



# **GESTIONE ELETTRONICA ORE STRAORDINARIE GESTIONE ELETTRONICA ORE AGGIUNTIVE**

## **Personale provinciale docente e non docente nell'ambito scuole**

### **Informazioni**

*V2\_10/2018*



# Gestione elettronica di ore straordinarie Gestione elettronica di ore aggiuntive

Personale provinciale docente e non docente nell'ambito scuole

Informazioni

V2\_10/2018

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2. PROCEDURA</b>	
<b>2.1 Delibera della Giunta provinciale</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Competenze - gestione e distribuzione dei contingenti</b>	
2.2.1 Strutture dirigenziali indicate nella delibera della Giunta Provinciale	3
2.2.2 Strutture organizzative appartenenti alle strutture dirigenziali	4
2.2.3 Ripartizione Personale	4
<b>2.3 Richieste per la liquidazione ore straordinarie</b>	
2.3.1 Personale che non timbra	4
2.3.2 Personale che timbra	5
2.3.3 Addetto al Servizio di prevenzione e protezione - contingente D.Lgs. n. 81/2008	5
<b>2.4 Integrazione dal contingente del Fondo di riserva di ore straordinarie pagabili</b>	<b>5</b>
<b>2.5 Assegnazione ore aggiuntive</b>	
2.5.1 Richiesta di assegnazione ore aggiuntive a docenti titolari	6
2.5.2 Richiesta di assegnazione ore aggiuntive a docenti supplenti	6



## 1. PREMESSA

A partire dall'anno scolastico 2018/2019, per il **personale provinciale docente e non docente nell'ambito Scuole** (scuole a carattere statale, scuole professionali provinciali, scuole di musica, scuole dell'infanzia, convitti provinciali), le **ore straordinarie** - e solo per le scuole professionali le **ore aggiuntive** - saranno **gestite elettronicamente**.

### *Indicazione:*

*Dalla presente gestione elettronica è escluso il personale dirigente dell'Amministrazione provinciale, il personale docente, personale ispettivo e personale dirigente delle scuole a carattere statale (elementari, medie, superiori).*

I contingenti, le prestazioni, i recuperi e i pagamenti saranno gestiti in forma elettronica in un unico programma.

**Con l'implementazione di questo nuovo sistema, l'Ufficio Stipendi non provvederà più alla gestione e ai controlli dei contingenti. Inoltre, manualmente le richieste di liquidazione di ore straordinarie e di ore aggiuntive non dovranno più essere trasferite nel programma delle paghe, in quanto il nuovo sistema, attraverso un flusso telematico, caricherà in automatico i dati nella procedura stipendiale.**

Per la gestione elettronica delle ore straordinarie e ore aggiuntive sarà impiegato l'applicativo web, cosiddetto *WebClient*, del **sistema di gestione delle presenze/assenze** Interflex 6020 (*noto anche come AZES*). La gestione elettronica è applicata a tutto il personale provinciale, **a prescindere** dal rilevamento elettronico delle presenze (timbratura su terminale o telefonicamente).

Nella banca dati del programma per la gestione delle presenze/assenze Interflex 6020 sono precaricate con flusso dati giornaliero:

- le anagrafiche del personale provinciale in servizio;
- gli eventuali account Lasis o account provinciali (indirizzo E-mail e nome utente per accedere ai computer provinciali o della scuola);
- le anagrafiche delle dirigenti scolastiche/dei dirigenti scolastici o altri dirigenti preposti all'approvazione di ore straordinarie (assegnazione limiti individuali, prestazione, recupero, pagamento) e all'assegnazione di ore aggiuntive.

## 2. PROCEDURA

### 2.1 Delibera della Giunta provinciale dei contingenti di ore straordinarie pagabili e del contingente delle ore aggiuntive

Annualmente la Giunta provinciale approva, con propria deliberazione, il contingente di ore straordinarie pagabili e delle ore aggiuntive.

La Ripartizione Personale, attraverso il summenzionato *WebClient*, distribuisce i contingenti alle strutture dirigenziali indicate nella delibera.

A loro volta, i dirigenti gestiscono ovvero distribuiscono i contingenti alle strutture organizzative da loro dipendenti.

### 2.2 Competenze - gestione e distribuzione dei contingenti

#### 2.2.1 Strutture dirigenziali indicate nella delibera della Giunta provinciale

- **Trasferiscono**
  - i contingenti di ore straordinarie pagabili (a favore del personale docente) alle proprie strutture organizzative, ad eccezione del contingente del Fondo di riserva, vedi punto 2.4;
  - il contingente di ore aggiuntive, previa richiesta delle scuole professionali, ad eccezione del contingente del Fondo di riserva, vedi punti 2.2.3 e 2.5.2;
- **richiedono** alla Ripartizione Personale **l'integrazione** dei contingenti di ore straordinarie pagabili dal contingente del Fondo di riserva, previa richiesta da parte delle strutture organizzative dipendenti.



