



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

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

Spettabili Sigg./Sigg.re
Direttori di Dipartimento
Responsabili di Struttura
LORO SEDI

Oggetto: Personale tecnico-amministrativo: assegnazione ore di lavoro straordinario 2026

Gentilissime e gentilissimi,

ai sensi di quanto previsto dall'art.5, comma 1, dell'Atto Aggiuntivo n. 1/2014 in materia di criteri di riparto delle risorse per lavoro straordinario del personale-tecnico-amministrativo, si invita a presentare all'Ufficio Gestione rapporto di servizio personale t.a. la richiesta di ore straordinarie per l'anno 2026, stimata sulla base della programmazione delle attività della propria struttura.

La richiesta va presentata in modalità telematica, da parte di ciascuna/o Responsabile di Struttura, previo accordo con la/il propria/o Superiore gerarchica/o, entro il termine del **6 febbraio 2026**, compilando il modulo disponibile alla pagina:

➤ **Richiesta assegnazione straordinari 2026**

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 richiamano le disposizioni già comunicate con le Linee guida sull'orario di lavoro e si forniscono le indicazioni relative alla fruizione e gli adempimenti necessari alla liquidazione delle ore di lavoro straordinario prestate.

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 deve essere il più possibile contenuto e limitato a situazioni eccezionali, attività imprevedibili o non programmabili, in modo da consentire all'ufficio di rispondere efficacemente alle esigenze degli utenti e di servizio.

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

Ove possibile, è necessario privilegiare una diversa turnazione dell'orario di servizio (es. ad esempio, modificando il giorno di rientro).

La prestazione in orario straordinario deve essere autorizzata:

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

Le ore non richieste entro tale termine saranno convertite d'ufficio in *plus orario*.

Si ricorda, inoltre, che potranno essere liquidate esclusivamente le ore di straordinario timbrate utilizzando l'apposito tasto-funzione. Non saranno pertanto accolte richieste retroattive di conversione di *plus orario* in straordinario.

ADEMPIMENTI DELLA/DAL RESPONSABILE

La/il Responsabile è tenuta/o a:

- autorizzare il lavoro straordinario nel rispetto sia del monte ore assegnato alla singola struttura, sia del limite individuale annuo previsto dalla normativa vigente, pari a 250 ore;
- conservare le note di autorizzazione, formalizzate anche mediante l'inserimento della motivazione nell'apposito campo del 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 le ore di straordinario effettuate ed autorizzate alla/ai proprie/i collaboratrici/tori.

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 presenti indicazioni.

L'Ufficio Gestione rapporto di servizio personale t.a. resta 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 dell'Area Risorse Umane
Dott.ssa Luciana Rozzini