



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale Tecnico-Amministrativo

Prot. n. 41350 14 DIC. 2016
REP. 51/2016
Anno 2016 tit. VII cl. 6 fasc.

All. 0

Ai Responsabili di Struttura

e p.c.

Al personale tecnico-amministrativo
SEDE

Oggetto: ore straordinarie
Liquidazione anno 2016 e richieste per il 2017.

Si comunica che l'Ufficio Gestione del Personale TA sta procedendo alla liquidazione degli straordinari dell'anno 2016.

Al fine di consentire la verifica preventiva dell'effettiva corresponsione di quanto dovuto, si invitano i Responsabili di struttura, che non avessero ancora provveduto, a procedere al controllo delle autorizzazioni per il lavoro straordinario relative al suddetto periodo e a validarne l'effettivo svolgimento mediante sottoscrizione del cartellino del mese di riferimento.

I cartellini dovranno pervenire entro e non oltre il 22 dicembre 2016.

Le ore di straordinario del mese di dicembre 2016 dovranno essere comunicate, con le medesime modalità, entro e non oltre il 16 gennaio 2017.

Si richiama le SS.LL. al rispetto di quanto previsto dall'Atto Aggiuntivo n. 1/2014 "Lavoro straordinario" reperibile in Intranet/Personale dell'Ateneo/Contrattazione collettiva integrativa T.A./Documentazione relativa alla Contrattazione Integrativa.

In particolare, si ricorda che:

1. 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
2. le ore di straordinario devono essere autorizzate preventivamente o, eccezionalmente e tempestivamente, a sanatoria. L'autorizzazione deve riportare l'esplicita indicazione delle motivazioni per le quali lo straordinario verrà effettuato.
3. i Responsabili di struttura devono mensilmente rendicontarne l'eventuale effettuazione all'Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo (tramite invio del cartellino debitamente sottoscritto); le note di autorizzazione, formalizzate via mail o su supporto cartaceo, dovranno essere trattenute dal Responsabile di struttura per un quinquennio, al fine di consentire gli eventuali e opportuni controlli.

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 3095-7807-3142
Fax +39 040 558 3142
aaggpersonale@amm.units.it

www.units.it – ateneo@pec.units.it

MUNOVA



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale Tecnico-Amministrativo

Altresì, 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, entro e non oltre la succitata data del 16 gennaio 2017, i Responsabili dovranno inviare all'Ufficio Gestione del personale TA, esclusivamente via mail all'indirizzo aaggpersonale@amm.units.it, la richiesta di ore straordinarie per il 2017, valutata sulla base della programmazione delle attività della propria struttura.

L'assegnazione delle ore sarà effettuata applicando i criteri di cui all'art. 4, comma 1, lettera b), del citato Atto.

A decorrere dal 2017, saranno liquidate unicamente le ore di straordinario timbrate utilizzando l'apposito tasto 2 e inviate all'Ufficio in epigrafe entro il mese successivo a quello di effettuazione e non saranno più accettate richieste di trasformazione di plus-orario in ore di straordinario.

L'Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo è a disposizione per qualsiasi informazione o chiarimento.

Trieste, **13 DIC. 2016**

Il Direttore Generale
dott.ssa 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 3095-7807-3142
Fax +39 040 558 3142
aaggpersonale@amm.units.it

www.units.it – ateneo@pec.units.it

M