



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
Alla Direttrice della Scuola di
Specializzazione in Beni Architettonici e del
Paesaggio
valentina.russo@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. All'Azienda Ospedaliera Universitaria
Federico II
aou.protocollo@pec.it

Oggetto: disposizioni su orario di lavoro e lavoro straordinario nel mese di agosto 2026.

Con la presente circolare si diramano le disposizioni che dovranno essere osservate dal personale tecnico-amministrativo che presterà servizio in presenza nelle giornate lavorative ricadenti nel periodo dal 03.08.2026 al 29.08.2026.

Il personale sopra citato non effettuerà prestazione lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro ordinario durante il predetto periodo, né sotto forma di credito orario né sotto forma di lavoro straordinario.

Sarà consentito esclusivamente il recupero, nella medesima giornata, dell'eventuale debito orario generato dalla fruizione dell'istituto della flessibilità in ingresso, con esclusione, quindi, del debito orario generato da permessi e ritardi.

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 nel suddetto periodo, nonché quelli che dovessero eventualmente residuare al 31 luglio 2026, dovranno essere recuperati entro il mese di ottobre 2026.

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
Alessandro Buttà
(firmato digitalmente)

Area Risorse Umane
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
e-mail: uappc@unina.it
p.e.c.: uappc@pec.unina.it