

OSSERVATORIO VESUVIANO

- Ufficio del Personale -

Si comunica che, in caso di allontanamento dalla sede di servizio, il personale dovrà digitare, a seconda dei casi, uno dei seguenti codici prima di strisciare il badge nella direzione "ESCE":

codice 1 = **MENSA**

codice 2 = **INCARICO DI SERVIZIO**

codice 3 = **PERMESSO PERSONALE**

codice 4 = **PERMESSO STIPENDIO**

codice 5 = **PERMESSO SINDACALE**

codice 6 = **INCARICO DI MISSIONE**

codice 8 = **ALLONTANAMENTO PER SCIOPERO**

Al rientro, è sufficiente semplicemente "strisciare" il badge nella direzione "ENTRA" senza digitare alcun tasto.

All'inizio di ogni turno di sorveglianza, invece, si dovrà digitare il codice relativo:

codice 10 = TURNO ANTIMERIDIANO LUNEDÌ-VENERDÌ

codice 11 = TURNO ANTIMERIDIANO GIORNI FESTIVI

codice 12 = TURNO ANTIMERIDIANO DI SABATO

codice 13 = TURNO POMERIDIANO LUNEDÌ-VENERDÌ

codice 14 = TURNO POMERIDIANO GIORNI FESTIVI

codice 15 = TURNO POMERIDIANO DI SABATO

codice 16 = TURNO NOTTURNO CON INIZIO IN UN GIORNO FERIALE (LUN-GIO)

codice 17 = TURNO NOTTURNO CON INIZIO IN UN GIORNO FESTIVO

codice 18 = TURNO NOTTURNO CON INIZIO IL SABATO

codice 19 = TURNO NOTTURNO CON INIZIO IL VENERDÌ