

## AVVISO

**Oggetto: partecipazione a Webinar durante l'orario di servizio.**

In relazione all'oggetto si forniscono di seguito alcuni chiarimenti a cura dell'Ufficio Formazione e della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo e, con l'occasione, si riportano le indicazioni - concordate con l'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato – relative all'utilizzo dei codici da utilizzare nella procedura Si.R.P..

**La partecipazione a Webinar organizzati da altre Pubbliche Amministrazioni o da enti di formazione, qualora non comporti oneri economici per l'Ateneo, può essere effettuata in orario di servizio con autorizzazione rilasciata direttamente – via mail o via PEC o comunque con atto scritto - dal Responsabile della struttura di afferenza, che a tal fine valuterà:**

- **l'attinenza dell'argomento del webinar, quale risulta dal programma, con le attività e/o i processi curati dalla struttura medesima;**

- **la compatibilità con il carico di lavoro dell'unità di personale o della struttura e la necessità di impartire eventuali disposizioni consequenziali in ordine alle mansioni del dipendente nel giorno di frequenza del webinar (es. modifica della fascia oraria di reperibilità), al fine di non arrecare nocumento ai servizi resi dalla struttura.**

In tale ipotesi non sarà necessario inserire alcuna causale nella procedura Si.R.P.; pertanto, in caso di prestazione lavorativa resa in modalità agile, resterà inserito per l'intera giornata il codice 100 - "*smart working giornaliero*"; l'autorizzazione per la partecipazione al webinar dovrà essere custodita a cura dell'interessato.

Si evidenzia che il rilascio della predetta autorizzazione compete ai seguenti Responsabili di struttura: Presidenti delle Scuole, Direttori dei Dipartimenti, Direttori dei Centri/Centri interdipartimentali/Centri interuniversitari, Direttore della Scuola di Specializzazione in Beni Architettonici e del Paesaggio, Direttore della Scuola di Specializzazione per le Professioni; per l'Amministrazione centrale, Dirigenti delle Ripartizioni.

**Napoli, 19 maggio 2020**

F.to Il Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo

F.to IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Carla Camerlingo

Dott. Francesco BELLO

Ufficio Formazione

**Capo Ufficio: f.to Dott.ssa Paola Paladino**