



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Dipartimento 2 degli Affari Generali di Ateneo

Area Gestione delle Risorse Umane

Settore II Personale Tecnico-Amministrativo

Prot. n. 4019 Allegati /

Classificazione VII/II, 4

67100 L'Aquila - **1 FEB. 2010**

Piazza Vincenzo Rivera 1

Tel. (0862) 43.11 - Telex: 600213 Univaq I

Telefax (in automatico) : (0862) 41.29.48

Al Personale Tecnico-Amministrativo
SEDE

OGGETTO: prestazioni lavorative eccedenti il normale orario di lavoro.

Pervengono sovente generiche comunicazioni, effettuate con diverse modalità, relative alla presenza in servizio oltre l'orario di lavoro.

Corre l'obbligo di ricordare che la presenza in servizio oltre il normale orario di lavoro, deve essere autorizzata dal responsabile di struttura, sia che si tratti di rientri finalizzati al recupero di debito orario, sia che si tratti di prestazioni di lavoro straordinario seguendo le modalità appresso indicate.

Le prestazioni di lavoro straordinario, la cui autorizzazione a cura del responsabile deve avvenire nel rispetto del monte ore individuale e di struttura, deve essere comunicato al competente Settore Personale Tecnico-Amministrativo utilizzando la consueta scheda, di cui ad ogni buon conto si rimette copia, **entro e non oltre** i primi 15 gg. del mese successivo a quello di effettuazione avendo cura di evitare generiche motivazioni, ma evidenziando opportunamente le esigenze di carattere appunto straordinarie che hanno reso necessaria la permanenza oltre il normale orario.

Un preciso obbligo per il dipendente e poi quello di utilizzare, in occasione della rilevazione della presenza, il codice "11" con le consuete modalità che, per comodità, si riassumono di seguito:

1. in ingresso digitare il tasto B posto sul rilevatore;
2. strisciare il badge;
3. digitare il codice 11;
4. in uscita, al termine del lavoro straordinario, strisciare il badge senza digitare alcun codice.

L'impossibilità di digitare il codice "11", ammissibile solo in casi assolutamente eccezionali, dovrà essere comunicata con la massima tempestività illustrando, altresì, le motivazioni.

Il mancato utilizzo della descritta procedura non darà luogo al riconoscimento dello straordinario effettuato; in tal senso il competente Settore Personale Tecnico-Amministrativo è autorizzato ad archiviare le comunicazioni senza necessità di notifica.

Il rientro effettuato per recupero di permesso breve, che deve comunque e sempre essere concordato con il responsabile di struttura, prevede l'utilizzo del codice "09" con le medesime modalità sopra ricordate.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Dipartimento 2 degli Affari Generali di Ateneo

Area Gestione delle Risorse Umane

Settore II Personale Tecnico-Amministrativo

Prot. n. 4019 Allegati /

Classificazione _____

67100 L'Aquila **1 FEB. 2010**

Piazza Vincenzo Rivera 1

Tel. (0862) 43.11 - Telex: 600213 Univaq I

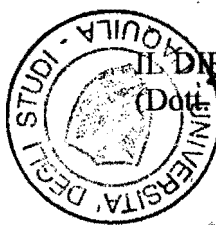
Telefax (in automatico) : (0862) 41.29.48

Qualora, invece, il rientro sia effettuato per recupero di flessibilità in negativo, il dipendente registrerà la presenza in servizio senza utilizzare alcun codice ed avrà cura di comunicarlo al competente Settore Personale Tecnico-Amministrativo al fine di consentirne la registrazione.

Nell'ipotesi in cui il dipendente intenda effettuare un unico rientro sia per recupero di permesso breve che di flessibilità registrerà la presenza in servizio senza utilizzare alcun codice e ne darà comunicazione al competente Settore Personale Tecnico-Amministrativo specificando, altresì, quanto imputare a recupero permesso breve e quanto a flessibilità.

Resta inteso che nelle rappresentate casistiche non si potrà dare luogo all'erogazione del buono pasto.

Distinti saluti



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Filippo DEL VECCHIO)