



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

Direzione Generale

Bari, 17.07.2019
Prot. n. 54963-VII/6

e, p.c.

Ai Direttori dei Dipartimenti di Didattica e di Ricerca
Ai Presidenti delle Scuole di Medicina e di Scienze
e Tecnologie
Ai Dirigenti delle Direzioni dell'Amministrazione
Centrale
Al Coordinatore dell'Avvocatura
Ai Coordinatori dei Dipartimenti di Didattica e di
Ricerca
Alla U.O. Rilevazione e monitoraggio orario
di lavoro
Alla U.O. Emolumenti al personale
Alle OO.SS., alla RSU

Oggetto: Lavoro straordinario – anno 2019

Si fa seguito alle note di pari oggetto dell'11 gennaio 2019 per comunicare che continuano a pervenire alla Direzione scrivente comunicazioni relative allo straordinario svolto dal personale in servizio presso la struttura in indirizzo che non rispettano le indicazioni contenute nelle predette note.

In particolare, al modulo di richiesta per il pagamento delle ore di lavoro straordinario vengono allegati i cartellini dei dipendenti che recano ancora l'indicazione di anomalie ("A"), unitamente ai giustificativi necessari a sanare le anomalie ivi presenti. Per procedere alla liquidazione dello straordinario è necessario che i cartellini non presentino anomalie.

Si ribadisce, inoltre, che il modulo di richiesta di cui sopra dovrà altresì essere corredato da un file, in **formato excel non trasformato in PDF**, riportante, per ciascun nominativo interessato, il numero di ore di lavoro straordinario richiesto in pagamento.

Qualora dovessero pervenire comunicazioni che non rispettino le indicazioni su riportate, non si procederà ad alcuna verifica delle ore comunicate.

Si sottolinea inoltre che saranno prese in considerazione esclusivamente le richieste di pagamento pervenute nei termini e che non si procederà alla verifica per ore a conguaglio di straordinario già richiesto in misura inferiore rispetto alle ore svolte (fatta eccezione per ore svolte per attività e incarichi diversi).

Si coglie l'occasione per comunicare che, per consentire alla U.O Rilevazione e monitoraggio orario di lavoro di procedere con maggiore celerità alla verifica delle ore di attività aggiuntive per le quali si richiede il pagamento, tali richieste dovranno riportare in oggetto la seguente dicitura obbligatoria: **"Richiesta pagamento compensi connessi ad attività aggiuntiva (indicare la denominazione dell'attività ad es.: Master/short master/progetto/corso) per il Sig./i Sigg. (Indicare i nominativi dei dipendenti) in servizio presso la Direzione/Dipartimento"**.



Le richieste, indirizzate alla Direzione Risorse Umane – Sezione Personale Tecnico Amministrativo e Sezione Emolumenti, devono contenere obbligatoriamente le seguenti indicazioni:

1. Periodo di svolgimento dell'attività aggiuntiva (debitamente autorizzato dal Consiglio di Dipartimento/Amministrazione);
2. Codice utilizzato per la timbratura delle ore di attività aggiuntiva della quale si chiede il pagamento (111/112/113);
3. Costo orario.

Si ricorda che il compenso per l'attività aggiuntiva potrà essere erogato soltanto se sia stato completato l'orario d'obbligo (con riferimento ai singoli mesi rientranti nel periodo di svolgimento dell'attività aggiuntiva) e che non si procederà alla verifica ad integrazione e/o rettifiche di ore già comunicate.

Si porgono, con l'occasione, cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

Federico Gallo

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Federico Gallo', written in a cursive style.