

Divisione I
Servizio Personale
Ufficio Personale tecnico amministrativo

Prot. n. 009931

Viterbo, 06 DIC. 2007

AI Direttori dei Centri di spesa

ALLE OO.SS. e RSU

Loro Sedi

Oggetto: Personale tecnico amministrativo: orario di lavoro e incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

In relazione all'oggetto si rammenta che qualsiasi incarico, non compreso nei compiti e doveri di ufficio, per il quale è previsto un compenso deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

Il tempo impiegato dal dipendente per lo svolgimento dell'incarico (attività conto terzi, partecipazione a convenzioni, a progetti di ricerca, a master, etc.) deve essere aggiuntivo rispetto all'orario di lavoro per il quale è obbligatoria la timbratura in entrata e in uscita e a fronte del quale è corrisposta la retribuzione contrattuale.

Qualora il dipendente autorizzato allo svolgimento di un incarico (anche interno) si trovi nella necessità di dedicarvi l'intera giornata lavorativa, dovrà collocarsi in congedo ordinario (ferie). Se dovesse impegnare parzialmente l'orario di lavoro giornaliero, è tenuto a timbrare la presenza correlata esclusivamente all'adempimento dei compiti e doveri d'ufficio e a recuperare successivamente il tempo dedicato all'attività non rientrante nei predetti compiti.

Si invitano pertanto i centri di spesa a procedere alla corresponsione di compensi al personale tecnico-amministrativo solo in presenza di documentazione attestante:

- 1) la prescritta autorizzazione a svolgere l'incarico (o comunicazione di inizio attività per il personale part-time fino al 50%),
- 2) l'attestazione del Responsabile di struttura che l'incarico è stato svolto dal dipendente al di fuori dell'orario di lavoro.

Si rammenta che la mancanza della prescritta autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.lgs.30 marzo 2001, n. 165 comporta l'acquisizione del compenso dovuto per l'incarico nel bilancio dell'Amministrazione Universitaria per essere destinato ad incremento del fondo di produttività, ferma restando le responsabilità disciplinari ivi previste.

Con i migliori saluti,

IL DIRIGENTE
Alessandra Moscatelli

