



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
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 2024.

Con la presente circolare si diramano le disposizioni che dovranno essere osservate:

- 1) dal personale tecnico-amministrativo in servizio in presenza presso le Strutture in indirizzo per i periodi dal 05.08.2024 al 10.08.2024 e dal 26.08.2024 al 31.08.2024;
- 2) dal personale tecnico-amministrativo che, durante il periodo di chiusura dell'Ateneo disposto dal 12.08.2024 al 24.08.2024, giusta propria nota prot. n. 32668 del 18.03.2024, svolgerà la propria attività lavorativa in presenza presso le strutture per le quali i relativi Responsabili hanno rappresentato la necessità di non procedere alla chiusura stessa;
- 3) dal personale tecnico-amministrativo che svolgerà la propria attività lavorativa in presenza presso i presidi che saranno costituiti all'interno dell'Edificio Centrale sito al Corso Umberto I durante il predetto periodo di chiusura dell'Ateneo dal 12.08.2024 al 14.08.2024 e dal 19.08.2024 al 23.08.2024.

Il personale sopra citato 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, 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 nei predetti periodi, nonché quelli che dovessero eventualmente residuare al 31 luglio 2024, dovranno essere recuperati entro il mese di ottobre 2024.

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

