

Ufficio Gestione Buoni Pasto
Centralino e Riproduzione Xerografica
Titolo XII classe 1

**Al Personale Tecnico - Amministrativo
in servizio presso le sedi indicate nell'allegato
elenco (all.1)
e p.c. Ai Responsabili delle Strutture
LORO SEDI**

Oggetto: avviso pubblico per l'assegnazione di posti auto e moto presso autorimesse dell'Amministrazione.

Si rende noto che presso le autorimesse di seguito elencate sono disponibili gratuitamente posti auto e moto riservati al personale tecnico-amministrativo di questa Università, in servizio nel centro storico, il cui numero è precisato accanto a ciascuna di esse:

Autorimessa di Palazzo degli Uffici di Via G.C. Cortese,29	posti auto 26, posti moto n. 20;
Autorimessa di Via Porta di Massa,32	posti auto 56, posti moto n. 5;
Autorimessa di Via Marina,33	posti auto 21, posti moto n. 3.

Si riportano di seguito le modalità di assegnazione dei permessi per il parcheggio presso le predette autorimesse, analogamente a quanto già disposto con OdS n.277 dell'08.11.2001, OdS n.70 del 18.03.2002 per il Palazzo degli Uffici, OdS n.275 del 25.11.2013 e Ods n.232 del 18.11.2014.

Non possono presentare istanza coloro che intendono beneficiare per se stessi dei contributi previsti dalla Convenzione stipulata con il Consorzio Unico Campania per l'anno 2016.

I posti auto o moto disponibili saranno attribuiti secondo le modalità di seguito indicate:

- le domande, redatte su apposito modulo allegato al presente OdS (all.2), dovranno pervenire all'Università entro il giorno 11/12/2015** presso l'Ufficio Protocollo, Settore Smistamento – Corso Umberto I, 40 bis, 80138 Napoli. Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione, farà fede esclusivamente il timbro apposto sulla domanda, da presentarsi in duplice copia (di cui una sarà restituita quale ricevuta), dal predetto Ufficio, con l'attestazione del giorno. L'orario di ricezione dell'Ufficio Protocollo è da lunedì a venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 ed il martedì ed il giovedì anche dalle ore 14,30 alle ore 16,30, con esclusione dei giorni festivi – prefestivi;
- in base alle domande pervenute, saranno stilati due elenchi del personale tecnico-amministrativo richiedente, in ordine alfabetico, uno per i posti auto e l'altro per i posti moto;
- il giorno 14/12/2015, presso l'Ufficio Gestione Buoni Pasto Centralino e Riproduzione Xerografica, alle ore 10,00, si procederà a sorteggiare una lettera dell'alfabeto, per individuare il dipendente a partire dal quale, scorrendo i citati elenchi alfabetici dei

- richiedenti, saranno assegnati a rotazione i posti auto e moto per l'anno 2016; il periodo di durata dei permessi sarà determinato a seconda del numero complessivo dei richiedenti (qualora tale numero non si discosti significativamente da quello delle domande pervenute lo scorso anno, si può prevedere che a ciascun richiedente sarà concesso il permesso per almeno un semestre);
- d) entro il giorno 18/12/2015 gli elenchi generali dei richiedenti, con l'indicazione del periodo in cui ciascuno beneficerà del permesso di sosta, saranno pubblicati sull'Albo *on line* di Ateneo, nonché nella sezione del personale T.A. del sito web www.unina.it;
- e) a decorrere dal 21/12/2015 gli assegnatari potranno ritirare presso l'Ufficio Gestione Buoni Pasto Centralino e Riproduzione Xerografica i relativi permessi, recanti le generalità dell'interessato e il numero di targa del veicolo; i permessi dovranno essere esposti all'interno del veicolo in modo visibile ogni qualvolta si fruisce del parcheggio.

Il permesso di sosta non può essere rilasciato per auto con sistema di alimentazione a GPL, ad eccezione degli autoveicoli a GPL che montano impianti dotati di sistema di sicurezza conforme al regolamento ECE/ONU 67-01.

