

AREA PERSONALE

Servizio personale tecnico amministrativo

Nota del 14.11.2014

A TUTTO IL PERSONALE

Considerato il protrarsi delle sfavorevoli condizioni climatiche e il conseguente susseguirsi di comunicati di allerta meteo, l'Amministrazione si trova nella necessità di regolamentare e gestire questa situazione eccezionale che ormai sta determinando problematiche di ordinario disagio e impedimento; in particolare è indispensabile adottare regole di comportamento per quanto riguarda la gestione dell'assenza dal servizio del personale.

Pertanto, a decorrere dal 17 novembre 2014, in tutti i casi di proclamato stato di allerta meteo o di avverse condizioni climatiche, il personale che non presterà servizio dovrà giustificare l'assenza utilizzando gli istituti previsti dal contratto (ferie, recupero festività, permesso giornaliero di cui all'art. 30 comma 2 del CCNL 2008).

In alternativa, il dipendente potrà scegliere di richiedere al proprio gestore del cartellino di inserire un nuovo giustificativo di assenza denominato "Gravi eventi" (appositamente creato) che dovrà essere recuperato a ore (minimo un'ora e massimo tre ore giornaliere), nei tre mesi successivi al verificarsi dell'assenza, timbrando con un codice (anch'esso di nuova creazione), denominato "Recupero gravi eventi".

Tale giustificativo di assenza ("Gravi eventi") potrà essere utilizzato anche in caso di entrata in servizio in ritardo o uscita anticipata, per gli stessi motivi sopra indicati, in alternativa ai permessi a ore consentiti dalle norme.

Ogni dipendente dovrà farsi carico di recuperare totalmente le ore di assenza effettuate (sia giornaliera che oraria) e nei termini indicati; l'effettuazione di tali ore, oltre il normale orario di lavoro, non dà diritto all'attribuzione di buono pasto.

Il Responsabile della struttura, con il supporto del gestore del cartellino, dovrà verificare l'avvenuto recupero entro il trimestre di riferimento e segnalare, invece, i casi di mancato adempimento al Servizio personale tecnico amministrativo - Settore gestione delle presenze, al fine di procedere alla trattenuta stipendiale pari alla durata delle ore di attività lavorativa non prestata.

Resta inteso che l'Amministrazione, al verificarsi di eventi eccezionali che richiedano misure diverse da quelle sopraindicate (ad esempio ordinanza della Prefettura che disponga la chiusura delle strutture universitarie), ne darà tempestiva comunicazione.

Per informazioni è possibile inviare una mail all'indirizzo: personale-tecnicoamministrativo@unige.it.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE

(Dott. Mario Picasso)