



Ai Responsabili di struttura  
LORO SEDI

OGGETTO: ammontare ore di lavoro straordinario 2021

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 si richiede di inviare entro il termine perentorio del 15 febbraio 2021, esclusivamente via mail all'indirizzo [aaggpersonale@amm.units.it](mailto:aaggpersonale@amm.units.it), la richiesta di ore straordinarie per il 2021, stimata sulla base della programmazione delle attività della propria struttura.

Si ricorda che possono essere liquidate unicamente le ore di straordinario timbrate utilizzando l'apposito tasto 2 e inviate entro il mese successivo a quello di effettuazione. Pertanto, non saranno accettate richieste di trasformazione di plus-orario in ore di straordinario.

Si invitano le SS.LL. a rispettare quanto previsto dall'Atto Aggiuntivo n. 1/14 "Lavoro straordinario", reperibile al seguente link:

[https://www.units.it/sites/default/files/media/documenti/personale/files/atto\\_aggiuntivo\\_1\\_cci\\_19-12-2014.pdf](https://www.units.it/sites/default/files/media/documenti/personale/files/atto_aggiuntivo_1_cci_19-12-2014.pdf).

In aggiunta a quanto su richiamato, si ricorda che:

- il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto, non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione ed è consentito unicamente per esigenze eccezionali, imprevedibili o non programmabili;
- le ore di straordinario devono essere autorizzate dal Responsabile preventivamente o, eccezionalmente e tempestivamente, a sanatoria. La documentazione deve riportare l'esplícita indicazione delle motivazioni per le quali lo straordinario verrà effettuato;
- il cartellino mensile riportante lo svolgimento di prestazione straordinaria sottoscritto dal Responsabile per conferma dell'autorizzazione allo svolgimento e della legittimità della liquidazione va inoltrato mensilmente allo scrivente Ufficio all'indirizzo mail "[aaggpersonale@amm.units.it](mailto:aaggpersonale@amm.units.it)";
- le note di autorizzazione devono essere trattenute dal Responsabile di struttura per un quinquennio, al fine di consentire eventuali verifiche e controlli.

L'assegnazione delle ore sarà effettuata applicando i criteri di cui all'art. 4, comma 1, lettera b), del citato Atto. Si precisa che, la richiesta di assegnazione di ore da dedicare alla realizzazione di eventi e manifestazioni dovrà essere segnalata separatamente dalle ore richieste per la Struttura. L'Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo è a disposizione per qualsiasi informazione o chiarimento.

Distinti saluti.

Il Direttore Generale  
F.to dott.ssa Sabrina Luccarini

am

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli