

U.O.C. Pianificazione dinamica e sviluppo del personale - Direttore Dott. Rossella DI MARZIO  
 U.O.C. Amministrazione del personale - Direttore Dott. Luigi FRANCIOTTI  
 Tel. 0861 420.234 /231 / 055/ 415 /259 - Fax.0861420233  
 E.mail: [risorse\\_umane@aslteramo.it](mailto:risorse_umane@aslteramo.it)  
 PEC: [risorse\\_umane@pec.aslteramo.it](mailto:risorse_umane@pec.aslteramo.it)  
 Allegati N. \_\_\_\_\_

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO  
 Posta Interna



Prot. n.0005760/23 del 20/01/2023

TRASMISSIONE A MEZZO E-MAIL

A tutti i dipendenti

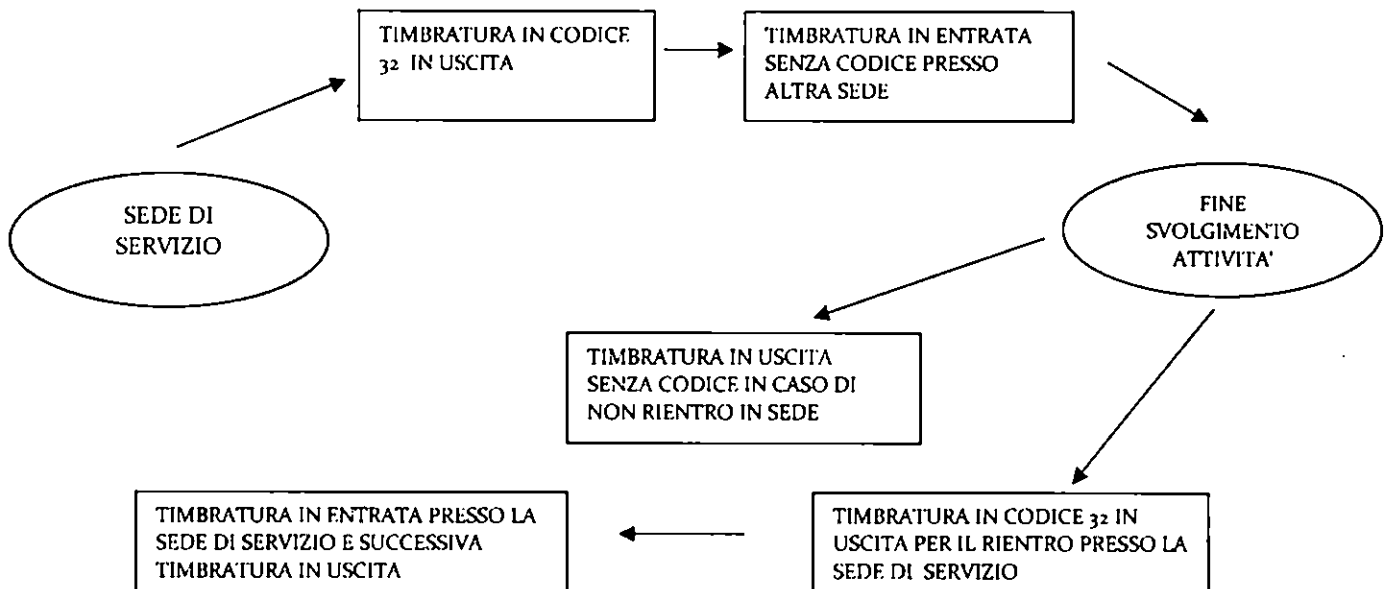
OGGETTO: Uscita per servizio non certificata nel sistema di rilevazione delle presenze.

Facendo seguito ai numerosi chiarimenti sull'argomento in oggetto e alle motivazioni addotte dalla recente Sentenza della Cassazione penale n. 49304/2022, nel ricordare le precise responsabilità poste in capo ai Direttori/Responsabili in materia di vigilanza ed osservanza dei doveri d'ufficio, si dispone che tutto il personale dipendente che per esigenze di servizio, si allontana dal posto di lavoro, ha l'obbligo di certificare la propria uscita attraverso il sistema di rilevazione delle presenze.

Nel caso in cui l'uscita dal servizio sia imputabile a ragioni istituzionali è obbligo del dipendente digitare nel lettore marcatempo il codice 32 "Uscita per servizio" e di seguito "strisciare" il proprio badge in uscita. Una volta giunti presso la sede aziendale dove effettuare la prestazione il dipendente è obbligato a timbrare con il proprio badge in entrata senza digitare alcun codice.

Se la prestazione lavorativa si conclude presso la sede raggiunta dopo l'uscita in codice 32, il dipendente provvederà alla relativa timbratura senza digitazione di codice.

Qualora il dipendente dovesse invece rientrare nella propria sede o recarsi in altra azienda, dovrà ripetere la procedura sopra indicata, come da schema esemplificativo sottostante:



L'uscita fuori servizio è riferita alle missioni, ai corsi di formazione e a tutte le restanti attività lavorativa ordinarie ed abituali rese fuori dalla propria sede di servizio.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa Claudia Di Giudici - Dott. Gianpietro Di Valentino

IL DIRETTORE UOC PIANIFICAZIONE  
 DINAMICHE SVILUPPO DEL PERSONALE  
 Dott.ssa Rossella Di Marzio

IL DIRETTORE DELLA UOC AMMINISTRAZIONE  
 DEL PERSONALE  
 Dott. Luigi Franciotti