

Struttura: _____

Autorizzazione individuale giornaliera al [lavoro straordinario](#).

Si autorizza il/la dipendente: _____ matr. _____
ad effettuare lavoro straordinario il giorno _____
per una durata prevista in ore _____
per i seguenti motivi di servizio⁽¹⁾:

Data _____ Il Dirigente/Responsabile/RAD

Lavoro effettivamente svolto dalle ore _____ alle ore _____
Per un totale di ore: _____
da liquidare _____ di cui per commissioni n° ore ⁽²⁾ _____
da accantonare nel conto ore individuale _____

Data _____ Il dipendente

Data _____ Il Dirigente/Responsabile/RAD

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. Tutte le informazioni relative ai trattamenti effettuati e per l'esercizio dei diritti degli interessati sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web dell'Ateneo all'indirizzo www.unifi.it/vp-11360-protezione-dati.html

⁽¹⁾ Le tipologie di attività di lavoro straordinario che possono essere retribuite sono quelle previste dall'art. 11, c. 3) del Documento concernente l'orario e la gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo (D.D. n.1180, prot. n. 87472, del 30.06.2015): a) protrazioni orarie per attività connesse agli organi collegiali, commissioni, concorsi, gruppi di lavoro o di studio istituiti con atti formali dell'Amministrazione; b) protrazioni orarie per attività connesse alle elezioni rappresentative di qualsiasi natura; c) protrazioni di visite ispettive, sopralluoghi e collaudi; d) improvvise assenze di personale assegnato a servizi che per la loro natura devono essere attivati nell'arco dell'intera giornata; e) obiettivi strategici e progetti speciali.

(2) Indicare qui il numero di ore di straordinario in pagamento eventualmente svolte per attività di cui alla precedente nota.

