

FAQ sul Lavoro Straordinario

1. Che cos'è il lavoro straordinario?.....2
2. Quali sono le condizioni per la richiesta di lavoro straordinario?2
3. Quante ore di straordinario si possono effettuare in un anno?2
4. Quali sono le modalità di autorizzazione del lavoro straordinario?2
5. Che tipo di motivazione deve essere inserita nel campo “note” del Portale?3
6. Il lavoro straordinario può essere svolto in modalità di lavoro agile?3
7. Cosa succede se non vengono autorizzate le ore di straordinario?3
8. Posso richiedere il pagamento di un monte ore inferiore a quello maturato?3
9. Come vengono registrate le ore di lavoro straordinario?.....4
10. Dove posso visualizzare lo straordinario maturato nella singola giornata?4
11. Quali sono gli oneri e le responsabilità della/del Responsabile?.....4
12. Come devo registrare sul cartellino il lavoro svolto per progetti istituzionali?5
13. Come devo registrare sul cartellino il lavoro svolto per conto terzi?5
14. Cosa succede se la struttura esaurisce il monte ore assegnato ma deve svolgere ulteriore lavoro straordinario?5

1. Che cos'è il lavoro straordinario?

Il lavoro straordinario consiste nelle ore di lavoro svolte oltre il normale orario di lavoro stabilito.

Il superamento dell'orario giornaliero, se maggiore di sessanta minuti, può dare luogo a prestazione retribuibile come lavoro straordinario oppure a plus orario.

2. Quali sono le condizioni per la richiesta di lavoro straordinario?

Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto e non può costituire uno strumento ordinario di programmazione del lavoro. È consentito esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili o non programmabili, debitamente motivate. La/Il dipendente può richiedere il pagamento delle ore straordinarie solo se la prestazione è stata preventivamente autorizzata e se è stata svolta per **almeno un'ora** oltre l'orario ordinario.

3. Quante ore di straordinario si possono effettuare in un anno?

Non possono essere autorizzate più di **250 ore annue** di lavoro straordinario, ridotte proporzionalmente in caso di part-time, anche nel caso in cui le ore di lavoro straordinario effettivamente prestate confluiscano nel conto ore individuale.

Nel limite delle 250 ore rientrano anche le prestazioni svolte su progetti istituzionali e in conto terzi.

4. Quali sono le modalità di autorizzazione del lavoro straordinario?

L'autorizzazione deve:

- essere necessariamente preventiva;
- contenere le ragioni improcrastinabili di servizio, che rendano necessario il ricorso allo straordinario;
- essere conservata dalla/dal Responsabile e resa disponibile all'Ufficio Gestione rapporto di servizio del personale T.A. per eventuali controlli.

Il tracciamento relativo alla motivazione può essere assolto anche con l'inserimento di una nota esplicativa nell'apposito spazio previsto

all'interno del gestionale delle presenze/assenze, fatta salva l'autorizzazione preventiva e per iscritto.

In casi eccezionali, l'autorizzazione formale può intervenire successivamente, purché:

- la prestazione sia stata resa per esigenze indifferibili e debitamente documentate;
- sia presente una autorizzazione informale preventiva;
- la documentazione sia conservata dalla/dal Responsabile e dalla/dal dipendente.

5. Che tipo di motivazione deve essere inserita nel campo “note” del Portale?

Il campo note deve essere compilato riportando le attività straordinarie effettivamente svolte e preventivamente autorizzate dalla/dal Responsabile.

A titolo esemplificativo, non sono ritenute motivazioni idonee:

- frequenza a **corsi di formazione**;
- partecipazione in qualità di uditore a eventi, convegni, seminari
- organizzati dall'Università;
- indicazioni generiche come “lavoro straordinario”, “arretrato”, “pratiche”, “come concordato”, “come da mail” etc.

6. Il lavoro straordinario può essere svolto in modalità di lavoro agile?

No. Il lavoro straordinario può essere svolto esclusivamente in presenza.

7. Cosa succede se non vengono autorizzate le ore di straordinario?

Se la prestazione non è stata autorizzata, la/il dipendente non ha diritto alla retribuzione delle ore maturate.

8. Posso richiedere il pagamento di un monte ore inferiore a quello maturato?

Sì, purché venga richiesta almeno un'ora di lavoro straordinario.

La differenza tra ore maturate e ore richieste non confluisce

automaticamente nel conto ore individuale: è necessario richiedere la trasformazione in plus orario tramite il Portale.

9. Come vengono registrate le ore di lavoro straordinario?

Le ore devono essere registrate tramite l'apposito tasto n. 2 dell'orologio timbratore. Successivamente la/il dipendente dovrà richiederne l'autorizzazione al pagamento alla/al propria/o Responsabile tramite il Portale.

10. Dove posso visualizzare lo straordinario maturato nella singola giornata?

Il totale delle ore di lavoro straordinario effettivamente maturate si vede in:

Cartellino > Dettaglio > Totali



in corrispondenza della riga "Straordinario maturato".

Det	Giorno	Anno	Richiesta	Ent. 1	Usc. 1	Ent. 2	Usc. 2	Ent. 3	Usc. 3	Causa
Q	1									
Descrizione	Descrizione	Descrizione	Totali							
Descrizione	Descrizione	Descrizione	Totali							
Descrizione	Descrizione	Descrizione	Totali							
Descrizione	Descrizione	Descrizione	Totali							
Descrizione	Descrizione	Descrizione	Totali							

Si prega di non far riferimento al dettaglio che si visualizza accanto alle timbrature.

11. Quali sono gli oneri e le responsabilità della/del Responsabile?

La/Il Responsabile deve:

- comunicare alle/ai collaboratrici/tori il monte ore assegnato alla struttura;
- programmare le attività prevedibili all'interno dell'orario ordinario, anche mediante turnazioni (es. cambio rientro);
- autorizzare solo le prestazioni che rispondono ai requisiti di legge e nei

limiti delle ore assegnate;

d) monitorare il lavoro straordinario effettuato e autorizzato.

Si ricorda che la partecipazione a corsi di formazione non può mai essere autorizzata come lavoro straordinario.

12. Come devo registrare sul cartellino il lavoro svolto per progetti istituzionali?

Le attività svolte per progetti istituzionali devono essere registrate con il tasto n. 21. Tali ore concorrono al dovuto giornaliero ma non generano plus orario.

13. Come devo registrare sul cartellino il lavoro svolto per conto terzi?

Le attività svolte per conto terzi devono essere registrate con il tasto n. 12. Tali ore non concorrono al dovuto giornaliero e generano un debito orario, pur giustificando la mancata prestazione ordinaria.

14. Cosa succede se la struttura esaurisce il monte ore assegnato ma deve svolgere ulteriore lavoro straordinario?

Qualora la struttura abbia esaurito il monte ore di straordinario assegnato, ma si renda necessario svolgere ulteriori prestazioni straordinarie per esigenze indifferibili di servizio, la/il dipendente può continuare a registrare le ore tramite il tasto n. 2 dell'orologio timbratore, previa autorizzazione della/del Responsabile.

Le ore così maturate non possono essere liquidate immediatamente.

Al termine dell'anno, l'Amministrazione procederà a una verifica complessiva delle disponibilità residue e, qualora vi siano ore ancora distribuibili, potrà effettuare una redistribuzione proporzionale tra le strutture. In tale fase, le ore straordinarie effettivamente maturate potranno essere liquidate, nei limiti delle risorse disponibili.

Qualora non vi siano ore residue da redistribuire, le ore straordinarie maturate saranno convertite in plus orario.