



Napoli_27/03/2013_____

Prot._____4701_____

Posiz. _____Serv.Pers./S.O.A.S._____

Ai Direttori dei D.A.I.
Ai Capi dei Servizi amministrativi, tecnici
 e sanitari
Al Capo dell'Ufficio Relazioni con il
 Pubblico
Al Coordinatore di Biblioteca

S E D I

OGGETTO: Nuovi modelli per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Si trasmette, in allegato, la nota del Direttore Generale dell'Università del 26.2.2013 prot. n.19927 relativa all'oggetto, comprensiva dei nuovi modelli da utilizzare per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale appartenente al comparto dell'Università.

Si reputa opportuno sottolineare che per il solo personale utilizzato congiuntamente da parte dell'Università e dell'Azienda con doppia sede di servizio (D.U. e DAS) va utilizzato il mod. UASP/AOU che prevede l'acquisizione del parere congiunto del responsabile della struttura universitaria (II parte del modello) e del responsabile della struttura dell'A.O.U. (III parte del modello). Il personale che svolge esclusivamente attività per l'Azienda (Servizi Amm.vi, Farmacia, personale EP e D ex gettonati) utilizzerà, invece, il mod. UASP ed acquisirà il solo parere del responsabile della struttura di appartenenza.

Si coglie l'occasione per ricordare, inoltre, alle SS.LL. che per il personale dipendente dell'AOU, lo svolgimento di incarichi extraistituzionali è subordinato all'autorizzazione di questa Direzione Generale, previa istruttoria a cura del Servizio Personale (cfr nota del 9.6.11 prot. 845).

Si rammenta, infine, che per i medici ed odontoiatri specialisti ambulatoriali, in relazione alla natura giuridica del loro rapporto di lavoro, non occorre preventiva autorizzazione della Direzione Generale per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali. Pur tuttavia in considerazione del fatto che tali professionisti concorrono con il loro orario di lavoro ad assicurare adeguati livelli assistenziali, gli stessi nel caso di svolgimento di attività extraistituzionali sono tenuti ad informare il Direttore del DAS competente ed il Servizio del Personale.

Tutti gli incarichi in questione, in ogni caso, dovranno essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro ovvero durante l'orario di lavoro con conseguente recupero orario, da concordare con il responsabile della struttura.

Le SS.LL. sono invitate a dare la massima diffusione della presente comunicazione tra il personale della propria struttura, mediante le forme che riterranno più opportune e fornire al Servizio del Personale notizia dell'avvenuta informazione.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Giovanni Persico

IL Capo del Servizio Personale
(F.to Dott. Natale Lo Castro)