

Informazioni per i volontari in servizio nell'ambito del progetto "Cercare (e trovare) in biblioteca" dell'Università degli Studi di Pavia

MONTE ORE ANNUO

È pari a 1.440 ore, ovvero 30 ore settimanali per 48 settimane.

ORARIO SETTIMANALE

minimo 12 ore settimanali

Le ore devono essere comunque distribuite su cinque giorni alla settimana.

ORARIO DI SERVIZIO

La flessibilità oraria, legata al monte ore annuo, non significa libertà assoluta di orario da parte dei volontari: è nello spirito del SCNV soddisfare le esigenze dell'utenza delle strutture.

TIMBRATURE

Le timbrature devono corrispondere all'effettivo servizio svolto. È quindi necessario timbrare la pausa pranzo, la presenza alle lezioni di formazione generale e/o specifica, la partecipazione a momenti ufficiali (monitoraggio, altre riunioni organizzate ufficialmente).

ORARIO CONTINUATO

Non è consentito lavorare più di 6:30 ore continuate.

La pausa deve essere timbrata e deve essere pari ad almeno 30 minuti.

IN INTRANET (SISTEMA GESTIONE PRESENZE)

Il sistema di gestione delle presenze non gestisce correttamente gli orari a cavallo della pausa mensa (es.: 11:30-17.00, 12:30-18:30) e detrae mezz'ora di pausa (anche se non la si è fatta e se non si sono superate le 6:30 ore continuative). L'addetto intranet della Biblioteca inserirà il giustificativo ZMENS per far risultare le ore di presenza effettiva dei volontari.

ACCESSO A INTRANET (SISTEMA GESTIONE PRESENZE)

I volontari ricevono una password per accedere al sistema di gestione delle presenze e visualizzare la propria situazione. Tutti i volontari sono invitati a collegarsi frequentemente con la procedura per segnalare eventuali anomalie al proprio oip.

FERIE

20 giorni lavorativi annui. Eventuali giorni in più comportano la decadenza dal progetto.

MALATTIA

15 giorni di calendario di malattia retribuita + altri 15 giorni non retribuiti.

PERMESSI

Non esistono permessi. Eventuali assenze per motivi personali (visite mediche, esami universitari) vanno gestite attraverso il monte ore in accordo con la Biblioteca.

COME UN VOLONTARIO PUÒ STARE A CASA UN GIORNO INTERO

Solo con ferie o malattia.

BUONI PASTO

I volontari hanno diritto a quattro buoni pasto da € 5,29 alla settimana, come massimo: i ticket vengono assegnati per i giorni in cui i volontari sono stati effettivamente in servizio, indipendentemente dal numero di ore lavorate; non vengono assegnati cioè nei giorni di assenza per malattia o ferie.

L'attribuzione dei buoni pasto viene fatta in automatico dal sistema di gestione delle presenze.

Precisazioni:

I volontari hanno già ricevuto i buoni per il periodo gennaio-febbraio. Nel mese di marzo riceveranno i buoni pasto in base ai diritti maturati per il mese di gennaio. La stessa cosa accadrà nel mese di aprile, per i buoni pasto relativi a febbraio, e così via fino a dicembre: i volontari riceveranno i buoni pasto in base a questo meccanismo che prevede, anche per i dipendenti dell'Università, la distribuzione a posteriori dei buoni pasto.

A fine servizio si effettueranno gli eventuali conguagli necessari.

(per ulteriori informazioni contattare l'Ufficio Risorse Umane).

SEDE DI LAVORO

La sede normale di lavoro deve essere quella ufficiale della Biblioteca cui si è assegnati, per ragioni assicurative.

CREDITI FORMATIVI

Tutte le Facoltà dell'Università degli Studi di Pavia hanno deciso di attribuire crediti formativi ai propri studenti che abbiano svolto attività nell'ambito di progetti di Servizio Civile Nazionale Volontario, a condizione che i contenuti dei progetti e le attività connesse siano giudicate pertinenti alle finalità dei percorsi di studi universitari. I C.F.U. non vengono attribuiti automaticamente ma a fronte di una richiesta documentata dello studente.

Iter da seguire:

Ciascuno studente interessato deve richiedere tramite un modello generico di istanza al Rettore (con marca da bollo da € 14,62) al Consiglio Didattico il riconoscimento dei crediti da SCVN. A tal fine deve allegare il progetto a cui ha partecipato e una relazione dell'OLP con cui si certificano l'effettivo svolgimento del servizio e le attività di fatto compiute. La domanda deve essere presentata in Segreteria Studenti allo sportello della Facoltà di appartenenza. Il Consiglio delibererà circa il riconoscimento dei crediti.

N.B.: Si consiglia ai volontari interessati al riconoscimento dei crediti formativi di contattare, all'inizio dell'attività del progetto di Servizio Civile Nazionale, la Segreteria Studenti e la Facoltà per verificare con precisione l'iter da seguire e i tempi da rispettare.

CHIUSURA BIBLIOTECHE (periodo estivo e natalizio, eventuali chiusure pasquali e per ponti, chiusure decise dall'Amministrazione, chiusure delle biblioteche con o senza personale della biblioteca in servizio)

Il periodo di chiusura dell'Università (24-31 dicembre 2007) è considerato assenza giustificata. Il giustificativo relativo (ZASSG2 Ass giust. retr. Int) è già stato inserito nel sistema di gestione delle presenze dall'Ufficio Risorse Umane.

Ulteriori periodi di chiusura delle biblioteche dovranno essere giustificati con giorni di ferie.