



COMUNE DI BARI SARDO
PROVINCIA DI NUORO
Ufficio della Segretaria Comunale

- Raccomandata A/R
- Comunicazione trasmessa solo via fax, sostituisce l'originale, ai sensi dell'art. 6 comma 2 della Legge 412/91
- Anticipata via Fax o mail
- Inviata solo via PEC**
- Notificata

Bari Sardo, 27/12/2022

Pregiatissimi Responsabili dei Servizi e dipendenti Comunali

SEDE

E p.c Egregio Sig. Sindaco

SEDE

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE LAVORO STRAORDINARIO, MODALITA' DI CONTROLLO E LIQUIDAZIONE. DIRETTIVA DEL SEGRETARIO

La presente in applicazione di quanto disposto dall'articolo 32 del CCNL funzioni locali per chiarire quanto di seguito:

1. Per la remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario **l'ente** dispone dell'apposito fondo costituito ai sensi dell'articolo 14 del CCNL Comparto Regioni enti Locali del 01/04/1999;
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono finalizzate a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali;
3. Il fondo è costituito ad inizio anno con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario;
4. Con Deliberazione della Giunta Comunale il fondo così costituito è ripartito in budget; le risorse disponibili sul capitolo, per l'importo corrispondente al budget assegnato a ciascun servizio, sono impegnate dal Responsabile del Servizio Finanziario a favore di ciascun Servizio;
5. La prestazione di lavoro straordinario richiesta al dipendente è espressamente e preliminarmente autorizzata dal responsabile del servizio cui è attribuita la funzione sulla base delle esigenze organizzativa e di servizio dell'ente.
6. Per lo svolgimento di attività straordinarie incardinate nella competenza di un servizio (es: selezioni, concorsi, elezioni, attività straordinarie di protezione civile ecc) per l'assolvimento delle quali sia richiesta la collaborazione di addetti dell'ente, anche assegnati a servizi diversi da quello del Responsabile autorizzante, questi, previa preliminare comunicazione al responsabile della ripartizione organizzativa cui il dipendente è assegnato, lo autorizza a svolgere lavoro straordinario nei limiti delle ore strettamente necessarie. Eventuali problemi, impedimenti e/o interferenze con l'attività dell'ufficio di appartenenza sono segnalate alla Segretaria Comunale e da questa valutate al fine di permettere l'assolvimento delle funzioni dell'ente considerate nella loro complessità.
7. Il dipendente che presta lavoro straordinario autorizzato registra la propria presenza in sede in lavoro straordinario utilizzando il codice 103 oppure 106 per il lavoro straordinario elettorale. La mancata timbratura e/o utilizzo del codice, fatte salve



COMUNE DI BARI SARDO
PROVINCIA DI NUORO
Ufficio della Segretaria Comunale

- situazioni straordinarie non dipendenti dalla volontà del dipendente prontamente segnalate, non permette la liquidazione dei compensi.
8. Ogni responsabile può autorizzare ore di lavoro straordinario ai dipendenti nei limiti del budget a lui assegnato e nei limiti individuali fissati per contratto.
 9. Dai primi giorni del mese di gennaio pv gli uffici personale e paghe dovranno adottare, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, gli opportuni accorgimenti perché l'ufficio paghe possa visualizzare in tempo reale sia le autorizzazioni alle prestazioni di lavoro straordinario disposte a favore dei dipendenti autorizzati sia le timbrature rese dal personale autorizzato. Ciò al fine di poter disporre, una volta accertato il rispetto dei pre-requisiti (esistenza e disponibilità di risorse del budget, preventiva autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario e corretta registrazione delle timbrature) la liquidazione dei compensi spettanti fatta salva l'opzione espressa dal dipendente di volerle recuperare.
 10. Fatta salva la rivalsa sul dipendente che abbia operato in assenza di buona fede, il responsabile che autorizza le prestazioni di lavoro straordinario risponde della correttezza della autorizzazione e dell'impiego delle ore autorizzate all'effettivo svolgimento delle prestazioni straordinarie richieste da cui sia derivata una liquidazione. Ogni irregolarità o anomalia deve essere prontamente e formalmente segnalata al dipendente ed all'ufficio paghe così da evitare il pagamento di compensi non spettanti.

La presente direttiva è definita nell'esercizio del potere di coordinamento e sovrintendenza attribuito alla sottoscritta.

I responsabili ed i dipendenti sono invitati a far conoscere osservazioni e/o suggerimenti dai quali possa derivare una miglior applicazione dell'istituto.

La Segretaria Comunale

Dr.ssa Maria Grazia Mulas

MULAS MARIA
GRAZIA
27.12.2022
15:12:53
GMT+00:00