2.2.2 **Strutture organizzative** appartenenti alle strutture dirigenziali indicati nella delibera della Giunta provinciale:

- **assegnano al singolo/alla singola dipendente**
  - il **limite individuale** di ore straordinarie **prestabili**;
  - il **limite individuale** di ore straordinarie **pagabili**;
  - se del caso, le ore aggiuntive.Senza limite individuale di ore straordinarie prestabili, non è possibile inserire un limite individuale per le ore pagabili, e quindi non è possibile richiederne il pagamento.
- I dirigenti competenti **trattano**:
  - Per il personale che non timbra, le **richieste di liquidazione** ore straordinarie inserite dal singolo collaboratore/dalla singola collaboratrice.  
Contestualmente all'approvazione delle richieste, i dirigenti **comprovano la dichiarazione** ovvero l'inserimento da parte del singolo/della singola dipendente di ore straordinarie effettivamente prestate e le eventuali ore straordinarie recuperate.
  - Per il personale che timbra, le **richieste di liquidazione ore straordinarie** inserite dal singolo collaboratore/dalla singola collaboratrice.
- **Richiedono** alla struttura dirigenziale preposta
  - l'assegnazione di ore aggiuntive per conferimento incarichi aggiuntivi ai docenti titolari assunti a tempo pieno;
  - l'eventuale **integrazione** dei contingenti di ore straordinarie pagabili dal contingente del Fondo di riserva (vedi punti 2.2.3 und 2.4).
- **Trasmettono** alla struttura dirigenziale preposta alla formazione professionale o gli incarichi aggiuntivi.

2.2.3 **Ripartizione Personale**: provvede alla distribuzione e all'assegnazione diretta dei contingenti di seguito elencati, previa richiesta motivata da parte delle strutture organizzative.

- Contingenti ore straordinarie pagabili:
  - Personale non insegnante delle scuole (e personale ex Comuni) – *personale amministrativo*
  - Attività extrascolastiche – *personale ausiliario con specifico incarico per attività extrascolastiche*
  - D.Lgs. 81/9.04.2008 - *Addetti al Servizio di prevenzione e protezione*
  - Fondo di riserva.
- Contingente del Fondo di riserva delle ore aggiuntive.

**2.3 Richiesta di liquidazione ore straordinarie – di norma solo per personale con rapporto di lavoro a tempo pieno (ad eccezione delle disposizioni del contratto collettivo del 27 giugno 2013, art.16, comma 5)**

### 2.3.1 **Personale che non timbra**

Il personale che non timbra, accede via Internet o via Intranet al *WebClient* attraverso il proprio account Lasis o account provinciale.

Premessa l'assegnazione dei limiti di ore straordinarie prestabili e pagabili, il docente clicca il punto menu "Contingenti" e procede con la dichiarazione delle ore prestate, recuperate e da pagare, e del tipo di straordinario (per insegnamento, per esami, per attività amministrative) selezionando dall'apposito contingente delle ore straordinarie pagabili il contingente "Docenti" (per insegnamento, per attività amministrative) o "Docenti Esami" (per esami).

Nel caso di contratti di lavoro presso più di un istituto scolastico, seleziona la struttura organizzativa per la quale ha prestatato le ore straordinarie. Ogni inserimento va confermato (pulsante "Salva").

Le richieste di ore straordinarie da pagare devono riferirsi al mese effettivo di prestazione. Richieste cumulative per prestazioni riferiti a periodi di più di un mese non sono consentite.

Di norma, il limite massimo di ore straordinarie pagabili è di 20 ore al mese.

Al fine dell'effettiva liquidazione con lo stipendio, le richieste di liquidazione ore straordinarie salvate dovranno essere approvate dal dirigente competente.



### 2.3.2 Personale che timbra

Il personale che timbra – di norma si tratta di personale non docente delle segreterie, di personale ausiliario, di bibliotecari, di educatrici ed educatori professionali o di personale all'integrazione – accede via Internet o via Intranet al *WebClient* utilizzando il proprio account Lasis o account provinciale.

Premessa l'assegnazione dei limiti di ore straordinarie prestabili e pagabili, il singolo/la singola dipendente seleziona nel punto menu "Contingenti" uno dei sottomenu "Amministrativi" o "Extrascolastici" e inserisce le ore straordinarie che intende farsi liquidare nell'apposito campo "da pagare". Il numero delle ore straordinarie pagabili è legato alle ore straordinarie effettivamente prestate e recuperate nel mese, che sono rilevate in automatico. Esistono 3 tariffe di ore straordinarie pagabili per il personale amministrativo:

- Normale = a tariffa normale
- Maggiorate A = a tariffa maggiorata A
- Maggiorate B = a tariffa maggiorata B.

In caso di contratti di lavoro presso più di un istituto scolastico, il dipendente seleziona la struttura organizzativa per la quale ha prestato le ore straordinarie e conferma l'inserimento cliccando il pulsante "Salva".

Al fine dell'effettiva liquidazione con lo stipendio, le richieste di liquidazione salvate dovranno essere approvate dal dirigente competente.

