna compensazione automatizzata in caso di prestazione lavorativa giornaliera inferiore a quella prevista;
- l'orario quotidiano previsto, in qualsiasi tipologia ed anche in presenza di attività rilevate con tale giustificativo, non potrà superare il tetto prestabilito delle 9 ore giornaliere.

L'occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti.



**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dott. Arch. Giovanni CUCULLO)



Allegato 1: Esempi pratici

z:\uff-pers\straordinari\straordinario 2022\circolare straordinario 22\0.5 contratto collettivo integrativo 21-23- adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze start-web.doc

ARU/VA/DIV2TAB/CARRTAB/MI/ap



AREA RISORSE UMANE  
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE GESTIONE CARRIERE PERSONALE TAB E CEL - Via dei Vestini, 31 - 66100  
CHIETI- ITALY Tel.: 0871 3556294-6098-6084-6083  
E-mail: [personale.pta@unich.it](mailto:personale.pta@unich.it) [assenze.personale@unich.it](mailto:assenze.personale@unich.it)  
Pec: [ateneo@pec.unich.it](mailto:ateneo@pec.unich.it) | Sito web : <http://www.unich.it>