



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area Risorse Umane
Settore Personale Tecnico Amministrativo
Ufficio Gestione rapporto di servizio personale TA

Alle/Ai Sigg.re/Sigg. Direttori di Dipartimento e
Alle/Ai Sigg.re/Sigg. Responsabili di Struttura
LORO SEDI

Oggetto: Assegnazione ore di lavoro straordinario 2025

Gentilissime e gentilissimi,

ai sensi di quanto previsto dall'art.5, comma 1, dell'Atto Aggiuntivo n. 1/14 in materia di criteri di riparto delle risorse per lavoro straordinario del personale tecnico amministrativo, vi invitiamo a presentare all'Ufficio Gestione rapporto di servizio personale t.a. la richiesta di ore straordinarie per l'anno 2025, stimata sulla base della programmazione delle attività della propria struttura.

Al fine della presentazione della richiesta e dello snellimento delle procedure, è stato predisposto un apposito modulo online, accessibile tramite il seguente link:

<https://web.units.it/page/forms/it/content/richiesta-assegnazione-ore-lavoro-straordinario-anno-2025>

La richiesta va inserita nel sistema, da parte di ciascun Responsabile di Struttura, previo accordo con il proprio Superiore gerarchico, entro il termine perentorio del **7 febbraio 2025**.

Nelle more della prossima revisione dell'Accordo sindacale in materia di straordinario, l'assegnazione delle ore sarà effettuata applicando i criteri di distribuzione del monte complessivo di ore straordinarie, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), dell'Accordo sopra richiamato.

Di seguito si ricordano le disposizioni già comunicate con le nuove Linee guida sull'orario di lavoro e si forniscono le indicazioni per la fruizione e gli adempimenti necessari alla retribuzione delle ore di lavoro straordinario prestato.

PRINCIPI E REGOLE GENERALI

Il personale tecnico-amministrativo svolge la propria attività, di norma, entro l'orario di lavoro previsto.

Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, oltre l'orario di lavoro giornaliero, deve essere il più possibile contenuto e va utilizzato in relazione a carichi di lavoro eccezio-

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Alessandra Musina*
Tel. +39 040 558 7985 - 2735
aaggpersonale@amm.units.it



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area Risorse Umane
Settore Personale Tecnico Amministrativo
Ufficio Gestione rapporto di servizio personale TA

nali e per attività imprevedibili e non programmabili, in modo da consentire all'ufficio di rispondere efficacemente alle esigenze degli utenti e di servizio.

Ove possibile, è necessario privilegiare una diversa turnazione dell'orario di servizio.

La prestazione in orario straordinario deve essere autorizzata:

- dalla/dal Responsabile di struttura preventivamente; solo in casi eccezionali, anche successivamente a sanatoria;
- per iscritto;
- con esplicita indicazione delle motivazioni per le quali viene effettuata.

La richiesta di liquidazione delle ore di straordinario deve:

- essere fatta tempestivamente sul gestionale delle presenze/assenze JT da parte della/del dipendente;
- riportare nel campo note l'esplicita indicazione delle motivazioni per le quali lo straordinario è stato effettuato;
- essere autorizzata dal/dalla Responsabile attraverso il Gestionale delle presenze/assenze entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui sono state effettuate.

Si ricorda che potranno essere liquidate unicamente le ore di straordinario timbrate utilizzando l'apposito tasto-funzione e che, pertanto, non saranno accettate richieste retroattive di trasformazione di *plus orario* in ore di straordinario.

ADEMPIMENTI

La/il Responsabile è tenuta/o a:

- autorizzare alle/ai dipendenti l'effettuazione di lavoro straordinario nel rispetto sia del monte ore assegnato alla singola struttura, sia del limite individuale annuo normativamente previsto, pari a 250 ore;
- conservare le note di autorizzazione, formalizzate anche mediante l'inserimento della motivazione nell'apposito campo nel Gestionale delle presenze/assenze, o comunque per iscritto, al fine di consentire i dovuti controlli da parte dell'Ufficio Gestione Rapporto di Servizio del personale t.a.;
- monitorare il lavoro straordinario effettuato ed autorizzato ai propri collaboratori.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Alessandra Musina*
Tel. +39 040 558 7985 - 2735
aaggpersonale@amm.units.it



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

**Area Risorse Umane
Settore Personale Tecnico Amministrativo
Ufficio Gestione rapporto di servizio personale TA**

Si raccomanda la divulgazione alle/ai proprie/i collaboratrici/tori delle suddette raccomandazioni.

L'Ufficio Gestione rapporto di servizio personale t.a. è a disposizione per ulteriori informazioni e/o chiarimenti ai seguenti recapiti:

Dott.ssa Gabriella Zanon
Tel: 040 558 – 2587
Indirizzo e-mail: aaggpersonale@amm.units.it

Cordialmente,

F.to Il Direttore Generale
Dott.ssa Luciana Rozzini

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Alessandra Musina
Tel. +39 040 558 7985 - 2735
aaggpersonale@amm.units.it