

Al Responsabile dell'Unità di Processo  
"Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo  
e Collaboratori ed Esperti linguistici"

Oggetto: Rettifica di ore di lavoro straordinario relative a tabulato consolidato -

mese: \_\_\_\_\_ dipendente: \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di Dirigente/Responsabile/RAD dell'Unità Organizzativa:

**chiede**, con riferimento al tabulato presenze già consolidato del mese di

\_\_\_\_\_

per il/la dipendente: \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_

codice sede di afferenza \_\_\_\_\_

di rettificare le ore autorizzate di lavoro straordinario nel modo seguente <sup>1</sup>:

ore autorizzate a pagamento n° \_\_\_\_\_ anziché \_\_\_\_\_ ,

di cui pagate per attività svolta in commissioni<sup>2</sup> n° \_\_\_\_\_ anziché n° \_\_\_\_\_ ;

ore autorizzate da accantonare nel conto ore individuale n° \_\_\_\_\_ anziché n° \_\_\_\_\_ .

data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> La struttura deve verificare preventivamente i dati al Sistema presenze prima di redigere la presente richiesta, tenuto conto di quanto disposto dalle circolari di Ateneo consultabili sul Sito Web di Ateneo: Circolari n. 9288 del 16.02.2006, n. 67452 del 12.11.2007, n. 18633 del 12.03.2008, n. 17 del 19.06.2009.

<sup>2</sup> Vedi Circolare n. 15/2011 - Compensi al personale coinvolto nelle commissioni.