### 2.3.3 Addetto al Servizio di prevenzione e protezione - contingente D.Lgs. n. 81/2008

Il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno incaricato con l'attività dell'Addetto al Servizio di prevenzione e protezione, ogni anno può richiedere il pagamento fino a 30 ore straordinarie (o fino a 40 ore nell'ambito delle scuole dell'infanzia) prestate specificatamente per questa attività.

La richiesta di liquidazione di queste ore straordinarie va compilata su modello "002-4-6/2010", indicando la delibera di riferimento e il contingente specifico. Il modello, firmato digitalmente dal dirigente "Datore di lavoro", va inviato al Servizio di prevenzione e protezione 4.0.1, che – previo verifiche – trasmette la richiesta di pagamento ore straordinarie alla Ripartizione Personale per gli adempimenti conseguenti (inserimento nell'applicativo *WebClient*).

#### *Indicazione:*

*Nel caso il dipendente non disponesse di un account Lasis o provinciale, l'inserimento dei dati nel WebClient viene effettuato dal referente/dalla referente competente presso la struttura organizzativa.*

## 2.4 Integrazione del contingente ore straordinarie pagabili dal contingente del Fondo di riserva

Le strutture dirigenziali, previa richiesta da parte delle strutture organizzative, richiedono di attingere all'apposito contingente del Fondo di riserva delle ore straordinarie pagabili ponendo formale e motivata comunicazione alla Ripartizione Personale, Ufficio personale delle scuole e delle scuole dell'infanzia.

L'ufficio competente verifica la disponibilità del contingente del Fondo di riserva, e – se capiente – trasferisce le ore richieste nel contingente della struttura dirigenziale.

A sua volta, la struttura dirigenziale procede ad assegnare le ore del contingente del Fondo di riserva delle ore straordinarie pagabili alle strutture organizzative richiedenti, che – a loro volta - provvedono ad distribuire le ore ai singoli docenti. L'assegnazione avviene come descritto al punto 2.2.2, primo paragrafo.



## 2.5 Assegnazione ore aggiuntive - *riservato alle scuole professionali*

### 2.5.1 Richiesta di assegnazione ore aggiuntive a docenti titolari

All'inizio dell'anno scolastico, e anche durante il corso dello stesso, le scuole professionali - in base a motivate esigenze - richiedono alla propria struttura dirigenziale indicata nella delibera della Giunta provinciale, l'assegnazione di ore aggiuntive a docenti titolari con rapporto di lavoro a tempo pieno e indicano il periodo relativo all'incarico aggiuntivo (fino ad un massimo di 4 ore a settimana). La struttura dirigenziale competente raccoglie le richieste da parte delle scuole e le trascrive nel *WebClient* nel menu "Liquidazione", sottomenu "Ore aggiuntive". L'inserimento richiede il salvataggio per ogni singolo incarico aggiuntivo (docente per docente). Contestualmente al salvataggio avviene la verifica della disponibilità del contingente di ore aggiuntive. I dati possono essere modificati o cancellati.

Gli incarichi aggiuntivi inseriti dalle strutture dirigenziali nel *WebClient*, vengono inviati telematicamente al programma degli stipendi al fine dell'effettiva liquidazione.

Nel caso di anticipato termine dell'incarico aggiuntivo, le scuole professionali sono tenute a comunicare la data effettiva di fine incarico alla struttura dirigenziale preposta.

Il programma degli stipendi è impostato per pagare eventuali arretrati di mesi precedenti o per recuperare ore aggiuntive per l'eventuale ritardato inserimento della data effettiva di fine incarico.

### 2.5.2 Richiesta di assegnazione ore aggiuntive a docenti supplenti di docenti titolari, assenti per brevi periodi

Al punto 3, primo paragrafo, ultima riga della delibera della Giunta provinciale n. 907 dell'11/09/2018 è stato stabilito che per l'anno scolastico 2018/2019 l'assegnazione delle ore aggiuntive a docenti supplenti di docenti titolari assenti per brevi periodi avviene attingendo all'apposito contingente del Fondo di riserva.

Le scuole professionali pongono la formale e motivata richiesta di assegnazione di ore aggiuntive a docenti supplenti alle strutture organizzative presposte alla formazione professionale che a sua volta richiede all'Ufficio personale delle scuole e dell'infanzia il trasferimento delle ore richieste.

L'ufficio provvede ad assegnare le ore aggiuntive alle strutture organizzative presposte alla formazione professionale nel limite dell'apposito contingente del Fondo di riserva. Le strutture organizzative inseriscono nel *WebClient* i dati dell'incarico aggiuntivo al/docente supplente.

I dati inseriti nel *WebClient* vengono caricati telematicamente nel programma degli stipendi.

Nel caso di anticipato termine dell'incarico aggiuntivo, le scuole professionali sono tenute a comunicare la data effettiva di fine incarico alla struttura organizzativa preposta alla formazione professionale o a inserirle direttamente nel *WebClient*.

Il programma degli stipendi è impostato per pagare eventuali arretrati di mesi precedenti o per recuperare ore aggiuntive in seguito all'eventuale ritardato inserimento della data effettiva di fine incarico.

0303030303