



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Prot. n. 49486 18-12-2017
Rep. n. 59 2017
Anno 2017 tit. VII cl. 6 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: ore di lavoro straordinario 2018.

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 il termine perentorio del 31 gennaio 2018**, 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 2018, valutata sulla base della programmazione delle attività della propria struttura.

Si richiama quanto disposto dalla circolare n. 54/2016 e, in particolare, si ricorda che già a decorrere dal 2017, possono essere 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. Pertanto, non saranno accettate richieste di trasformazione di plus-orario in ore di straordinario.

Si invita le SS.LL. a rispettare 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 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 preventivamente o, eccezionalmente e tempestivamente, a sanatoria. L'autorizzazione deve riportare l'esplicita indicazione delle motivazioni per le quali lo straordinario verrà effettuato;
- 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 trattene dal Responsabile di struttura per un quinquennio, al fine di consentire gli eventuali e opportuni 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.

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



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

La procedura per la liquidazione delle ore di straordinario effettuato per attività in conto terzi sarà disciplinata con successiva circolare in materia.

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

Trieste,

14 DIC. 2017

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