

Servizio Personale
Ufficio Personale tecnico amministrativo

Prot. n. 007823

Viterbo, 30 SET. 2004

AI PRESIDI
AI DIRETTORI di Dipartimento o Centro
AI DIRETTORI di Biblioteca
AI CAPI SERVIZIO

ALLE OO.SS. e RSU

e p.c. AL MAGNIFICO RETTORE

Loro Sedi

Oggetto: **Personale tecnico amministrativo - CONTO ORE INDIVIDUALE**

La Contrattazione integrativa di Ateneo, nella seduta del 31/03/2004, ha proposto il decentramento della disciplina relativa all'art. 27 del CCNL 9/08/2000, previa acquisizione del parere dei Responsabili delle Strutture di Ateneo, richiesto con rettorale prot. n. 3702 del 27/04/2004.

Si rammenta che finora l'autorizzazione preventiva allo svolgimento di prestazioni lavorative eccedenti rispetto all'orario contrattuale veniva rilasciata dal Direttore Amministrativo, su richiesta motivata del Responsabile della struttura. Alla richiesta andava allegata sia la programmazione nell'arco dell'anno dell'utilizzo delle ore eccedenti, sia il calendario relativo al piano di recupero delle stesse.

Il decentramento consentirà di procedere autonomamente al rilascio delle autorizzazioni sia preventive (finalizzate all'effettuazione di orario aggiuntivo) sia successive (finalizzate al tempestivo recupero compensativo), in relazione al personale afferente alla struttura diretta dalle SS.LL..

Nel segnalare ancora una volta che non contribuiscono alla formazione del "Conto ore individuale" né l'eventuale orario in cui il dipendente è impegnato nelle attività per il conto terzi, né il tempo impiegato per le attività lavorative per le quali è accantonata o già corrisposta una retribuzione, si diramano le nuove disposizioni, a valere dall'anno in corso (2004), con preghiera di renderle note al personale della struttura.

Le prestazioni lavorative eccedenti rispetto all'orario contrattuale devono essere preventivamente autorizzate.

Per fronteggiare particolari situazioni di lavoro, all'inizio dell'anno il Responsabile della struttura (Rettore per gli Uffici di diretta collaborazione; Direttore Amministrativo per gli Uffici di diretta collaborazione; Coordinatori per i Servizi dell'Amministrazione centrale; Presidi per le Facoltà; Direttore per i Dipartimenti o Biblioteche o Centri) procede autonomamente al rilascio delle autorizzazioni.

Le predette ore possono essere accantonate in un conto ore individuale, per essere fruite a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa.

Il credito orario individuale, accumulato da ciascun dipendente, può essere utilizzato nel corso di ogni trimestre a titolo di riposo compensativo, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura.

Al 31 dicembre di ciascun anno il conto ore individuale residuale deve essere esaurito **entro il primo trimestre dell'anno successivo**.

Il Responsabile della struttura è tenuto a garantire il tempestivo recupero delle ore prestate in eccedenza dai dipendenti della struttura entro i termini predetti.

L'Amministrazione non è responsabile del mancato recupero delle ore da parte del personale.

Per la gestione del sistema automatico delle presenze/assenze, il delegato al controllo potrà selezionare e annotare "recupero compensativo" seguito dall'anno in cui è stato cumulato il credito orario" (es. RCO 2004) quale giustificazione di una assenza, solo se il dipendente avrà consegnato copia dell'autorizzazione preventiva ad effettuare orario aggiuntivo e foglio di richiesta del recupero compensativo debitamente firmati dal Responsabile della struttura.

Qualora le esigenze di servizio richiedano prestazioni lavorative eccedenti rispetto all'orario contrattuale, **NON** preventivamente autorizzate, il dipendente avrà la responsabilità di non superare il limite delle 36 ore lavorative settimanali previste dal CCNL. I crediti orari **NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATI** debbono essere comunque recuperati, quelli risultanti a fine anno saranno azzerati d'ufficio al 31 gennaio dell'anno seguente.

Distinti saluti



Il Direttore Amministrativo
Dr. Arch. Giovanni Cucullo