



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**

Amministrazione centrale

Area gestione delle risorse umane

*Settore personale tecnico-amministrativo*

Prot. n. 14026 del 24/04/2015 Allegati 1

Anno      tit. VII cl.    fasc.

A Tutto il Personale Tecnico Amministrativo  
SEDE

**OGGETTO: effettuazione lavoro straordinario - comunicazioni.**

In base al vigente CCI di Ateneo, ciascun dipendente ha la possibilità di effettuare massimo n. 44 ore/anno di lavoro straordinario, di cui massimo 6 ore retribuibili.

Facendo seguito alla precedente nota n. 9569 del 30/03/2015, richiamiamo l'attenzione del personale Tecnico Amministrativo tenuto ad effettuare lavoro straordinario, debitamente autorizzato, all'utilizzo della seguente procedura:

- effettuare timbrata in uscita per chiudere l'orario ordinario di lavoro della giornata;
- effettuare timbrata in entrata (senza alcun codice), avendo cura che sia trascorso almeno 1 minuto dall'orario della precedente uscita ed effettuare l'uscita definitiva a fine giornata dalla sede di lavoro.

In attesa dell'attivazione del flusso da cartellino web, il Responsabile è tenuto ad inviare al Settore PERTA l'autorizzazione concessa con l'indicazione dei giorni e delle timbrate effettuate dal collaboratore.

L'Aquila, 24 APR. 2015

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Pietro Di Benedetto)

