

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 2025 Tit. I Cl. 7 Fasc. 11 All. n. 3

OGGETTO: Assegnazione ore di lavoro straordinario - anno 2025

Gentilissime/i

anche per l'anno 2025, l'ammontare del fondo per il lavoro straordinario per le esigenze inderogabili ed imprevedibili è pari ad euro 450.000,00.

La tabella Allegato 1 contiene il numero di ore di lavoro straordinario assegnate per l'anno 2025 secondo i criteri di seguito esposti.

La presente comunicazione è disponibile anche in Internet alla pagina <https://aru.unipd.it/>

Criteri di assegnazione

I criteri utilizzati per l'assegnazione di lavoro straordinario 2025 rimangono i seguenti:

- il monte ore annuo distribuibile viene calcolato sulla base del costo di un'ora di straordinario del personale dell'Area dei funzionari;
- 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 2025. 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 30/11/2025 dalle strutture e sottoposte all'esame del Direttore Generale.

Dirigente: Dott. Tommaso Meacci e-mail dirigente.risorseumane@unipd.it
Responsabile del procedimento amministrativo: Dott. Cristian Poletti
Riferimento da contattare: tel. 0498271828 e e-mail carriere.pta@unipd.it

Regole per le strutture

Ciascun Responsabile è tenuto a verificare l'effettivo svolgimento del lavoro straordinario da parte del proprio personale.

Le ore di lavoro straordinario:

- devono rispondere a specifiche, non programmabili ed inderogabili esigenze di funzionamento delle strutture;
- devono essere svolte compatibilmente con l'orario di apertura e di servizio definito dalla struttura di appartenenza, come previsto dal Regolamento di Ateneo sull'orario di lavoro del Personale Tecnico Amministrativo disponibile al seguente [link](#); l'orario di inizio non può mai essere antecedente l'orario di servizio definito dalla struttura di appartenenza e si raccomanda un monitoraggio puntuale da parte dei Responsabili.
- 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 2025 risultante alla data di invio per la liquidazione;
- non possono essere prestate nei giorni svolti in modalità di lavoro agile;

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).

Si ricorda infine che, il Moi maturato durante l'anno 2025 e non liquidato come lavoro straordinario deve essere periodicamente recuperato (si raccomanda mensilmente). Come da previsione contrattuale, inoltre, il Moi residuo al 31/12 dell'anno dovrà essere fruito entro il trimestre successivo e dunque **entro il 31/03/2026**. I responsabili sono tenuti a monitorare la situazione del personale tramite il pannello riepilogativo reperibile sul SIT nella sezione Servizi personali -> Presenze Assenze -> Ferie e MOI del personale della struttura oppure al seguente link diretto <https://www.unipd.it/verificaferiemoi>

Modalità per l'autorizzazione ed il caricamento

I Responsabili delle Strutture/Aree possono autorizzare le ore di straordinario da liquidare effettuando il caricamento tramite l'applicativo reperibile al link <https://apps.unipd.it/straordinari> e 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 ore di lavoro straordinario al **personale già cessato o con un cambio di contratto** già avvenuto nel corso del 2025, essendo inibita la possibilità di liquidare le ore al personale su un contratto non attivo alla data della richiesta, è necessario comunicare le ore da mettere in liquidazione via e-mail a 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. 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 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 [riferito alle attività svolte nella medesima giornata]. 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:

	Azioni Responsabile
Pagamento lavoro straordinario	<p>Accedere al link https://apps.unipd.it/straordinari e seguire le indicazioni operative dell'<i>Allegato 2</i>.</p> <p>Per liquidare ore di lavoro straordinario al personale già cessato o con un cambio di contratto già avvenuto nel corso del 2025, essendo inibita la possibilità di liquidare le ore al personale su un contratto non attivo alla data della richiesta, è necessario comunicare le ore da mettere in liquidazione via e-mail a carriere.pta@unipd.it</p>
Pagamento lavoro supplementare (solo per personale a tempo parziale)	<p>Utilizzare esclusivamente l'apposito modulo <i>Allegato 3</i> da inviare via mail all'indirizzo 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 medesimo file (nel portale il dipendente compare, ma con ore liquidabili pari a zero)</p>
Scadenza del Moi	<p>Il Moi maturato durante l'anno 2025 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 entro il 31/03/2026.</p> <p>I responsabili sono tenuti a monitorare la situazione del personale tramite il pannello riepilogativo reperibile sul SIT nella sezione Servizi personali -> Presenze Assenze -> Ferie e MOI del personale della struttura oppure al seguente link diretto https://www.unipd.it/verificaferiemoi</p>
Eventuale richiesta ulteriore assegnazione su riserva 10% DG	<p>Riserva per le situazioni eccezionali e non prevedibili, comunicate dalle strutture all'indirizzo dirigente.risorseumane@unipd.it e in Cc a carriere.pta@unipd.it entro e non oltre la data del 30/11/2025 e successivamente sottoposte all'autorizzazione del Direttore Generale</p>
Tetto massimo individuale annuo	<p>Il CCIL 2019-2021 (https://www.unipd.it/accordi-vigenti-ccil) definisce all'art.19 il limite annuo liquidabile individuale in 150 ore, 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 250 ore, come definito all'art. 5 comma 3 del D.lgs. n.66 dell'8 aprile 2003</p>