

**AMMINISTRAZIONE CENTRALE**  
AREA RISORSE UMANE  
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO



**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 2023 Tit. I Cl. 9 Fasc. 11 All. n. 3

**OGGETTO:** Assegnazione ore di lavoro straordinario - anno 2023

Gentilissime/i

L'Ateneo, anche per l'anno 2023, ha stanziato euro 450.000,00 per il lavoro straordinario per le esigenze inderogabili ed imprevedibili.

La tabella Allegato 1 contiene il numero di ore di lavoro straordinario assegnate per l'anno 2023 secondo i criteri di seguito esposti.

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

### **Criteri di assegnazione**

I criteri utilizzati per l'assegnazione di lavoro straordinario 2023 rimangono 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 2023. 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 entro e non oltre la data del 30/11/2023 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. Cristian Poletti  
Riferimento da contattare: tel. 0498271828 e e-mail [carriere.pta@unipd.it](mailto:carriere.pta@unipd.it)

## **Regole per le strutture**

Le ore di lavoro straordinario:

- devono rispondere a specifiche, non programmabili ed inderogabili esigenze di funzionamento delle strutture;
- non possono costituire fattore ordinario di programmazione del lavoro;
- non possono superare il tetto massimo individuale annuo di **150 ore**. Tale limite può essere eccezionalmente aumentato, solo su richiesta del responsabile di struttura e previa autorizzazione del Direttore Generale, sino al massimo di 250 ore annue, ma solo per documentate, gravi ed improcrastinabili esigenze legate alla funzionalità della struttura. Pertanto, il pagamento delle ore eccedenti le 150 ore è subordinato a tale autorizzazione;
- non possono essere attribuite 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;
- possono essere assegnate solo alle prestazioni effettuate **in misura uguale o superiore ai 60 minuti**;
- le ore di lavoro straordinario da attribuire al singolo dipendente dovranno essere inferiori o uguali al M.O.I. totale relativo all'anno 2023 risultante alla data di invio per la liquidazione;
- non possono essere prestate nei giorni svolti in modalità di telelavoro o di lavoro agile.

Infine, 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 e di trasmetterle all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (ARU).

## **Modalità per il caricamento**

I Responsabili delle Strutture/Aree possono effettuare il caricamento delle ore nel sistema reperibile al link <https://apps.unipd.it/straordinari> seguendo le indicazioni operative presenti nell'*Allegato 2*.

Verranno visualizzate le ore pagabili solamente per i mesi in cui i cartellini dei dipendenti siano stati chiusi dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e verranno liquidate con il primo stipendio utile.

Per liquidare lavoro straordinario al personale con cessazione e/o con un cambio contratto avvenuti successivamente al 01/01/2023, è necessario comunicare le ore da mettere in liquidazione a [carriere.pta@unipd.it](mailto:carriere.pta@unipd.it)

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). Le indicazioni per la visualizzazione su Planet Time delle ore di lavoro supplementare sono presenti nel foglio "Procedura per ore liquidabili" del file *Allegato 3* (al momento nel nuovo portale il dipendente compare con ore liquidabili pari a zero).

### **Richiami normativi**

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.*

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*

Tabella riepilogativa:

	<b>Azioni Responsabile</b>
<b>Pagamento lavoro straordinario</b>	<p>Accedere al link <a href="https://apps.unipd.it/straordinari">https://apps.unipd.it/straordinari</a> e seguire le indicazioni operative dell'<i>Allegato 2</i>.</p> <p>Per poter pagare lavoro straordinario al personale con cessazione e/o con un cambio contratto avvenuti successivamente al 01/01/2023, sarà necessario comunicare le ore da mettere in liquidazione a <a href="mailto:carriere.pta@unipd.it">carriere.pta@unipd.it</a></p>
<b>Pagamento lavoro supplementare</b> (solo per personale a tempo parziale)	<p>Utilizzare esclusivamente l'apposito modulo <i>Allegato 3</i> da inviare via mail all'indirizzo <a href="mailto:carriere.pta@unipd.it">carriere.pta@unipd.it</a>. Le indicazioni per la visualizzazione su Planet Time delle ore di lavoro supplementare sono presenti nel foglio "Procedura per ore liquidabili" del medesimo file (nel nuovo portale il dipendente compare, ma con ore liquidabili pari a zero)</p>
<b>Scadenza del Moi</b>	<p>Il Moi maturato durante l'anno 2023 e non liquidato come lavoro straordinario deve essere periodicamente recuperato.</p> <p>Come da previsione contrattuale inoltre, il Moi residuo al 31/12 dell'anno dovrà essere fruito entro il trimestre successivo e dunque <b>entro il 31/03/2024</b>.</p> <p>I responsabili sono tenuti a monitorare la situazione del personale tramite il pannello riepilogativo reperibile sul SIT nella sezione Servizi personali -&gt; Presenze Assenze da 01/11/2022 -&gt; Ferie e MOI del personale della struttura oppure al seguente link diretto <a href="https://www.unipd.it/verificaferiemoi">https://www.unipd.it/verificaferiemoi</a></p>
<b>Eventuale richiesta ulteriore assegnazione su riserva 10% DG</b>	<p>Riserva per le situazioni eccezionali e non prevedibili, comunicate dalle strutture all'indirizzo <a href="mailto:dirigente.risorseumane@unipd.it">dirigente.risorseumane@unipd.it</a> e in Cc a <a href="mailto:carriere.pta@unipd.it">carriere.pta@unipd.it</a> <b>entro e non oltre la data del 30/11/2023</b> e successivamente sottoposte all'autorizzazione del Direttore Generale</p>
<b>Tetto massimo individuale annuo</b>	<p>Il CCIL 2019-2021 definisce all'art.19 il limite annuo <b>liquidabile</b> individuale in <b>150 ore</b>, il quale si riduce in base alla valorizzazione di eventuali incarichi di responsabilità secondo la tabella di cui al comma 3.</p> <p>Tale limite può essere aumentato, previa autorizzazione del Direttore Generale, sino ad un massimo di <b>250 ore</b>, come definito all'art. 5 comma 3 del D.lgs. n.66 dell'8 aprile 2003</p>