

Settore Affari del Personale
Servizio Personale Amministrativo-Tecnico e di Biblioteca

CIRCOLARE N. 13

DEL 24.06.2008

Ai Responsabili di Settore
Ai Responsabili di Servizio
A tutto il Personale
Amministrativo Tecnico e di
Biblioteca dell'Ateneo
e, p.c. Ai Presidi delle Facoltà
Ai Direttori di Dipartimento
Alle OO.SS.
Alle R.S.U.

SEDE

Oggetto: Ripartizione e modalità di utilizzo dello straordinario. Anno 2008

1) Ai sensi del Regolamento per il lavoro straordinario, sottoscritto in data 02.09.1998, si ricorda che il principio ispiratore della ripartizione rimane quello che il lavoro straordinario deve rispondere a specifiche e straordinarie esigenze di funzionamento delle strutture, sulle quali si prevede la possibilità di esercizio dell'attività di verifica.

2) Al fine di contemperare le citate esigenze di funzionamento delle Strutture con il budget disponibile si comunica che, con disposizione del Direttore amministrativo n. 156 del 24.06.2008 sono state ripartite le ore di lavoro straordinario relative all'anno 2008, in base alla dotazione organica a regime prevista per le Strutture Centrali e le Strutture Decentrate dell'Ateneo.

3) Pertanto i Responsabili dei settori 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 solare e che non possono essere soddisfatte con il normale orario di lavoro.** I Responsabili sono invitati, altresì, a **verificare periodicamente le disponibilità residue prima di procedere al rilascio di ulteriori autorizzazioni.**

5) 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 al Servizio Personale Amministrativo Tecnico e di Biblioteca 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) al lavoro straordinario, all'uopo predisposti da questa Amministrazione. Il lavoro straordinario **non potrà essere svolto nel mese di agosto.**

6) In caso di esaurimento del budget assegnato, i Responsabili dei settori, su proposta dei Responsabili dei servizi e previo parere favorevole della Direzione amministrativa, 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.

7) Le ore di lavoro straordinario effettuate *con la disciplina di cui ai commi precedenti* dai dipendenti in servizio presso la Struttura, al di fuori del budget assegnato a quest'ultima, potranno essere accantonate, se debitamente autorizzate ed effettivamente prestate, in un conto ore individuale, al fine di essere fruite 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.

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

9) In caso di inosservanza delle prescrizioni impartite con la presente circolare, questa Direzione Amministrativa 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.**

10) 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.

Il Direttore Amministrativo
dott. Luigi RENZULLO