



Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente: dott.ssa Alessia Ricciardi
Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze P.T.A.
Capo dell'Ufficio: Margherita Zeno
ufficio.presenze@uniparthenope.it
direzione.generale@pec.uniparthenope.it

Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Dirigenti
Al Direttore della Biblioteca Centrale
Ai Capi degli Uffici Amministrativi
Ai Segretari dei Dipartimenti
A tutto il Personale Tecnico ed Amministrativo
Alle OO.SS e alle R.S.U
E p.c. Ai Presidenti delle Scuole
LORO SEDI

Prot. n. 30688 del 02/05/2020

OGGETTO: Sollecito trasmissione puntuale resoconti e dichiarazioni buoni pasto - lavoro agile.

Come è noto con la nota prot. 25152 del 23/03/2020 è stato disposto che:

Ciascun dipendente autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto a rendicontare quotidianamente - attraverso messaggio di posta elettronica, inviato dall'indirizzo di posta istituzionale **ESCLUSIVAMENTE** al Segretario di Dipartimento/Capo dell'Ufficio, l'attività lavorativa svolta.

Il Segretario di Dipartimento/Capo dell'Ufficio è tenuto a conservare le predette comunicazioni, accludendo il proprio resoconto giornaliero. Il Segretario di Dipartimento/Capo dell'Ufficio è tenuto altresì a trasmettere all'ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze P.T.A. (previa autorizzazione del direttore per il personale afferente ai dipartimenti), all'indirizzo ufficio.presenze@uniparthenope.it, il riepilogo settimanale dei giorni di lavoro agile prestati da ciascuna unità di personale afferente al Dipartimento/Ufficio, inserendo in copia conoscenza l'indirizzo del Direttore di Dipartimento/Dirigente;

Successivamente, con nota n. 27527 del 15/04/2020 è stato disposto altresì che:

Al fine del riconoscimento del buono pasto in lavoro agile, ciascun dipendente è tenuto a compilare l'autocertificazione allegata alla nota e ad inoltrarla al Responsabile della struttura di afferenza, al rispettivo indirizzo di posta elettronica istituzionale. Ogni responsabile di ufficio/dipartimento è tenuto a controllare, per ciascuna unità di personale afferente alla struttura, la conformità tra la dichiarazione resa ed il resoconto del servizio presentato mediante anche riscontro



giornaliero telefonico/telematico. Ogni responsabile di ufficio/dipartimento (per i dipartimenti anche per il tramite dei segretari) è tenuto ad inoltrare tutte le dichiarazioni rese, unitamente alla scansione del documento, all'indirizzo di posta elettronica ufficio.presenze@uniparthenope.it, avendo cura, per i capi degli uffici, di includere tra i destinatari anche il Dirigente della ripartizione a cui afferisce la struttura.

Al fine di semplificare le procedure, si comunica che i predetti documenti, report lavoro agile ed autocertificazione autorizzata per i buoni pasto, devono trasmettersi contemporaneamente il lunedì successivo alla settimana di riferimento all'indirizzo ufficio.presenze@uniparthenope.it

Per quanto sopra e nel ricordare di effettuare i dovuti controlli, si invitano nuovamente i responsabili di ufficio/dipartimento a provvedere alla puntuale trasmissione di quanto dovuto.

Si ricorda, inoltre, che in assenza della predetta documentazione non sarà possibile procedere alla corresponsione del buono pasto.

Si confida nella massima collaborazione di tutti.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Mauro ROCCO)