

**Università degli Studi Napoli Parthenope**

Codice AOO: CLE

**PARTENZA**

Num. Prot.: 0001872 / 2020

del 13/01/2020

UOR: Ufficio di Segreteria del Direttore Generale

Ai Diretti Interessati

Oggetto: Accesso delle auto del personale tecnico amministrativo autorizzato - Organizzazione degli spazi disponibili nel cortile della Sede Centrale di via Acton 38.

Nell'ambito di quanto già previsto per l'assegnazione dei permessi di parcheggio delle auto del personale e la sosta delle autovetture di eventuali ospiti nel cortile di via Acton 38, si comunica che, ai fini organizzativi, il cortile sarà suddiviso in settori contrassegnati da un diverso colore a seconda delle autorizzazioni concesse. I dipendenti autorizzati, a seguito di sottoscrizione della relativa richiesta da effettuare su format predefinito dall'Amministrazione, avranno un tagliando di autorizzazione che riporterà il colore del settore assegnato per il parcheggio oltre alla foto, ai dati del dipendente, il modello e la targa delle auto (sul tagliando possono essere registrati al massimo due numeri di targa). Il tagliando dovrà essere esposto sul parabrezza in modo leggibile. L'auto priva di tagliando non potrà accedere al cortile.

A tal fine si ricorda che:

1. Il posto auto non è cedibile o trasferibile, bensì ad uso esclusivo dell'assegnatario.
2. Nei parcheggi potranno accedere le auto autorizzate con il tagliando esposto e condotte esclusivamente dal dipendente autorizzato a parcheggiare nel settore assegnato, e individuato dallo specifico colore.
3. Il censimento definitivo degli aventi diritto al posto riservato è effettuato dalla Direzione Generale con i dati riportati nella suddetta richiesta.
4. Alla vigilanza verrà dato copia dell'elenco del personale autorizzato. Non sarà consentito l'accesso senza autorizzazione ogni abuso sarà segnalato.

Inoltre saranno riservati in appositi settori i seguenti posti:

- n. 4 posti da destinare ai dipendenti diversamente abili - tre in più di quanto previsto dalla normativa vigente in materia - DM 236/1989- . Gli interessati dovranno compilare la specifica dichiarazione del possesso dei requisiti e liberatoria su format prestampato, che conterrà l'autocertificazione dei dati richiesti, e fornire copia del verbale che certifica la invalidità. Si specifica che, a parità di grado di invalidità, sarà data priorità a coloro i quali hanno maggiore necessità del parcheggio. Ai dipendenti autorizzati verrà assegnato il tagliando di autorizzazione al parcheggio, che riporterà oltre al colore del settore assegnato per il parcheggio la foto, i dati del dipendente, il modello e la targa delle auto.



verrà assegnato il tagliando di autorizzazione al parcheggio, che riporterà oltre al colore del settore assegnato per il parcheggio la foto, i dati del dipendente, il modello e la targa delle auto.

- n. 3 posti a personale con autorizzazione temporanea per lo svolgimento di particolari mansioni da svolgere in un preciso arco temporale. L'autorizzazione è subordinata alla richiesta del dirigente della ripartizione, che dovrà dettagliare la mansione e l'arco temporale. Il dipendente è tenuto alla sottoscrizione del format di richiesta. Al personale verrà assegnato un tagliando temporaneo, di colore del settore delle assegnazioni temporanee e sarà privo di foto. Il nome e la targa del personale autorizzato in via temporanea sono comunicati all'addetto alla vigilanza.
- n. 4 posti per ospiti. L'ospite accreditato riceverà un tagliando del colore assegnato al settore ospiti. Il tagliando plastificato e riscrivibile – riporta il nome dell'ospite e l'ufficio ospitante;
- n. 2 posti per ditte accreditate. La ditta al momento del parcheggio riceverà un tagliando plastificato riscrivibile. Il tagliando riporta il nome della ditta e l'ufficio che ha richiesto l'intervento.

Ufficio competente Segreteria del Direttore Generale:

Dott.ssa Grazia Di Prisco

[grazia.diprisco@uniparthenope.it](mailto:grazia.diprisco@uniparthenope.it)

tel. 0815475326

Il Direttore Generale  
(dott. Mauro Rocco)