

FAQ sul Lavoro Straordinario

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

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**, dà luogo a prestazione retribuibile come lavoro straordinario oppure a *plus orario*.

Quali sono le condizioni per la richiesta di lavoro straordinario?

Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto e non può essere mai utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro.

Per questo motivo, è consentito solo per **esigenze eccezionali, imprevedibili o non programmabili**.

La/Il lavoratrice/ore potrà richiedere, in casi preventivamente autorizzati, il pagamento delle ore straordinarie accumulate svolte per almeno un'ora oltre l'ordinario orario di lavoro.

Quante ore di straordinario si possono effettuare in un anno?

Non può essere autorizzata la prestazione di lavoro straordinario in misura superiore a 250 ore/anno, proporzionalmente ridotta in caso di regime di part-time, anche nel caso in cui le ore di lavoro straordinario effettivamente prestate confluiscono nel conto ore individuale.

Nelle 250 ore rientrano anche le prestazioni lavorative svolte su progetto e in conto terzi.

Quali sono le modalità di autorizzazione del lavoro straordinario?

L'autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario deve:

- 1) essere necessariamente **preventiva**;
- 2) contenere le ragioni improcrastinabili di servizio, che rendano necessario il ricorso alla prestazione medesima.

L'autorizzazione deve essere conservata dalla/dal Responsabile e messa a disposizione dell'Ufficio Gestione rapporto di servizio del personale T.A. che provvederà ad effettuare i dovuti controlli.

Il tracciamento relativo alla motivazione per cui si è reso necessario il ricorso al lavoro straordinario e di conseguenza l'autorizzazione da parte della/del Responsabile 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 anche successivamente alla prestazione lavorativa straordinaria, nel caso in cui la stessa risulti necessitata da eccezionali e indifferibili esigenze di servizio, debitamente documentate nonché conservate, anche in solo formato digitale, dalla/dal Responsabile e dalla/dal dipendente; sarà comunque necessaria in questi casi un'autorizzazione informale preventiva.

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.

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

No.

Cosa succede se non vengono autorizzate le ore di straordinario?

Se il lavoro straordinario non è stato autorizzato, il dipendente non ha diritto alla retribuzione per le ore maturate.

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

È possibile richiedere un monte ore inferiore a quello svolto, purché venga richiesta almeno un'ora di lavoro straordinario.

La differenza tra il richiesto e il maturato non incrementa in automatico il conto ore individuale, ma è necessario presentare una richiesta di trasformazione dello straordinario in *plus orario* dal Portale del dipendente.

Es. Se la/il dipendente svolge 2 ore e 15 minuti in eccedenza al proprio orario di lavoro ordinario, potrà richiedere 2 ore di straordinario e la conversione dei restanti 15 minuti in *plus orario*.

Come vengono registrate le ore di lavoro straordinario?

Le ore di lavoro straordinario devono essere registrate mediante l'apposito tasto funzione dell'orologio timbratore (tasto n. 2) e autorizzate dalla/dal Responsabile di Struttura.

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

La/Il Responsabile di Struttura non può approvare attività generiche che presuppongano lo svolgimento di lavoro straordinario, in quanto l'autorizzazione implica:

- la valutazione sulla sussistenza delle ragioni di interesse pubblico che rendono necessario il ricorso a prestazioni straordinarie;
- la verifica del rispetto del tetto delle ore di straordinario assegnate alla propria Struttura, affinché l'erogazione dell'indennità per prestazioni di lavoro straordinario non comporti il superamento dei limiti di spesa fissati dalle previsioni di bilancio.

Per questi motivi, la formale autorizzazione al lavoro straordinario costituisce per il Responsabile l'assunzione di responsabilità gestionale e contabile.

La/Il Responsabile è tenuto a:

- a) comunicare ai propri collaboratori le ore di straordinario assegnate alla propria Struttura per l'anno in corso;
- b) programmare le attività prevedibili all'interno dell'orario di lavoro ordinario, ricorrendo anche lo spostamento dei turni di servizio (es. cambio rientro);
- c) autorizzare solo il lavoro straordinario che risponde ai requisiti di cui sopra, nei limiti delle ore assegnate;
- d) monitorare il lavoro straordinario effettuato ed autorizzato ai propri collaboratori.

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

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

Quando l'attività lavorativa che svolgo è per un progetto istituzionale, devo isolarla nel cartellino con il tasto orologio n. 21. L'orario svolto per

questa attività concorre al dovuto giornaliero ma non riconosce plus orario eccedente.

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

Quando svolgo attività per conto terzi devo isolarla nel cartellino con il tasto 12 dell'orologio timbratore. L'orario svolto per questa attività NON concorre al dovuto giornaliero, per il quale rimane un debito orario ma giustifica la mancata prestazione di servizio normale.

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”**.

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