Si precisa che l'istanza di rilascio del permesso sarà accolta solo se dall'autocertificazione presentata – resa ai sensi del DPR 445/2000 e attestante i dati identificativi del veicolo con allegata copia del libretto di circolazione - si evince che il veicolo è di proprietà del richiedente o di uno dei componenti del nucleo familiare di appartenenza o di un convivente.

Decadranno dal beneficio, con conseguente annullamento del permesso e cancellazione dall'elenco alfabetico dei richiedenti, coloro che, senza adeguata motivazione, non abbiano ritirato il permesso nei primi 15 gg. di validità dello stesso o che abbiano usufruito del parcheggio **per meno di dieci giorni lavorativi – anche non consecutivi - in un mese solare**; a tal fine non si terrà conto dei giorni in cui il dipendente non abbia prestato servizio.

Presso ciascuna delle autorimesse sopra indicate, un posto auto è riservato gratuitamente ai veicoli al servizio di persone disabili, appartenenti al personale o all'utenza degli uffici dell'Ateneo, purché titolari di patente di guida delle categorie A, B o C speciali, con incapacità motorie permanenti.

Al fine di incentivare, inoltre, iniziative di *mobilità sostenibile* (che oltre ad assicurare un risparmio di costi per le persone coinvolte comportano una diminuzione dell'impatto ambientale generato dai veicoli) **qualora tre o più unità di personale condividano la stessa autovettura (car pooling) per recarsi a lavoro –sempre che siano residenti o domiciliati nell'ambito dello stesso comune o in comuni confinanti – potranno presentare un'unica istanza, in accoglimento della quale sarà rilasciato un permesso per l'intero anno 2016.**

Le istanze presentate oltre il termine fissato al punto a) saranno prese in considerazione limitatamente ad eventuali posti o periodi ancora disponibili, ma solo qualora si tratta di personale che dopo tale termine è stato assunto o è stato trasferito da strutture non contemplate nell'allegato elenco di strutture.

I permessi che dovessero rendersi disponibili (ad es. quelli restituiti dal dipendente prima della scadenza oppure non ritirati entro il termine stabilito o revocati a seguito di mancato utilizzo) saranno assegnati prioritariamente ai dipendenti di cui al precedente periodo e, in mancanza, ai dipendenti inseriti nell'elenco dei beneficiari per periodi diversi, per sorteggio e limitatamente al residuo periodo di validità.

Infine, presso i parcheggi di Via Porta di Massa,32 e di Via Marina,33 sono previsti rispettivamente n.5 e n.3 posti per i veicoli di persone disabili così come disposto anche all'art.8) del Disciplinare Tecnico Amministrativo relativo alla Gara n.67/S/2009 ex Polo S.U.S; si precisa che l'utilizzo di tali posti è a pagamento con riduzione del 50% rispetto alle tariffe in vigore per gli studenti. I Responsabili delle Strutture sono chiamati ad assicurare la notifica del presente O.d.S. a tutto il personale afferente alla propria Struttura.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco Bello

gm

Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico

Dirigente: dott.ssa Carla Camerlingo

Unità organizzativa responsabile del procedimento

Ufficio Gestione Buoni Pasto, Centralino e

Riproduzione Xerografica

Capo Ufficio: dott. Gennaro Maisto

Per chiarimenti: Sig.ra Amelia Corbisiero

Tel. 0812538957 – Fax 0812536374



All.1)

**ELENCO DESTINATARI O.d.S. PER ACCESSO AI PARCHEGGI SOTTERRANEI
DELLE AUTORIMESSE DELL'AMMINISTRAZIONE**

DIPARTIMENTI

**Dipartimento di Architettura – Palazzo Gravina Via Monteoliveto, 3;
Dipartimento di Biologia – Sede di Via Mezzocannone, 8;
Dipartimento di Giurisprudenza – C.so Umberto I, 40;
Dipartimento di Scienze della Terra, dell'Ambiente e delle Risorse – Largo S. Marcellino, 10;
Dipartimento di Scienze Politiche – Via Rodinò, 22;
Dipartimento di Scienze Sociali – Vico Monte della Pietà, 1;
Dipartimento di Studi Umanistici – Via Porta di Massa, 1.**

MUSEI

Centro Museale "Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche" – Via Mezzocannone, 8.

