



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Dipartimento 2 degli Affari Generali di Ateneo

Area Gestione delle Risorse Umane

Settore Personale Tecnico-Amministrativo

Prot. n. 22418 Allegati \_\_\_\_\_

Classificazione \_\_\_\_\_

67100 L'Aquila 4 LUG. 2011

Via Giovanni Falcone, 25 Coppito

Tel. 0862432043 - 0862432042 fax 0862432089

Ai Presidi di Facoltà  
Ai Direttori di Dipartimenti e Centri  
Ai Dirigenti  
Ai Coordinatori di Area  
Ai Coordinatori delle Biblioteche  
Ai Responsabili di Settori/Uffici  
LORO SEDI

E, p.c.

Al personale tecnico-amministrativo  
SEDE

**OGGETTO:** Uscite/rientri per servizio del personale tecnico-amministrativo.

Ricordiamo ai responsabili di struttura che le uscite/rientri per servizio dei dipendenti vanno rilevate tramite il sistema informatico in uso per la rilevazione delle presenze.

Le stesse devono essere annotate su apposita scheda all'uopo predisposta (vedi circolare n. 10248 del 30.03.2005 reperibile sul sito web alla sezione Personale - Personale Tecnico-Amministrativo - Orario di lavoro) la quale, con cadenza settimanale, deve essere rimessa al competente Settore Personale Tecnico-Amministrativo.

Tale adempimento sussiste anche nei confronti dei dipendenti che, per la loro particolare attività, sono stati espressamente esonerati dall'obbligo di timbrare il cartellino.

Riteniamo di dover precisare che l'autorizzazione rilasciata ai dipendenti all'utilizzo della propria vettura per i necessari spostamenti, non equivale anche ad autorizzazione all'esonero dalle timbrate.

Richiamiamo, pertanto, i responsabili di struttura al rispetto delle citate disposizioni.

Cordiali saluti

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
f.to Dott. Filippo DEL VECCHIO