

AMMINISTRAZIONE CENTRALE  
AREA RISORSE UMANE  
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

1222·2022  
**8000**  
ANNI



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
amministrazione.centrale@pec.unipd.it  
C.F. 80006480281  
P.IVA 00742430283  
www.unipd.it

Alle/Ai Direttrici/Direttori di Dipartimento  
Alle/Ai Direttrici/Direttori di Centro  
Alle/Ai Presidenti del Consiglio della Scuola  
Alle/Ai Direttrici/Direttori di Polo Multifunzionale  
Alle/Ai Responsabili Tecnici Gestionali di Polo  
Alle/Ai Dirigenti  
Alle/Ai Direttrici/Direttori di Ufficio  
Alle/Ai Segretarie/Segretari di Dipartimento  
Alle/Ai Segretarie/Segretari di Centro

Anno 2022 Tit. I Cl. 9 Fasc. 11 All. n. 3

**OGGETTO:** Assegnazione ore di lavoro straordinario - anno 2022

Gentilissime/i

Vi segnalo che l'accordo economico anno 2022 (Proroga CCIL 2019-2021) ha stanziato euro 450.000,00 per il lavoro straordinario per le esigenze inderogabili ed imprevedibili.

Vi invio la tabella (Allegato 1) contenente il numero di ore di lavoro straordinario assegnate per l'anno 2022.

In generale i caricamenti vanno effettuati sempre in ordine cronologico, quindi prima le ore più vecchie e per ultime le più recenti, per permettere al programma di effettuare i relativi controlli senza distorsioni.

### **Criteri di assegnazione**

I criteri utilizzati per l'assegnazione di lavoro straordinario 2022 sono i seguenti:

- il monte ore annuo distribuibile viene calcolato sulla base del costo di un'ora di straordinario del personale di categoria D;
- il 90% del monte ore così determinato è distribuito alle strutture come segue:
  - o il 30% del 90% viene assegnato in base al numero di unità di personale assegnato alla struttura stessa alla data del 1° gennaio 2022. Per l'amministrazione centrale la struttura viene identificata con l'Area;
  - o il 70% del 90% viene assegnato sulla base delle ore assegnate nell'anno precedente al netto di eventuali avanzi (con esclusione di eventuale riassegnazione del 10% di riserva per eccezioni e degli avanzi delle altre strutture).
- Il restante 10% del monte ore è una riserva per le situazioni eccezionali e non prevedibili, comunicate tempestivamente dalle strutture e sottoposte all'esame del Direttore Generale.

Dirigente: Dott. Tommaso Meacci e-mail [dirigente.risorseumane@unipd.it](mailto:dirigente.risorseumane@unipd.it)  
Responsabile del procedimento amministrativo: Dott.ssa Maria Zanato  
Riferimento da contattare: tel. 0498273765 e e-mail [carriere.pta@unipd.it](mailto:carriere.pta@unipd.it)

## **Regole per le strutture**

Vi ricordo che le regole per l'assegnazione delle ore di lavoro straordinario sono le seguenti:

- il lavoro straordinario deve rispondere a specifiche, non programmabili e inderogabili esigenze di funzionamento delle strutture;
- il ricorso al lavoro straordinario non può costituire fattore ordinario di programmazione del lavoro;
- il tetto massimo individuale annuo è di 150 ore. Tale limite può essere aumentato, su richiesta del responsabile di struttura, previa autorizzazione del Direttore Generale, sino al massimo di 250 ore annue, solo per documentate, gravi e improcrastinabili esigenze legate alla funzionalità della struttura. Il pagamento delle ore eccedenti le 150 è quindi subordinato a tale autorizzazione.
- non possono essere attribuite ore di lavoro straordinario al personale di categoria EP, al personale convenzionato con l'Azienda Ospedaliera che beneficia di indennità di posizione o di funzione, limitatamente alle ore svolte in relazione all'incarico cui tale indennità si ricollega, e al personale inquadrato come Tecnologo di Ricerca;
- per l'attribuzione di ore straordinarie si deve tener conto delle prestazioni effettuate in misura uguale o superiore ai 60 minuti;
- per tutto il 2022 le rilevazioni e il pagamento dello straordinario sono mensilizzati, pertanto le ore di lavoro straordinario da attribuire nel singolo mese devono essere inferiori o uguali sia al M.O.I. del mese stesso che al M.O.I. totale, e andranno caricate nella riga del mese di riferimento.

