unimc UNIVERSITÀ DI MACERATA | AREA **RISORSE UMANE**
/ ufficio PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Prot. n. 6257 Tit. I Cl. 3 Fasc. All.

Macerata, 17 GIU. 2014

Al Personale tecnico-amministrativo
SEDE

OGGETTO: Causale "*uscita per servizio*" – Indicazioni operative.

Facendo seguito alla nota n. 5473 del 28 maggio u.s., nella quale si è evidenziata la necessità di effettuare apposita timbratura per le uscite di servizio, con la presente si comunicano le seguenti istruzioni operative, cui ciascun dipendente dell'Ateneo è invitato ad attenersi scrupolosamente:

1) le uscite per motivi di servizio devono essere sempre autorizzate preventivamente dal Responsabile della propria struttura (art. 14 del Regolamento orario) ovvero dal Responsabile dell'ufficio di appartenenza;

2) il dipendente autorizzato all'uscita per ragioni di servizio presso altra struttura dell'Università è tenuto ad effettuare le seguenti operazioni:
   - digitare il **codice 6** e timbrare l'uscita dal terminale della propria struttura;
   - timbrare l'entrata (senza alcun codice) presso il terminale della struttura di destinazione;
   - digitare il **codice 6** e timbrare l'uscita dal terminale della struttura di destinazione;
   - timbrare l'entrata (senza alcun codice) presso il terminale della struttura di appartenenza.

3) il dipendente autorizzato all'uscita per ragioni di servizio presso struttura diversa dall'Università è tenuto a:
   - digitare il **codice 6** e timbrare l'uscita dal terminale della propria struttura;
   - timbrare l'entrata (senza alcun codice) presso il terminale della struttura di appartenenza.

Cordiali saluti

Il Responsabile dell'Area
(Avv. Giorgio Pasqualetti)