



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
CAGLIARI**

Cagliari, 28.03.2013

*Direzione per il Personale
Coordinamento Personale Tecnico Amministrativo
Settore Affari Generali*

Prot. N. 7219

F. Cara
28/03/13.

VII / 11

- Ai Presidenti di Facoltà
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttori dei Centri
- Ai Dirigenti delle Direzioni
- Ai Responsabili degli Uffici Speciali e Segreterie Particolari
- All'Ufficio di Gabinetto del Magnifico Rettore
- e, p.c. – Al Direttore Generale
- Al Responsabile dell'Ufficio per le Relazioni Sindacali

A tutto il Personale Tecnico Amministrativo

OGGETTO: circolare per le uscite per servizio.

Al fine di una corretta copertura assicurativa INAIL per gli infortuni sul lavoro, le SS.LL. in indirizzo dovranno adottare un apposito registro che dovrà essere compilato dal personale prima dell'uscita per servizio.

Nel registro dovrà essere indicato il luogo, quale attività lavorativa esterna alla struttura di appartenenza deve essere effettuata, l'orario di uscita e di rientro.

Il registro, controfirmato a fine giornata dal responsabile della struttura, dovrà essere custodito da quest'ultimo e, a richiesta di questa Amministrazione Centrale, consegnato in copia per gli eventuali controlli.

Rimane fermo l'obbligo della digitazione del codice servizio nel tastierino numerico del terminale orologi.

Si confida in una puntuale osservanza della presente circolare e nell'ampia diffusione tra tutto il personale di rispettiva competenza.

La presente sostituisce la circolare di pari oggetto prot. n.7144 del 27/03/2013.

Il Dirigente
Dott.ssa Fabrizia Biggio