



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 dell'Orto Botanico
 Al Direttore dell'Azienda Agraria e
 Zootecnica
 Al Direttore della Scuola di Specializzazione
 in Beni Architettonici e del Paesaggio
 renata.picone@personalepec.unina.it
 Al Direttore della Scuola di Specializzazione
 per le Professioni Legali
 Ai Direttori delle Biblioteche di Area
 Ai Dirigenti
 Ai Capi degli Uffici

LORO SEDI

e, p.c.

Alla F.l.c. - C.G.I.L.
 flc-cgil@pec.unina.it
 napoli@pec.flcgil.it

Alla C.I.S.L.-Scuola
 nella persona del
 Sig. Luigi MASTANTUONO
 in qualità di suo delegato
 cisl@pec.unina.it

Alla Federazione U.I.L. SCUOLA RUA
 uil-rua@pec.unina.it
 pubblicoimpiego@pecert.uil.it

Alla Federazione Gilda Unams
 Dipartimento Università
 (FGU Gilda UNAMS)
 fg-gilda-unams@pec.unina.it

Alla SNALS CONFESAL
 snalsconfsal@pec.unina.it

Al Coordinatore della RSU
 anielesp@pec.unina.it

Oggetto: proroga termine recupero debiti/crediti orari e definizione modalità consegna tabulati riepilogativi mensili.

Con la precedente nota direttoriale, prot. n. 32502 dell'8.4.2020, era stato rappresentato - in considerazione dell'attivazione e proroga del Piano Straordinario "Lavoro agile" e della possibilità di svolgere, durante il lavoro agile, le sole ore di lavoro ordinario - che, alla ripresa dell'attività lavorativa presso i locali dell'Amministrazione sarebbero state fornite indicazioni per il recupero di eventuali debiti/crediti orari in essere all'inizio del mese di marzo 2020.

in linea con quanto disposto con il decreto del Direttore Generale n. 378 del 9.6.2020 - di aggiornamento della fase 2 del Piano Straordinario "Lavoro agile" - Emergenza Coronavirus COVID-19 - che prevede una progressiva riapertura di tutti i servizi anche in presenza presso i locali dell'Università, si dispone che:

- 1) gli eventuali debiti/crediti orari maturati fino alla data del 10.03.2020 potranno essere recuperati entro il termine del 30.09.2020;
- 2) gli eventuali debiti orari maturati successivamente al 10 marzo 2020 al 31 luglio 2020 durante l'eventuale attività lavorativa svolta in presenza potranno essere recuperati entro il termine del 30.11.2020;
- 3) gli eventuali crediti orari maturati successivamente al 10 marzo 2020 al 31 luglio 2020 durante l'eventuale attività lavorativa svolta in presenza potranno essere recuperati entro il termine del 31.12.2020.

Inoltre, con l'occasione, si rammenta che, con la medesima nota direttoriale, prot. n. 32502 dell'8.4.2020, era stato, altresì, disposto che la trasmissione del tabulato riepilogativo delle assenze e delle presenze mensili avvenisse, ove possibile, esclusivamente a mezzo protocollo informatico e che, qualora ciò non fosse possibile, la sua consegna all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato sarebbe avvenuta al termine della situazione emergenziale.

Per quanto sopra, tenuto conto della graduale riapertura, tra l'altro, degli Uffici dell'Amministrazione centrale disposta con il citato decreto del Direttore Generale n. 378 del 9.6.2020, si rende noto che l'Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato sarà aperto i seguenti giorni;

- 1) lunedì, mercoledì e venerdì del periodo dal 16.06.2020 al 10.07.2020;
- 2) dal lunedì al venerdì del periodo dal 13.07.2020 al 31.07.2020.

Pertanto, i Responsabili delle Strutture in indirizzo che non avessero assolto all'invio del tabulato di riepilogo delle assenze e delle presenze mensili tramite il protocollo informatico, sono invitati a far pervenire il tabulato cartaceo all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato **previa richiesta di appuntamento a mezzo e-mail all'indirizzo del Dott. Jacopo Cardito (jacopo.cardito@unina.it)**, in servizio presso il predetto Ufficio, **avente come oggetto "consegna tabulato"**. A seguito dell'invio di detta e-mail, si riceverà una conferma, stesso mezzo, con la data e l'ora dell'appuntamento.

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
Il 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
e-mail: uappc@unina.it
p.e.c.: uappc@pec.unina.it