



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 per le Professioni Legali  
Ai Direttori delle Biblioteche di Area  
Ai Dirigenti  
Ai Capi degli Uffici

*a mezzo protocollo informatico*

Al Direttore della Scuola di Specializzazione  
in Beni Architettonici e del Paesaggio  
[valentina.russo@personalepec.unina.it](mailto:valentina.russo@personalepec.unina.it)

*a mezzo PEC*

## **Oggetto: adempimenti connessi allo sciopero generale per l'intera giornata del 18 maggio 2026.**

Si informa che, come da pubblicazione sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica all'indirizzo <https://crusc-gepas.perlapa.gov.it/home>, è stato proclamato lo sciopero generale che coinvolge anche il Comparto Istruzione e Ricerca **per l'intera giornata del 18 maggio 2026.**

Per quanto sopra, in osservanza delle disposizioni procedurali diramate con nota direttoriale prot. n. 95695 del 13.10.2015, si invitano le SS.LL., per il tramite dell'utente di struttura della procedura informatica Si.R.P. ad inserire **entro le ore 10:00 del giorno stesso dello sciopero**, nella predetta procedura informatica, i codici giustificativi delle assenze dal servizio effettuate, a qualsiasi titolo, dal personale tecnico-amministrativo in servizio presso le strutture dirette dalle SS.LL.

Si ricorda, altresì, che le SS.LL. sono responsabili della corretta e tempestiva operazione da effettuare nella procedura Si.R.P. in quanto la stessa costituisce l'unico strumento informatico di rilevazione delle informazioni da comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si fa presente che, solo laddove non fosse possibile il tempestivo inserimento dei codici giustificativi nella predetta procedura informatica, i dati richiesti dovranno essere trasmessi a mezzo e-mail all'indirizzo **uappc@unina.it sempre entro le ore 10.00 del giorno dello sciopero**, fermo restando l'obbligo di effettuare tale inserimento non appena possibile.

Si confida nella puntuale attuazione di quanto sopra e si ringrazia per la consueta collaborazione.

Area Risorse Umane  
Capo Area: f.to la Dirigente Dott.ssa Luisa DE SIMONE  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
*Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato*  
Responsabile del procedimento:  
*f.to Dott.ssa Enza Schiavi, Capo dell'Ufficio*  
MS

IL DIRETTORE GENERALE  
Alessandro BUTTÀ  
*(firmato digitalmente)*