CENTRI DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALI

**C.I. di Ricerca per l'Analisi e la Sintesi dei Segnali – Via Porta di Massa, 1;
C.I. di Ricerca Sperimentale "Iconografia della Città Europea" – Via Monteoliveto, 3;
C.I. Archivio e Interpretazione Progetto Architettonico e Urbanistico Contemporaneo - Via
Monteoliveto, 3;
CIRAM – Via Mezzocannone, 16.**

CENTRI DI SERVIZIO

**C.S.I. – Via Mezzocannone, 2;
CAB – Complesso S.Antoniello Piazza Bellini;
CLA – Centro Linguistico di Ateneo – Via Mezzocannone, 16
COINOR – C.so Umberto I, 40;
SInAPSI – Via G.C.Cortese, 29.**

CENTRI DI SERVIZIO INTERDIPARTIMENTALI

**C.I. Audiovisuale per lo Studio della Cultura Popolare – Vico Monte della Pietà, 1;
CISAG – Via Mezzocannone, 8.**

CENTRI DI STUDIO

C.I. “ Vincenzo Arangio-Ruiz” di Studi Storici sul Mondo Antico– Via Mezzocannone, 8;
C.I. di Studi per la Magna Grecia – Via Nuova Marina, 33.

BIBLIOTECHE

Area di Architettura – Palazzo Gravina Via Monteoliveto, 3;
Area Giuridica – C.so Umberto I, 40;
Area di Scienze Politiche – Via Rodinò, 22;
Area di Scienze Sociali – Vico Monte della Pietà, 1;
BAU – Complesso di S.Antoniello Piazza Bellini.

CENTRI INTERUNIVERSITARI

CIRBS – Via Porta di Massa, 1;
CIRLEG – Via Porta di Massa, 1.

SCUOLE

Scuole delle Scienze Umane e Sociali

UFFICI AMMINISTRAZIONE CENTRALE

- Direzione Ripartizione Edilizia e Patrimonio
- Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori
- Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione
- Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico
- Ripartizione Attività di supporto istituzionale
- Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
- Ripartizione Edilizia e Patrimonio
- Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali
- Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione
- Ripartizione Relazioni Studenti
- I Ufficio Prevenzione e Protezione - Servizio di Prevenzione e Protezione
- II Ufficio Prevenzione e Protezione - Servizio di Prevenzione e Protezione
- III Ufficio Prevenzione e Protezione - Servizio di Prevenzione e Protezione
- Ufficio Affari Generali
- Ufficio Affari Speciali del Personale
- Ufficio Archivio
- Ufficio Area didattica di Architettura
- Ufficio Area didattica di Giurisprudenza
- Ufficio Area didattica di Studi Umanistici

- Ufficio Area didattica di Scienze Sociali
- Ufficio Area didattica di Scienze Politiche
- Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
- Ufficio Bilancio e Controllo
- Ufficio Contabilità Area 1
- Ufficio Contabilità Area 2
- Ufficio Contabilità Area 4
- Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
- Ufficio di Supporto alla Programmazione della Manutenzione Ordinaria e Sicurezza
- Ufficio di Supporto della Programmazione Edilizia
- Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
- Ufficio Economato
- Ufficio Esami di Stato
- Ufficio Finanziamenti per la Ricerca e Progetti Speciali
- Ufficio Formazione
- Ufficio Gare e Contratti per Forniture
- Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili
- Ufficio Gare e Contratti per Servizi
- Ufficio Gestione Buoni Pasto, Centralino e Riproduzione Xerografica
- Ufficio Gestione Proventi
- Ufficio Gestione Utenze di Ateneo
- Ufficio Legale
- Ufficio Organi Collegiali
- Ufficio Patrimonio
- Ufficio Pensioni
- Ufficio per la Gestione del Contenzioso del Lavoro
- Ufficio per la gestione della prevenzione incendi
- Ufficio Personale Docente e Ricercatori
- Ufficio Personale Tecnico - Amministrativo
- Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione
- Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
- Ufficio Programmazione Universitaria e Affari Speciali
- Ufficio Protocollo
- Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Ufficio Relazioni Internazionali
- Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
- Ufficio Scuola delle scienze umani e sociali
- Ufficio Scuole di Specializzazione e Master