Vi ricordo che nei giorni che sono svolti in modalità di telelavoro o di lavoro agile non può essere pagato lavoro straordinario.

È possibile fin da subito effettuare il caricamento mensile delle ore nel sistema di gestione presenze-assenze (GPA) per i mesi chiusi. Le ore verranno poi pagate con il primo stipendio utile.

Per il pagamento delle ore di lavoro straordinario al personale tecnico amministrativo che presta servizio presso una struttura non autonoma nel caricamento, la relativa richiesta di pagamento andrà effettuata esclusivamente con l'utilizzo del modulo in formato Excel (*Allegato 2*) via mail all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, all'indirizzo [carriere.pta@unipd.it](mailto:carriere.pta@unipd.it), a cura del Responsabile della struttura.

Si ricorda che non verranno considerate richieste di pagamento effettuate dai singoli Uffici o Settori, in quanto l'assegnazione viene effettuata per struttura, e il conteggio/assegnazione delle ore assegnate è in capo al Responsabile della struttura.

Per tutte le strutture, in tutti i casi in cui debbano essere pagate ore di lavoro supplementare/straordinario a **dipendenti con regime orario a tempo parziale**, va utilizzato esclusivamente l'apposito modulo (*Allegato 3*) da inviare via mail all'indirizzo [carriere.pta@unipd.it](mailto:carriere.pta@unipd.it). Vi ricordo che per questi casi non dovrete procedere ad

alcun caricamento in GPA, in quanto vengono trattati esclusivamente dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo.

Vi ricordo, infine, che ciascun Responsabile è tenuto a verificare l'effettivo svolgimento del lavoro straordinario da parte del proprio personale.

L'assegnazione delle ore attribuite a ciascun dipendente deve essere comunicata dal responsabile di struttura a tutto il personale della struttura stessa, prima di caricare le ore (per le strutture autonome) o di trasmetterle all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo.

Vi ricordo che il *Regolamento per le attività eseguite dall'Università a fronte di contratti o accordi con soggetti pubblici o privati*, cosiddetto "Regolamento conto terzi", Rep. n. 1318/2018, Prot. n. 174807 del 17.4.2018, reperibile al link <https://www.unipd.it/regolamenti-ricerca-prestazioni-conto-terzi-pubblicazioni>, riporta, all'art. 7 (Norme particolari per il personale tecnico ed amministrativo):

*[...] 4. Il compenso per l'attività svolta al di fuori dell'orario di lavoro non può essere cumulato con il compenso per il lavoro straordinario [si intende per anno di pagamento]. Il cumulo fra compensi relativi ad attività svolte all'interno dell'orario di lavoro e lavoro straordinario, non può determinare il superamento della soglia di € 2.500,00 annui [si intende sempre per anno di pagamento]. Resta fermo il limite massimo di 12 ore settimanali medie nell'arco di un quadrimestre, nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. 66/2003.*

Con riferimento allo stesso articolo, vi ricordo che all'interno dei *Chiarimenti in merito al pagamento di lavoro straordinario su fondi propri* del 26.6.2018, reperibili al link <https://www.unipd.it/circolari-personale-tecnico-amministrativo> è riportato:

*[...] a decorrere dal 1° gennaio 2018, non è più possibile per le strutture pagare "straordinari" su fondi propri. Conseguentemente per l'esecuzione di lavoro straordinario è possibile utilizzare esclusivamente le risorse previste sul Fondo Straordinario di Ateneo, nella misura attribuita a ciascuna struttura.*

Vi prego di dare la massima diffusione a questa circolare che è disponibile in Internet alla pagina [www.unipd.it/ufficiopta](http://www.unipd.it/ufficiopta)

L'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

Cordiali saluti.

Il Dirigente

Dott. Tommaso Meacci

*firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005*