



Università degli Studi di Napoli
"Parthenope"

urb.) PBX 081.5475111 (19 linee
COD. FISC. 800 - 182 -40 -
632
PART. IVA 018 - 773 - 20 -
638
TELEFAX
081.5521485
INTERNET:www.uninav.it

80133 NAPOLI, 27 MAG 2005
VIA AMMIRAGLIO ACTON, 38

PROT.N. 11008 / POS. UP

Allegati

Ai Presidi
Ai Direttori di Dipartimento
Al Direttore del Centro di Servizio-Villa
Doria D'Angri
Al Presidente del Centro di Calcolo
Al Direttore della Biblioteca Centrale
Ai Capi degli Uffici

e p.c. Alle R.S.U
Alle OO.SS.

OGGETTO: Rilevazione automatica delle presenze, assenze e permessi relativi al Personale Amministrativo e Tecnico, ai sensi del C.C.N.L. 2002/2005.

Si rammenta che, come anticipato dalla circolare prot. n. 10154 del 17.05.2005, a partire dall' 01.06.2005 i dipendenti sono tenuti ad effettuare le marcature per la rilevazione degli orari di ingresso ed uscita dal servizio solo sugli orologi marcatempo elettronici.

Inoltre, come stabilito nella riunione di contrattazione decentrata del 03.05.2005, è fatto obbligo al dipendente di effettuare una pausa pranzo di almeno 10 minuti per un orario di servizio superiore a sette ore giornaliere.

In relazione a quanto precisato precedentemente, tutte le pause previste all'interno dell'orario di servizio saranno ridotte a 10 minuti (es. se l'orario di servizio prevedeva un rientro pomeridiano con un'articolazione di orario 8-17.30 con 30 minuti di pausa ora diviene 8-17.10 con 10 minuti di pausa).

Si prega, quindi, i Responsabili delle singole strutture di far pervenire allo scrivente ufficio le eventuali rimodulazioni degli orari di servizio dei singoli dipendenti.

Al riguardo risulta utile ribadire che i ritardi ed i permessi dovranno essere recuperati, salvo impossibilità giustificata da gravi e documentati motivi, entro il mese successivo.

Il recupero, quindi, va effettuato nell'orario di servizio pomeridiano e prima di iniziare l'eventuale lavoro straordinario.

Pertanto, le richieste relative alla fruizione delle assenze e dei permessi disciplinati dal vigente contratto dovranno pervenire, debitamente vistate dal Responsabile di Struttura, stilate sugli appositi modelli U.P.T.A, all'Ufficio del Personale Amministrativo e Tecnico di questa Università.

Si fa presente, inoltre, che la modulistica di cui sopra, è reperibile sul sito internet dell'Ateneo nella sezione riservata al Personale Tecnico Amministrativo.

Per eventuali chiarimenti in merito si prega di contattare l'Ufficio del Personale Tecnico e Amministrativo ai seguenti numeri:

- 081 547 51 59
- 081 547 51 60
- 081 547 51 10
- 081 547 53 39

E' possibile, inoltre, inviare la relativa richiesta via fax al numero 081 547 51 59.

Con preghiera di diffusione a tutto il personale.

Si invitano infine i Responsabili delle Strutture in indirizzo a dare la massima diffusione alla presente circolare ed a voler restituire la copia allegata controfirmata per presa visione del personale in servizio presso la struttura.

IL Direttore Amministrativo
(Dott. Enrico DE SIMONE)

