



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Amministrazione centrale

Area gestione delle risorse umane

Settore personale tecnico-amministrativo

Rep. n. \_\_\_\_\_ - Prot. n. 45102 Allegati 3

Anno \_\_\_\_\_ tit. VI cl. 6 fasc. \_\_\_\_\_

Ai Direttori di Dipartimento e dei Centri di Ateneo

Ai Coordinatori di Area

Ai Responsabili di Settori e Uffici

e. p.c. A tutto il personale di Ateneo

Alle OO.SS di Ateneo e RSU di Ateneo

LORO SEDI

OGGETTO: lavoro straordinario – indicazioni operative e modulistica

Al fine di armonizzare le procedure e di renderle maggiormente coerenti con le disposizioni vigenti, che, tra l'altro, raccomandano che il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario debba essere "contenuto" (art. 5, comma 1 d. lgs. 66/2003), si inviano n. 3 moduli per l'autorizzazione e l'effettuazione di lavoro straordinario, ovvero di quello che "viene prestato oltre l'orario normale di lavoro così come definito all'articolo 3" (art. 1, comma 2, D.L.vo n. 66/2003): nel nostro Comparto pari a n. 36 ore di lavoro settimanali.

Pertanto, per far fronte a specifiche esigenze imprevedibili, non programmabili, quindi eccezionali e non seriali o calendarizzabili, il responsabile è tenuto a compilare:

- il modulo **STRA\_MOD1** con il quale si autorizza lavoro straordinario del collaboratore in *full time*, facendo estrema attenzione al monte ore annuo che il dipendente può effettuare. Il collaboratore, che accetta di effettuare lo straordinario, deve, a sua volta, specificarne la natura, se remunerabile (nei limiti stabiliti dal CCI vigente) o compensabile in tempi immediatamente successivi all'orario di lavoro che si intende compensare;
- il modulo **STRA\_MOD2** per il personale in *part time*, per il quale è previsto lavoro *Supplementare* sino a completamento dell'orario ordinario (ovvero 36 ore) o *straordinario* oltre le 36 ore settimanali.

Il modulo **STRA\_MOD3**, invece, avendo finalità riepilogative, corredato di tutti i moduli STRA\_MOD1/STRAMOD\_2 redatti nel mese (che quindi non vanno inviati singolarmente), deve essere trasmesso i primissimi giorni del mese successivo in modo da consentire al Settore PERTA di effettuare i caricamenti ed avere il mese quadrato il 5 del mese successivo, avendo cura di indicare anche il "residuo annuo"



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
Amministrazione centrale  
Area gestione delle risorse umane  
Settore personale tecnico-amministrativo

Rep. n. \_\_\_\_\_ - Prot. n. \_\_\_\_\_ Allegati \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_ tit. \_\_\_\_ cl. \_\_\_\_ fasc. \_\_\_\_

per ciascun collaboratore. Tale chiusura al 5 del mese successivo è indispensabile per permettere all'applicativo il conteggio in real time dei permessi, ferie, straordinario, turni, buoni pasto, etc... e, conseguentemente, una gestione corretta del cartellino web di ciascun dipendente.

Si fa presente che i modelli compilati parzialmente o non recanti i dovuti timbri a corredo delle sigle di sottoscrizione, oppure pervenuti in tempi non idonei non verranno caricati nell'applicativo e verranno restituiti.

Data la delicatezza dell'istituto, nel caso di incertezze interpretative della normativa vigente in materia si invita a contattare *preventivamente* il Responsabile del Settore PERTA (0862/432081 – [luigi.verini@univaq.it](mailto:luigi.verini@univaq.it) oppure [perta@strutture.univaq.it](mailto:perta@strutture.univaq.it)) per eventuali chiarimenti.

L'Aquila, 28/12/2015

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Pietro Di Benedetto)

