



Prot. 14241 Tit. cl. VII 4

Udine, 31 luglio 2013

Ai responsabili di Area e Servizio con preghiera di  
inoltrare a tutto il personale interessato.  
LORO SEDI

CIRCOLARE DI AMMINISTRAZIONE n. 2/2013

**Oggetto: nuove modalità di fruizione dei servizi di mobilità del personale AMCE.**

**Strumenti di mobilità:**

Si informa il personale il Tecnico Amministrativo dell'AMCE che per lo spostamento tra sedi, per motivi di servizio, saranno progressivamente messi a disposizione i seguenti strumenti:

1. abbonamenti autobus aziendali
2. biciclette aziendali
3. automezzi aziendali

**Dotazione e dislocazione:**

Gli strumenti saranno così dislocati:

DOTAZIONE AMCE/ DISLOCAZIONE - PORTINERIA DI RIFERIMENTO	Centro (rif. portineria palazzo Florio)	Rizzi (rif. portineria via della Scienze 206)	Kolbe (rif. portineria Kolbe)
Abbonamenti autobus aziendali	3	2	
Biciclette aziendali	7	3	1
Automezzi aziendali	13	3	2
- Autovetture	2		
- Auto uso promiscuo	5	2	1
- Furgoni piccoli chiusi	2	1	
- Furgoni grandi chiusi	3		
Autocarri con pianale			2

La dotazione e dislocazione sarà completata nel corso del 2013 e potrà essere oggetto di revisione in funzione dei reali utilizzi. Per visualizzare la dotazione e la dislocazione aggiornata e prenotabile è necessario utilizzare l'University Planner accreditandosi con l'identificativo e la password che verranno comunicate all'indirizzo [http://lg1.esse3.cineca.it/UP\\_UNIUD/UP\\_WEB/](http://lg1.esse3.cineca.it/UP_UNIUD/UP_WEB/).

**Modalità d'uso**

L'uso degli strumenti di mobilità è strettamente legato a esigenze di servizio. Non sono da considerarsi tali gli spostamenti legati a esigenze personali anche se collegate al rapporto di lavoro con l'Università (es: ritiro dello stipendio, ritiro dei buoni pasto, pratiche fiscali, pratiche attinenti al rapporto di lavoro, ecc.).

Per un razionale uso degli strumenti di mobilità, questi dovranno essere usati per il tempo strettamente necessario e dovranno prevedere l'utilizzo degli automezzi solo in mancanza di altri strumenti o nei casi in cui l'automezzo serva a trasportare cose pesanti e/o voluminose.





**Esempi:**

- trasferimento dai Rizzi per incontri o riunioni in Palazzo Florio dovrà avvenire prioritariamente con gli strumenti 1 e 2;
- trasferimento da e per una sede non potrà protrarsi anche per la pausa pranzo qualora il motivo dello spostamento si esaurisca prima;

**L'uso degli strumenti di mobilità sarà così regolato:**

- il sistema sarà attivo dal giorno 2 settembre 2013;
- ciascuna struttura AMCE riceverà un username e una password per prenotare il servizio. Le credenziali di struttura saranno a breve sostituite da quelle personali dei singoli utenti;
- con tali credenziali si effettuerà la prenotazione sul sistema "University Planner" ([http://lg1.esse3.cineca.it/UP\\_UNIUD/UP\\_WEB/](http://lg1.esse3.cineca.it/UP_UNIUD/UP_WEB/)).
- nel giorno e all'ora stabilita dall'inizio della prenotazione ci si presenterà alla portineria di riferimento per il ritiro dell'abbonamento (autobus) o delle chiavi (bicicletta o automezzo);
- alla fine dell'utilizzo si riconsegnerà alla stessa portineria quanto ritirato e si segnaleranno eventuali problemi (es: guasto, incidente, ecc.). Si ricorda che lo strumento dovrà essere reso disponibile immediatamente dopo la fine dell'utilizzo e entro l'ora definita dalla fine prenotazione;
- qualora venisse meno la necessità d'uso sarà cura del prenotatore provvedere all'annullamento della prenotazione al fine di permettere la disponibilità dello strumento ad altri utenti;

Si raccomanda la massima diligenza nell'uso dei mezzi. Eventuali danni causati da un uso non diligente saranno imputati all'utilizzatore.

**Particolarità automezzi**

Si precisa che il parco automezzi è distinto in 2 categorie: automezzi di rappresentanza e tecnici di uso quotidiano e altri automezzi. Alla prima categoria appartengono le auto di rappresentanza, i furgoni e gli autocarri che servono per i servizi dell'Ateneo e che pertanto hanno limitati livelli di prenotabilità. Gli altri mezzi sono liberamente prenotabili.

Se durante l'uso dell'automezzo si accende la spia di riserva del carburante, sarà cura dell'utilizzatore provvedere al rifornimento presso le stazioni abilitate all'uso della tessera magnetica (fuel card) ricevuta con la chiave. Una piantina aggiornata delle stazioni di servizio convenzionate è disponibile nel vano portaoggetti.

**Utenti**

Si precisa infine che tale servizio è a disposizione solo del personale tecnico e amministrativo dell'AMCE.

**Supporto**

Per chiarimenti e segnalazioni che riguardano gli strumenti di mobilità: ABIL - Ufficio approvvigionamenti e contratti, Florindo Ermano (tel: 0432/556820; email [florindo.ermano@uniud.it](mailto:florindo.ermano@uniud.it));

Per supporto all'uso dello strumento di prenotazione "University Planner": AINF, Walter Tosti (tel: 0432/556234; email [valter.tosti@uniud.it](mailto:valter.tosti@uniud.it));

Il Direttore Generale  
Dott.ssa Clara Coviello