

## **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 1440 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.: Siino 11:30-17.00, Stella 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.

### **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 ogni settimana per ogni giorno in cui hanno lavorato, indipendentemente dalle ore lavorate.

L'attribuzione dei buoni pasto viene fatta dal sistema di gestione delle presenze ma non è da tenere in considerazione perchè non è corretta. Ogni trimestre l'Ufficio Risorse Umane si occupa di contare a mano i giorni di presenza effettiva dei volontari e prepara un prospetto che invia all'Economato e ai volontari in modo che questi possano restituire gli eventuali buoni ricevuti in eccedenza (legati quindi solo a giorni di malattie o ferie).

### **SEDE DI LAVORO**

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

### **CREDITI FORMATIVI**

Ogni Facoltà dell'Università di Pavia può riconoscere crediti formativi ai singoli iscritti che ne facciano richiesta.