

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.