



U.A.P.P.C.

Ai Capi Ripartizione

Ai Capi Ufficio

e, p.c. Al Presidente del Centro di Ateneo
per i Servizi Informativi

LORO SEDI

ORDINE DI SERVIZIO

Oggetto: disposizioni su orario di lavoro e lavoro straordinario nei periodi dal 5.8.19 al 9.8.19 e dal 26.8.19 al 30.8.19.

Con il presente Ordine di Servizio si diramano le disposizioni che dovranno essere osservate dal personale tecnico-amministrativo in servizio presso le Ripartizioni e gli Uffici dell'Amministrazione Centrale per i periodi dal 5.8.19 al 9.8.19 e dal 26.8.19 al 30.8.19 nonché dal personale tecnico-amministrativo che svolgerà la propria attività lavorativa presso i presidi che saranno costituiti all'interno dell'Edificio Centrale sito al Corso Umberto I durante il periodo di chiusura dell'Ateneo dal 12.8.19 al 23.8.19.

Il predetto personale 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 dell'eventuale debito orario generato, nella medesima giornata, dalla fruizione dell'istituto della flessibilità in ingresso con esclusione, quindi, dei debiti orari generati da permessi e ritardi.

Per il periodo in questione l'orario di lavoro da osservare è il seguente:

- lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 8:00 alle 14:30, pari a complessive 6 ore e 30 minuti comprensive dei 10 minuti di pausa pranzo da effettuare tra le ore 12:00 e le 14:15;
- martedì e giovedì: dalle ore 8:00 alle 16:50, pari a complessive 8 ore e 50 minuti comprensive dei 20 minuti di pausa pranzo da effettuare tra le ore 12:00 e le 14:15.

Conseguentemente, i dipendenti il cui profilo orario preveda i rientri pomeridiani in giorni diversi dal martedì e giovedì dovranno necessariamente osservare, relativamente ai periodi in questione, l'orario di cui sopra.

Per quel che concerne il personale autorizzato, con provvedimento formale, ad osservare il regime di tempo parziale (part-time) la cui articolazione dell'attività lavorativa non rientri nella fascia oraria sopra definita, dovrà concordare con il Responsabile della struttura ove presta servizio una articolazione della propria prestazione lavorativa facendola ricadere, limitatamente al periodo in questione, all'interno di tale fascia oraria. Il Responsabile della struttura dovrà darne comunicazione scritta all'Ufficio Assenze e Presenze Personale



Contrattualizzato, ai fini dell'inserimento di tale articolazione nella procedura informatica Si.R.P..

Di converso, sono fatti salvi i profili orari che prevedono, per tutti i giorni della settimana, l'ingresso anteriormente alle ore 8:00 sempre che effettuino i rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì o che prevedono, per i giorni di martedì e giovedì, l'orario di uscita alle ore 17:10.

Sono, altresì, fatti salvi i profili orari osservati dal personale turnista in servizio presso le seguenti strutture:

- Segreteria Rettorato;
- Segreteria Direzione Generale, per tutto il personale turnista ivi assegnato e limitatamente per il periodo dal 05.08.19 al 09.08.19.

Resta inteso che il suddetto personale turnista non può, durante il periodo in questione, prestare l'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, né sotto forma di credito orario né sotto forma di lavoro straordinario.

Ove particolari esigenze di servizio dovessero richiedere prestazioni di lavoro straordinario, il Responsabile della Struttura, previo parere favorevole del Capo della Ripartizione di afferenza, 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 2 agosto 2019, dovranno essere recuperati entro il mese di ottobre 2019 non essendo consentito, nei periodi in questione, prestare servizio al di fuori degli orari sopraindicati.

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.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco BELLO

Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato
e Trattamento pensionistico
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
Per chiarimenti: tel.
0812537870/37699/37745/37702/37757
uappc@unina.it
uappc@pec.unina.it