



COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO

PROVINCIA DI TREVISO

C.A.P. 31020 – Via Marconi, 3 – Cod.Fisc. e Part. IVA 00545580268

Indirizzo internet: www.comune.sanpietrodifeletto.tv.it

Prot. n.

A tutto il personale

Sede

Circolare n. 1 del Segretario Comunale

Oggetto: lavoro straordinario

Al fine di semplificare gli adempimenti relativi al lavoro straordinario ed avere un maggiore controllo sul budget a disposizione di ciascun Responsabile, si dispone quanto segue:

1. la gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Servizio che potranno usufruirne unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnategli. Le prestazioni di lavoro straordinario vanno quindi preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio sulla base delle esigenze organizzative individuate dall'ente e limitatamente al budget assegnato ad inizio anno. **L'autorizzazione concessa tramite il modulo allegato sub a) sarà conservata a cura del dipendente interessato.** Si ricorda che il limite massimo individuale annuo per le prestazioni di lavoro straordinario è stabilito in 180 ore, ex art. 14, CCNL 01.04.1999. **Ogni ora eccedente tale limite non potrà essere riconosciuta per nessuna finalità.**
2. Non è consentito prestare servizio ordinario per più di 6 ore consecutive senza aver effettuato l'interruzione di almeno 10 minuti che deve risultare dalla timbratura, salvo il caso di autorizzazione al lavoro straordinario per non più di 1 ora.
3. **Le liquidazioni degli straordinari saranno effettuate semestralmente nei seguenti mesi:**
 - a. agosto, per il primo semestre
 - b. febbraio dell'anno successivo, per il secondo semestre

Le ore che non saranno richieste in liquidazione alle scadenze indicate, potranno essere solo recuperate entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di formazione.

Le richieste di liquidazione dovranno pervenire all'ufficio personale entro il 31.07, per il primo semestre, ed entro il 31.01 dell'anno successivo, per il secondo semestre. A tal fine dovrà essere utilizzato il modulo allegato sub b).

Contabilmente, al capitolo 145 del bilancio, sarà creato un sub-impegno per ogni Responsabile, in modo tale che ciascuno possa monitorare il budget a sua disposizione.

4. Allo scopo di permettere un'agevole applicazione di questa nuova procedura, nel sistema di gestione delle presenze **sarà ripristinato il calcolo automatico dello straordinario.** Pertanto, ogni prestazione pari o superiore ai 30 minuti consecutivi, sarà considerata straordinario. Ogni mese, **entro 5 giorni dalla consegna del foglio presenze, quest'ultimo dovrà essere restituito all'ufficio personale, firmato dal Responsabile del Servizio,** a conferma delle rilevazioni effettuate.
5. La mancata consegna del foglio presenze, **sanato in ogni parte anomala,** con le modalità sopra indicate, sarà oggetto, da parte di ciascun Responsabile per i dipendenti assegnati, e

Servizio Amministrativo-Finanziario – ufficio tributi e personale	Telefono: 0438 / 486590 - Fax: 0438 / 486009
Responsabile del Servizio: Lucia Pizzol	e-mail: finanziaria@comune.sanpietrodifeletto.tv.it
Responsabile del procedimento: Lucia Pizzol	Orari di apertura al pubblico: lunedì 8.15-12.30, martedì 15.00 – 17.30
Referente per l'istruttoria: Patrizia Zanette	mercoledì: 8.15 – 12.30 - venerdì: 8.15 – 12.30



COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO

PROVINCIA DI TREVISO

C.A.P. 31020 – Via Marconi, 3 – Cod.Fisc. e Part. IVA 00545580268

Indirizzo internet: www.comune.sanpietrodifeletto.tv.it

del Segretario per i Responsabili di Servizio, di apposita valutazione per l'applicazione di eventuali sanzioni di natura disciplinare.

Ogni altra disposizione precedente contraria alla presente, deve ritenersi nulla.

Cordiali saluti.

S. Pietro di Feletto, 31.08.2016

**Il Segretario comunale
Responsabile dell'ufficio
personale
f.to Dott.ssa Daniela Nadalin**

Servizio Amministrativo-Finanziario – ufficio tributi e personale	Telefono: 0438 / 486590 - Fax: 0438 / 486009
Responsabile del Servizio: Lucia Pizzol	e-mail: finanziaria@comune.sanpietrodifeletto.tv.it
Responsabile del procedimento: Lucia Pizzol	Orari di apertura al pubblico: lunedì 8.15-12.30, martedì 15.00 – 17.30
Referente per l'istruttoria: Patrizia Zanette	mercoledì: 8.15 – 12.30 - venerdì: 8.15 – 12.30