



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

AREA
RISORSE UMANE

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Presidenti delle Scuole

Ai Dirigenti

Ai RAD

Ai Direttori dei Centri

Oggetto: Comunicazione in merito al servizio prestato per la vigilanza alle prove di ammissione ai corsi di laurea o alle scuole di specializzazione, per la vigilanza ai concorsi/selezioni, per il servizio nelle giornate di orientamento e altri eventi dell'Ateneo

Ai fini della corretta registrazione dell'orario di servizio del personale tecnico-amministrativo coinvolto nella vigilanza per le prove di ammissione ai corsi di laurea o alle scuole di specializzazione, nelle vigilanze a concorsi/selezioni, nelle giornate di orientamento o in altri eventi d'Ateneo, si invita al rispetto delle seguenti disposizioni:

1. le Aree/Strutture che organizzano uno degli eventi in oggetto o similari, con congruo anticipo rispetto all'evento e comunque prima della convocazione del personale interessato, devono verificare con i responsabili delle strutture di afferenza, la sostenibilità della loro assenza dal servizio rispetto continuità dei servizi che le strutture medesime devono garantire;
2. le Aree/Strutture che organizzano uno degli eventi in oggetto o similari, comunicano tempestivamente all'UP "Amministrazione del personale TA e CEL", all'indirizzo di posta elettronica orariolavoro.pta@unifi.it, gli orari svolti dal personale coinvolto nel più breve tempo possibile e comunque (se a fine mese) entro il 5 del mese successivo, indicando l'ora di inizio e fine ed eventuale pausa pranzo;
3. l'UP "amministrazione del personale TA e CEL" inserisce l'orario comunicato compresa l'eventuale pausa pranzo;

Unità di Processo "Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici"

Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze

+39 055 2757329 fax +39 055 2756345 | posta certificata: personale@pec.unifi.it

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



4. eventuali ore di straordinario a pagamento o a recupero verranno inserite nel programma delle presenze sempre dall'UP "amministrazione del personale TA e CEL", previa acquisizione della richiesta degli interessati, firmata dal proprio Responsabile, sempre al suddetto indirizzo di posta elettronica;
5. nella giornata in cui si svolge l'attività di vigilanza, di norma, non si presta servizio presso la propria sede di lavoro né prima né dopo l'evento. Qualora l'orario della vigilanza non coprisse per intero l'orario tabellare del giorno, fermo restando l'accordo con il proprio Responsabile, è consentito rientrare nella sede di afferenza per completare l'orario di lavoro, fatta salva la possibilità di effettuare un cambio di rientro pomeridiano in altro giorno della settimana.

L'UP "Amministrazione del personale TA e CEL" vigilerà sulla corretta applicazione delle suddette disposizioni.

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano cordiali saluti

IL DIRIGENTE
Vincenzo De Marco