



Area Risorse Umane e Organizzazione
Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo

CIRCOLARE N. 2

DEL 3 MAR. 2015

Ai Responsabili delle Aree/Uffici/Servizi

Ai Presidi di Facoltà

e, p.c.

**A tutto il Personale Tecnico Amministrativo
e di Biblioteca dell'Ateneo**

Alle OO.SS. ed R.S.U.

SEDE

Oggetto: Disposizioni per l'utilizzo del lavoro straordinario. Anno 2015

Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro, come stabilito dall'art. 5, c. 3, del Decreto Legislativo 66/2003 e deve rispondere a specifiche e straordinarie esigenze di funzionamento delle strutture.

Al fine di contemperare le citate esigenze di funzionamento delle strutture con il budget disponibile si comunica che, con D.D.G. n. 49 del 3-3-2015 sono state ripartite le ore di lavoro straordinario relative all'anno 2015, prevalentemente, in base al personale in servizio ed alle esigenze delle Aree/Uffici/Servizi.

Pertanto, i Responsabili delle Aree/Servizi/Uffici sono invitati ad utilizzare il predetto stanziamento ripartendolo tra le strutture di afferenza, tenendo conto esclusivamente di effettive e particolari esigenze di servizio che dovessero sorgere nel corso dell'anno 2015 (11 mesi) e che non possono essere soddisfatte con il normale orario di lavoro. I Responsabili devono ripartire il budget di assegnazione di norma per undici mesi e sono invitati, altresì, a verificare periodicamente le disponibilità residue prima di procedere al rilascio di ulteriori autorizzazioni.

Si ricorda che le prestazioni di lavoro straordinario, salvo casi eccezionali, debbono essere autorizzate preventivamente dal Responsabile della struttura e trasmesse entro il mese successivo all'Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo insieme ad un prospetto riepilogativo del lavoro straordinario mensilmente svolto dai dipendenti che afferiscono alla struttura. Inoltre, si invita ad utilizzare esclusivamente il modello per il rilascio delle singole autorizzazioni (allegato n. 1) (scaricabile anche dal sito www.unite.it) al lavoro straordinario. Il lavoro straordinario non potrà essere svolto nel mese di agosto, inoltre, non è consentito

l'utilizzo del modello per il rilascio delle singole autorizzazioni per le frazioni inferiori ai trenta minuti.

In caso di esaurimento del budget assegnato, i Responsabili delle Aree/Servizi/Uffici, previo parere favorevole della Direzione Generale, ove ricorrono particolari ed eccezionali esigenze di servizio, potranno richiedere ai dipendenti, nel rispetto di quanto già stabilito in precedenza, lo svolgimento di lavoro straordinario con la fruizione del riposo compensativo.

Le ore di lavoro straordinario effettuate *con la disciplina di cui ai commi precedenti*, al di fuori del budget assegnato, potranno essere accantonate, se debitamente autorizzate ed effettivamente prestate, in un conto ore individuale, al fine di essere fruiti a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionalità dei servizi erogati.

I riposi compensativi, non fruiti entro il 31 dicembre di ogni anno, dovranno essere necessariamente fruiti, a pena di decadenza del diritto, entro il semestre successivo.

In caso di inosservanza delle prescrizioni impartite con la presente circolare, questa Direzione Generale non autorizzerà alcun pagamento e procederà all'accertamento delle eventuali responsabilità amministrative, contabili e disciplinari; al riguardo si fa presente che verranno liquidate solo le ore di lavoro straordinario che risultino dai dati del software di rilevazione elettronica delle presenze.

Non saranno, inoltre, considerate giustificate le assenze per riposo compensativo in contrasto con le vigenti disposizioni normative e/o contrattuali e con le direttive impartite con la presente circolare.

La Direttrice Generale
Maria ORFEO

