



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

Rip.II Sett. I AA.GG.
Prot. n. 0033164

Roma 03/07/2006

Con preghiera di affissione e diffusione a tutto il personale

Oggetto: Lavoro straordinario, fruizione riposi compensativi, buoni pasto, orari e tesserino marcatempo: personale tecnico-amministrativo.

Alla luce della verifica effettuata sulle presenze dell'anno in corso del personale tecnico-amministrativo di categoria B, C e D afferente alle strutture dalle SS.LL. dirette, si intendono riportare, con la presente, alcuni aspetti fondamentali utili ad una migliore ed omogenea gestione dell'attività del personale, con particolare riguardo all'effettuazione di lavoro straordinario ed alla relativa fruizione di riposi compensativi.

1. A tale riguardo giova innanzitutto rammentare alle SS.LL. che il ricorso al lavoro straordinario autorizzato nella misura massima di 10 ore pro-capite mensili non può essere usato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e che deve essere sempre richiesto ed autorizzato dal responsabile della struttura, nonchè rilevato con relativa timbratura.

Lo straordinario effettuato giornalmente non può essere superiore alle tre ore.

In casi **eccezionali**, previa formale richiesta del Responsabile della struttura ed **autorizzazione del Direttore Amministrativo**, può essere consentito l'esubero della suddetta misura mensile per un periodo che non superi comunque le 250 ore annuali, così come disposto dall'art.5 del D.lgs 8/4/2003 n.66.

Non potrà ritenersi orario di lavoro straordinario, altresì, la permanenza in servizio del dipendente oltre l'orario ordinario se non preventivamente e formalmente autorizzato dal responsabile di struttura.

Al personale con regime di lavoro a part-time orizzontale non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario in eccedenza all'orario ordinario.

2. Si è altresì riscontrata una consistente fruizione di giornate di riposo compensativo, la cui disciplina è segnatamente riportata nell'art. 27 del CCNL sottoscritto il 9/8/2000, così come integrato dal CCNL sottoscritto il 27/1/2005, che recita nel merito:

“Qualora il dipendente ne faccia richiesta, le ore di lavoro straordinario – che dovranno essere debitamente autorizzate e prestate dal lavoratore - possono essere accantonate in un conto ore individuale per essere fruiti a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposo compensativo pari alle corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze organizzative.

Al 31 dicembre di ciascun anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo.

Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite.

E' ammesso il recupero con le modalità di cui al comma 1 dei periodi di permanenza in servizio dovute a cause imprevedute indipendenti dalla volontà del personale e che derivino da causa stimata di forza maggiore dall'Amministrazione”.

In relazione alla registrata circostanza di largo ricorso a tale istituto potrà essere consentita la fruizione di giornate di riposo compensativo, **nel limite massimo di 1 giorno al mese**, soltanto qualora il dipendente rinunci al pagamento del lavoro straordinario ovvero in caso in cui il Direttore Amministrativo non autorizzi il pagamento delle ore di lavoro straordinario oltre le 10 ore mensili ancorché richieste dal responsabile di struttura.

La fruizione del riposo compensativo dovrà aver luogo entro e non oltre il mese successivo e dovrà comunque essere concordata con il responsabile di struttura tenuto conto delle esigenze di servizio a garanzia della continuità dei servizi.

Resta ferma, altresì, la disposizione che le ore espletate nelle modalità sopra descritte potranno essere utilizzate per recuperare, entro il mese successivo previo accordo con il responsabile di struttura, eventuali brevi permessi orari fruiti.

3. Qualora l'orario di lavoro giornaliero (orario ordinario e lavoro straordinario retribuito e non) ecceda il limite di sei ore il lavoratore dovrà obbligatoriamente far intercorrere almeno un periodo non inferiore a 30 minuti di interruzione pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche.

Il buono pasto spetta:

- ? per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettui, dopo aver ultimato l'orario di lavoro ordinario di cinque ore, almeno tre ore di lavoro straordinario retribuito;
- ? per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettui, dopo aver ultimato l'orario di lavoro ordinario di sei ore, almeno due ore di lavoro straordinario retribuito.

4. Si significa, inoltre, che in analogia alle esigenze della struttura ed in aderenza alle opzioni lavorative prescelte, il dipendente deve obbligatoriamente effettuare in prestabilite giornate della settimana lavorativa i rientri pomeridiani. Derghe in tal senso potranno essere operate soltanto se preventivamente autorizzate dal responsabile di struttura, in via del tutto eccezionale e per particolari esigenze di servizio.

5. Al fine di garantire una corretta gestione amministrativa delle presenze del personale tecnico amministrativo si sottolinea infine, con l'occasione, che l'utilizzo del tesserino marcatempo per l'effettuazione delle singole timbrature è di esclusiva competenza del dipendente interessato; l'eventuale utilizzo di detti strumenti di rilevazione degli orari da parte di terzi comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari, civili e penali nei casi di sostituzione di persona.

F.TO IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO