UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

10/07/2019 0074400 UNINA FEDII
data numero di protocollo
U.A.P.P.C. VIII – 11
posizione

Ai Presidenti delle Scuole
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari
Ai Direttori/Presidenti dei Centri di Ateneo/di Ricerca/di Servizio/ Interdipartimentali/Interuniversitari
Al Direttore della Scuola di Specializzazione in Beni Architettonici e del Paesaggio
Al Direttore della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
Ai Direttori delle Biblioteche di Area

LORO SEDI

e p.c. All'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II
aou.protocollo@pec.it

Oggetto: disposizioni su orario di lavoro e lavoro straordinario nei periodi dal 5.8.19 al 9.8.19 e dal 26.8.19 al 30.8.19.

Con la presente circolare si diramano le disposizioni che dovranno essere osservate dal personale tecnico-amministrativo in servizio presso le Strutture in indirizzo per i periodi dal 5.8.19 al 9.8.19 e dal 26.8.19 al 30.8.19, nonché dal personale tecnico-amministrativo che, durante il periodo di chiusura dell'Ateneo disposta, per il periodo dal 12.8.19 al 23.8.19, dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 37 del 25.03.2014, svolgerà la propria attività lavorativa presso le strutture per le quali i relativi Responsabili hanno rappresentato la necessità di non procedere alla chiusura stessa.

Il predetto personale non effettuerà prestazione lavorativa, al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, durante i predetti periodi, né sotto forma di credito orario né sotto forma di lavoro straordinario. Sarà consentito esclusivamente il recupero dell'eventuale debito orario generato, nella medesima giornata, dalla fruizione dell'istituto della flessibilità in ingresso con esclusione, quindi, dei debiti orari generati da permessi e ritardi.

Per i periodi in questione, compatibilmente con le esigenze di servizio e gli orari di chiusura delle strutture, il personale osserverà l'orario di lavoro secondo il proprio profilo orario.

Ove particolari esigenze di servizio dovessero richiedere prestazioni di lavoro straordinario, il Responsabile della Struttura dovrà farne specifica e motivata richiesta alla Direzione Generale.

Le eventuali prestazioni di lavoro straordinario svolte senza apposita preventiva autorizzazione non saranno, in nessun caso, liquidate né considerate come credito orario.

Gli eventuali debiti orari maturati nei predetti periodi, nonché quelli che dovessero eventualmente residuare al 2 agosto 2019, dovranno essere recuperati entro il mese di ottobre 2019 non essendo consentito, nei periodi in questione, prestare servizio eccedente l'ordinario orario di lavoro.

80138 Napoli corso Umberto I

Al Presidente del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi si chiede di voler effettuare gli opportuni interventi nella procedura informatica Si.R.P. al fine di rendere operative le suddette disposizioni e di dare conferma dell'avvenuta operazione all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato.

Si invita ad assicurare la massima diffusione tra tutto il personale.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco BELLO

Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico
Dirigente: *Dott.ssa Gabriella Formica*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
Responsabile del procedimento:
Dott. Salvatore Pasquino, Capo dell'Ufficio
Per chiarimenti:
tel. 0812537870/37699/37745/37702/37757
uappc@unina.it
uappc@pec.unina.it