



# UNIVERSITÀ DI PISA

DIREZIONE DEL PERSONALE

Il Dirigente: dott. Ascenzo Farenti

Il Coordinatore: dott. Luca Busico

Unità amministrazione del personale tecnico-amministrativo

Il Responsabile dell'Unità: dott. Paolo Maddaloni

UNIVERSITA' DI PISA

Codice AOO: CLE

Num. Prot.: 0008217 / 2016

Data: 15/02/2016

Rep: Circolari

Num: 6/2016

A Tutto il personale tecnico amministrativo

Alle /ai Dirigenti

Alle /ai Responsabili delle strutture

OGGETTO: Personale tecnico amministrativo – uscite dalla sede per motivi di servizio

Care colleghe e colleghi,

la Direzione del Personale ha attivato un nuovo codice (tasto 7) da digitare sugli orologi marca tempo nel caso di allontanamento del personale tecnico amministrativo dalla sede abituale per motivi di servizio. Rientrano in tale categoria la partecipazione a corsi di formazione, l'accesso per adempimenti e riunioni presso gli uffici centrali da parte del personale delle strutture (e viceversa), nonché tutte quelle occasioni in cui la / il dipendente, al fine di rendere la prestazione lavorativa, debba recarsi in luoghi diversi dalla propria sede.

Fino ad ora in caso di uscita di servizio era necessario timbrare l'uscita e il rientro chiedendo l'inserimento a mano del periodo alle / ai referenti delle presenze che verificavano il consenso della / del responsabile e, qualora esistenti, i registri cartacei attestanti la durata dell'attività fuori sede (circolare n. 13918 del 10/10/2008).

Da ora in poi le / i dipendenti che debbano allontanarsi dalla propria sede per i motivi sopra ricordati, fermo restando il preventivo avviso al proprio responsabile (è consigliabile un avviso per email), dovranno digitare il codice 7 sul marca tempo all'uscita e al rientro nella sede stessa. Tale periodo di attività fuori sede sarà evidenziato sul sistema Zucchetti al Responsabile per le opportune verifiche. E' sua cura segnalare immediatamente eventuali anomalie riscontrate in sede di verifica alla Direzione del Personale.

Il caso dell'uscita per motivi di servizio, ovviamente, è diverso dall'uscita per pausa caffè, per la quale si deve continuare ad usare il tasto 9. Il periodo trascorso fuori dalla sede per motivi di servizio fa parte dell'orario di lavoro e durante di esso sono attive tutte le coperture assicurative obbligatorie (INAIL) e facoltative (polizza di ateneo), mentre nel caso di pausa caffè il periodo è decurtato dall'orario di lavoro, visto che l'interessata/o non sta operando nell'ambito del rapporto di lavoro ma nel proprio esclusivo interesse, con conseguente limitazione delle coperture assicurative.

Con riguardo ai mezzi di trasporto utilizzabili per gli spostamenti dalla sede ai luoghi (esterni o dell'Ateneo) presso i quali il dipendente si debba recare per motivi di servizio (quindi durante il servizio), è consigliabile l'uso di mezzi pubblici o di servizio, a meno che questi manchino o se dall'uso dei medesimi derivi un eccessivo incremento dei tempi; in tal caso è consentito l'uso di mezzi propri (bicicletta, moto, auto) operando la copertura assicurativa vigente in Ateneo. Si ricorda invece che negli spostamenti casa-lavoro, nel caso di infortunio in itinere, vi è una limitazione circa i mezzi utilizzabili ai fini dell'eventuale indennizzo.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE