

prot. N. 6114 del 17 MAR 2026

A tutto il Personale ARSAC

CIRCOLARE n. 10 del 16/03/2026

OGGETTO: Procedure e termini per la trasmissione della documentazione relativa alle missioni di servizio.

In conformità alle vigenti disposizioni in materia e a parziale richiamo della nota ARSAC prot. n. 442 dell'08.01.2026, si forniscono di seguito le istruzioni operative per la corretta rendicontazione delle missioni di servizio.

- **Termine perentorio:** tutta la documentazione in formato cartaceo (riepiloghi, notule, ricevute e giustificativi di spesa) dovrà pervenire all'Ufficio Trattamenti Accessori entro e non oltre il 29 aprile 2026. Tale disposizione riguarda esclusivamente le missioni effettuate nell'anno 2025 e quelle concluse entro l'8 gennaio 2026, data di entrata in vigore delle nuove disposizioni.
- **Obbligo di osservanza delle disposizioni vigenti:** resta fermo l'obbligo, per tutto il personale dipendente, di attenersi alle disposizioni impartite con la nota prot. n. 442 del 08/01/2026, che si allega alla presente in copia.

Si ribadisce che è fatto divieto di utilizzare modalità di trasmissione difformi da quelle sopra indicate.

Il mancato rispetto delle procedure e dei termini stabiliti comporterà l'immediato respingimento della documentazione irregolare, che non potrà essere oggetto di ulteriori deroghe o istruttorie.

Il Dirigente

Settore Programmazione e Divulgazione

F.to dr. Michelangelo Bruno Bossio

Il Dirigente

Settore Amministrativo

F.to dr. Antonio Leuzzi



Azienda Regionale per lo Sviluppo
dell'Agricoltura Calabrese

SETTORE AMMINISTRATIVO



08 gennaio 2026 ARSAC PARTENZA
Prot: 2026/0000442/GEN/

Cosenza, li

A tutto il Personale ARSAC

Oggetto: Comunicazioni gestione missioni

Al fine di razionalizzare e uniformare la gestione delle missioni del personale, si comunica che è stato attivato, sulla piattaforma Time Relax, un nuovo iter procedurale.

A tal proposito, sull'applicativo sono stati introdotti specifici codici, differenziati in base alle diverse tipologie di missione cui il personale può essere impegnato.

È stata altresì implementata, all'interno dell'applicativo, la funzionalità per la compilazione e la trasmissione della documentazione allegata, al fine di consentire lo svolgimento dell'intero procedimento amministrativo in modalità telematica e di limitare il ricorso al supporto cartaceo.

Considerato che la richiesta e la gestione delle missioni possono avvenire sia tramite accesso web sia mediante applicazione mobile, si trasmettono in allegato alla presente due opuscoli informativi contenenti le istruzioni operative, predisposti dalla Ditta Alfa Calabria, incaricata della gestione dell'applicativo Time Relax.

Per eventuali ulteriori chiarimenti, il personale potrà rivolgersi al Coordinatore o ai Referenti delle postazioni di timbratura.

Il Dirigente del Settore Amministrativo
(F.to Dott. Antonio Leuzzi)