



Prot. N. 13395 Allegati 6

67100 L'AQUILA 20.04.2005
Piazza Vincenzo Rivera 1
Tel. 0862 - 4311

Oggetto: nuovo orario di lavoro personale tecnico-amministrativo-chiarimenti.

Ai Sigg.

Presidi di Facoltà
Direttori di Dipartimento
Direttori dei Centri
Responsabili delle Biblioteche di Polo
Referenti tecnico-amministrativo di Polo
Dirigenti
Responsabili delle Aree
Responsabili dei Settori-Uffici
LORO SEDI

Con riferimento alla circolare prot.10248 del 30.3.2005 rilevato che pervengono al competente settore schede compilate in maniera parziale o addirittura individualmente si ribadisce quanto segue:

- la compilazione dell'allegato 1 alla suddetta circolare deve avvenire a cura del Responsabile di Struttura che, oltre ad indicare l'orario di funzionamento, di apertura al pubblico e la fascia di compresenza obbligatoria, riporterà, per ogni nominativo indicato nella scheda di struttura, l'orario concordato;
- l'orario di ciascun dipendente, concordato con il responsabile di Struttura, può essere scelto solo all'interno delle tipologie indicate nella medesima circolare. Gli orari dei dipendenti devono essere chiaramente compatibili con quelli di funzionamento e di apertura al pubblico e con la fascia oraria di compresenza obbligatoria;
- per quanto concerne la turnazione si chiarisce che l'Amministrazione ha individuato nelle strutture di cui all'allegato 2 della citata circolare quelle per le quali è facoltà del Responsabile decidere di disporre la turnazione al fine di garantire la copertura del servizio.



Prot. N..... Allegati

67100 L'AQUILA
Piazza Vincenzo Rivera 1
Tel. 0862 - 4311

Con l'occasione si fa presente che:

- l'autorizzazione al lavoro straordinario, deve avvenire nel rispetto del monte ore individuale e di struttura;
- lo stesso deve essere comunicato al competente Settore II – Personale Tecnico-Amministrativo utilizzando l'allegata scheda (disponibile anche sul sito di Ateneo) entro i primi 15 gg. del mese successivo a quello di effettuazione.

Si ricorda, infine, che **è necessario digitare il codice "11"** con le seguenti modalità:

1. in ingresso digitare il tasto **B**,
2. strisciare il tesserino,
3. digitare il codice **11**,
4. in uscita al termine del lavoro straordinario strisciare il tesserino senza digitare nessun codice.

In caso di mancato utilizzo della suddetta procedura, il plus orario non potrà essere considerato ad alcun fine.

Si pregano le SS.LL. di dare la massima diffusione tra il personale della propria struttura di quanto riportato.

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Filippo Del Vecchio)