



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo

CIRCOLARE

Prot. n. 33854

Rep. n. 8/2019

06 MAR. 2019

Anno 2019 tit. VII cl. 11 fasc.

All. 0

Ai Responsabili di struttura

Al personale tecnico-
amministrativo

e p.c.
Alle OO.SS. / R.S.U. di Ateneo

LORO SEDI

Oggetto: Riordino delle regole in vigore in materia di servizio prestato in eccedenza all'orario ordinario

Atteso quanto previsto dall'art. 27 del CCNL del Comparto Università, sottoscritto in data 16 ottobre 2008, nelle more dell'emanazione della Direttiva in materia di orario di lavoro e dell'acquisizione del nuovo applicativo per il controllo delle presenze, questa circolare fornisce indicazioni in merito alla disciplina del recupero delle ore di lavoro prestate oltre all'orario giornaliero individuale.

1) SUPERAMENTO DELL'ORARIO GIORNALIERO INFERIORE A 60 MINUTI

Il superamento dell'orario giornaliero, se inferiore ai sessanta minuti, non richiede autorizzazione preventiva ed è oggetto di regolazione nell'ambito della flessibilità dell'orario, fatta salva la fascia di compresenza (9:00-13:00). La regolazione deve avvenire entro il mese successivo a quello di maturazione.

2) SUPERAMENTO DELL'ORARIO GIORNALIERO MAGGIORE DI 60 MINUTI

In relazione al superamento dell'orario giornaliero maggiore di sessanta minuti si richiama all'osservanza delle seguenti regole:

a) deve essere sempre debitamente motivato dal dipendente e autorizzato per eccezionali e indifferibili esigenze di servizio dal Responsabile della struttura, cui spetta valutare le motivazioni alla base delle esigenze lavorative che ne giustifichino l'utilizzo; in ogni caso il ricorso alle prestazioni straordinarie non può costituire elemento sistematico di gestione del lavoro, come già indicato nella circolare rep. 43/2014, prot. 23494 dd. 5 novembre 2014. Tale superamento dà luogo a prestazione retribuita come lavoro straordinario, se debitamente timbrata utilizzando il tasto 2 degli orologi timbratori, oppure a plus-orario accantonato nella banca ore individuale, da recuperare a ore (anche in deroga alla fascia obbligatoria di compresenza) o a giornate intere, quale riposo compensativo;

b) l'autorizzazione deve essere formale e preventiva e deve contenere analiticamente le ragioni improcrastinabili di servizio che rendano necessario il ricorso

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Giovanna Locascio

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3134 - 3430 - 3142
Fax +39 040 558 7908
aaggpersonale@amm.units.it

www.units.it - ateneo@pec.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo

alla prestazione medesima. In casi eccezionali, qualora non sia possibile per oggettive ragioni di servizio l'autorizzazione preventiva, questa può intervenire anche successivamente alla prestazione lavorativa, solo ed esclusivamente nel caso in cui la stessa risulti necessitata da eccezionali e indifferibili esigenze di servizio, debitamente e analiticamente documentate;

c) le prestazioni lavorative non autorizzate secondo le modalità di cui al presente articolo determinano il mancato riconoscimento della prestazione lavorativa di cui alla lettera b). Conseguentemente, non si può mai procedere né alla monetizzazione né al relativo recupero compensativo a giorno intero e/o a ore e le eccedenze orarie sono azzerate.

d) non può in ogni caso essere autorizzata la prestazione lavorativa in misura superiore a 250 ore/anno, cumulativamente considerata (straordinario più banca ore individuale);

e) il recupero compensativo delle ore accantonate nella banca ore individuale, debitamente motivato e autorizzato, dovrà essere effettuato, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, mediante definizione di piani di rientro individuali formalizzati e preventivamente concordati con il Responsabile di struttura. Qualora sussistano improrogabili esigenze di servizio che non consentano il recupero entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, il Responsabile dovrà richiedere, entro il 15 dicembre dell'anno di riferimento, l'autorizzazione alla proroga della fruizione di riposi compensativi che dovranno essere effettuati entro il primo trimestre dell'anno successivo.

Ferme restando le regole di cui alle lettere su riportate, il Responsabile di Struttura può autorizzare il superamento dell'orario giornaliero maggiore di sessanta minuti al personale in regime lavorativo part-time, proporzionalmente alla percentuale del servizio prestato, solo in casi eccezionali e indifferibili.

Fino alla messa a regime del software per la rilevazione e il controllo delle presenze, che consentirà la distinzione e la quantificazione del monte ore risultante dal servizio prestato da recuperare nell'ambito della flessibilità, ovvero quale riposo compensativo, i Responsabili di struttura, prima di autorizzare i riposi compensativi dovranno verificare che gli stessi derivino da lavoro superiore a sessanta minuti debitamente autorizzato e non superino il monte ore di cui alla lettera d), riproporzionato in caso di personale in part-time.

In coerenza con quanto previsto al punto 2), il plus-orario al 31 dicembre 2018 non ancora recuperato potrà essere fruito entro il 31 marzo 2019. I Responsabili di struttura del personale interessato dovranno presentare al Direttore Generale, tramite l'Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo, una relazione dalla quale si evincano le motivazioni alla base dell'eventuale mancato recupero entro il 31 marzo 2019 corredata dai relativi piani di rientro; tale relazione dovrà contenere proposte di recupero anche per tutte le situazioni di plus-orario superiori a 600 ore, maturato antecedentemente al 31 dicembre 2013 dal personale afferente alla propria struttura.

Certi dell'attenzione che verrà riservata da ciascuno nel puntuale e corretto adempimento di tutte le operazioni relative alla rilevazione delle presenze, si ricorda che per ogni eventuale ulteriore informazione o chiarimento è possibile contattare l'Ufficio Gestione del personale tecnico-amministrativo, inviando una e-mail

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Giovanna Locascio

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3134 - 3430 - 3142
Fax +39 040 558 7908
aaggpersonale@amm.units.it

www.units.it - ateneo@pec.units.it

KINOTA



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo

all'indirizzo aaggpersonale@amm.units.it o telefonando dalle ore 12.00 alle ore 13.00, dal lunedì al venerdì, ai numeri 040/558 3134-3430.

Trieste, - 5 MAR. 2019

Il Direttore Generale
Maria Pia Turinetti di Priero

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Giovanna Locascio

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3134 - 3430 - 3142
Fax +39 040 558 7908
aaggpersonale@amm.units.it

www.units.it - ateneo@pec.units.it

CA