- **Ufficio Servizi Generali**
- **Ufficio sorveglianza sanitaria e gestione documentale**
- **Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari**
- **Ufficio Stipendi**
- **Ufficio Tecnico Area Centro 1**
- **Ufficio Tecnico Area Centro 2**
- **Ufficio Tecnico Area Centro 3**
- **Ufficio Tecnico Area Centro 4**
- **Ufficio Tecnico Impianti Elettrici**
- **Ufficio Tecnico Impianti Meccanici**
- **Ufficio Tirocinio Studenti**
- **Segreteria del Rettorato**
- **Segreteria Direzione Generale**
- **Segreteria Studenti Area didattica Giurisprudenza**
- **Segreteria Studenti Area didattica Scienze Politiche**
- **Segreteria Studenti Area didattica Scienze Sociali**
- **Segreteria Studenti Area didattica Studi Umanistici**
- **Segreteria Studenti Area didattica di Architettura**



All.2)

Al Direttore Generale
Università degli Studi di Napoli Federico II
Sede

Oggetto: **istanza di rilascio del permesso di sosta per autoveicolo motoveicolo.**

Il/la sottoscritto/a..... nato a
C.F.matr.....
 in servizio presso con sede in Via
tel.

CHIEDE

L'assegnazione di un posto gratuito:

- a) Per l'autovettura TG.
oppure
- b) Per il motociclo TG.

A tal fine, ai sensi dell'art.76 del DPR 28/12/2000 n.445, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- 1. di non beneficiare per se stesso dei contributi previsti dalla Convenzione stipulata con il Consorzio Unico Campania
- 2. che l'autoveicolo o motoveicolo di cui sopra è intestato:
 - a se stesso;
 - al Sig., nato a componente del proprio nucleo familiare risultante dallo stato di famiglia;
 - al Sig., nato a convivente del sottoscritto;

Le domande in cui saranno indicate le targhe sia dell'autovettura che del motoveicolo si intendono presentate per il motoveicolo.

dichiara di essere titolare di patente di guida della categoria speciale, con incapacità motorie permanenti, come da allegata documentazione;

dichiara che l'autovettura sopra indicata è utilizzata congiuntamente alle unità di personale di seguito elencate (car pooling), che sottoscrivono la presente istanza e dichiarano ai sensi del su citato articolo del DPR 445/2000 di essere entrambi residenti nello stesso Comune o in Comuni confinanti:

- 1. Nominativo Comune di residenza
- 2. Nominativo Comune di residenza
- 3. Nominativo Comune di residenza
- 4. Nominativo Comune di residenza
- 5. Nominativo Comune di residenza

Allega alla presente i seguenti documenti:

- fotocopia del libretto di circolazione;
- documentazione attestante le incapacità motorie di cui sopra.

Autorimessa per la quale si esprime la preferenza:

(barrare la casella che interessa, fermo restando che la preferenza espressa sarà soddisfatta nei limiti dei posti disponibili)

- Palazzo degli Uffici – Via G.C.Cortese,29;
- Via Porta di Massa,32;
- Via Marina,33

Data

 (firma richiedente)

.....
 (firma nominativo car pooling) (firma nominativo car pooling) (firma nominativo car pooling) (firma nominativo car pooling)

Si allega una fotocopia del documento di riconoscimento.

N.B. La presente istanza deve essere consegnata entro e non oltre le ore 12,00 dell'11 dicembre 2015 presso l'Ufficio Protocollo, Settore Smistamento – Corso Umberto I, 40bis, 80138 Napoli. Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione, farà fede esclusivamente il timbro apposto sulla domanda del predetto Ufficio, con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (l'orario sarà riportato qualora la domanda sia recapitata l'ultimo giorno utile per la presentazione). L'orario di ricezione dell'Ufficio Protocollo è da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 ed il martedì ed il giovedì anche dalle ore 14.30 alle ore 16.30, con esclusione dei giorni festivi- prefestivi.