



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



Al Personale del CSI

Oggetto: assenze giornaliere e orarie dal servizio

A seguito della nota dell'UPTA, prot n°85217 del 30.07.2012, pongo alla vostra attenzione i seguenti punti:

1. Le istanze di **ferie/recupero festività soppresse** devono essere consegnate in Segreteria, anticipatamente al/i giorno/i di assenza e successivamente **solo e soltanto se** l'assenza ha carattere di imprevedibilità o di urgenza
2. **L'assenza per malattia** deve essere comunicata in Segreteria secondo quanto dettato nell'ODS n. 341 del 30.11.2011
3. L'istanza di congedo parentale deve essere presentata con un periodo di preavviso non inferiore ai quindici giorni
4. **Le istanze di assenza comportanti decurtazione sul trattamento economico fondamentale ed accessorio** (ad es. congedo non retribuito per la malattia del bambino), devono essere inoltrate anticipatamente al/i giorno/i di assenza
5. **I crediti orari inferiori all'ora** sono fruibili fino all'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui sono stati maturati
6. **I crediti orari inferiori all'ora**, effettuati nella singola giornata lavorativa, sono conguagliati con permessi e ritardi da colmare. I debiti orari, devono essere recuperati entro la fine del mese successivo a quello in cui sono stati effettuati.
7. Per quanto detto ai punti 5 e 6, a partire da settembre 2012, sono azzerati eventuali crediti e debiti maturati nei mesi precedenti (ad esclusione dei crediti timbrati con codici 03 e 15) e tale azzeramento sarà effettuato ogni 2 mesi; per il personale EP, l'azzeramento avviene a luglio 2012 e sarà ripetuto ogni 3 mesi
8. Sarà cura di **ciascun dipendente** visionare con frequenza la procedura SIRP per controllare assenze, transiti, e relative timbrature che alla luce delle nuove normative dovranno **NECESSARIAMENTE ESSERE SANATE ENTRO E NON OLTRE LA FINE DEL MESE DI RIFERIMENTO**, al fine di consentire alla Segreteria Amministrativa l'elaborazione del report da trasmettere all'UPTA
9. Il codice 03 deve essere timbrato in caso di lavoro straordinario assegnato alla Struttura e debitamente autorizzato dal Responsabile della stessa mentre il codice 15 (credito orario o superiore all'ora) in caso di prestazioni non retribuibili come lavoro straordinario.
10. I giustificativi (opportunitamente vistati dal proprio Responsabile) potranno essere consegnati a mano ad un addetto della Segreteria o anche tramite posta elettronica all'indirizzo **presenzecsi@unina.it**.
11. In caso di assenza o di impedimento del proprio Direttore Tecnico, le varie istanze dovranno essere vistate da un Direttore della propria Divisione.

Si confida nella consueta collaborazione da parte di tutto il personale, affinché siano rispettate le modalità operative sopra richiamate.

Il Presidente del CSI
(prof. Guglielmo Tamburrini)