

UOC Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale - Direttore: Dott.ssa Rossella Di Marzio

UOC Amministrazione del personale - Direttore: Dott. Luigi Franciotti

Ufficio Giuridico: 0861 420415

E-mail: [pec@asiteramo.it](mailto:pec@asiteramo.it) PEC: [pec@asiteramo.it](mailto:pec@asiteramo.it)

Allegati n. 2

Trasmissione a Mezzo e-mail

**ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO**

**Posta in Partenza**



**Prot. n.0090135/23 del 02/10/2023**

A tutto il personale Dipendente

E, p.c.

Alla Ditta Software House Engineering

**OGGETTO:** Modalità utilizzo codici dedicati

Ad integrazione della precedente comunicazione trasmessa in data 26.02.2020, prot.n. 21181, si torna a chiarire le modalità di utilizzo dei codici dedicati attualmente vigenti in azienda

Ad eccezione del codice 32, come già ampiamente chiarito con la circolare del 10.07.2023 n. 57043, i restanti codici dedicati (esempio 3 libera professione, 2 pronta disponibilità, 97 libera professione in equipe, 1 servizio di guardia notturno e/o festivo, 10 servizio di guardia notturno e/o festivo Pronto soccorso, 7 prestazioni aggiuntive, 125 attività incentivate rianimazione P.O. Teramo ecc.) devono essere timbrati **sia in entrata che in uscita.**

Non è consentito l'utilizzo del portale per giustificare omesse timbrature riguardanti codici dedicati. Gli stessi, per loro natura "speciali", possono essere oggetto di modifiche solo per casi eccezionali motivati dal Responsabile a mezzo e-mail o attraverso comunicazione formale.

Per quanto sopra, si comunica che si è provveduto a sollecitare la Software House, che si occupa della gestione delle presenze/assenze, ad adeguare dal 01.10.2023 il sistema garantendo, in caso di richiesta di omessa timbratura per codice dedicato da portale, il riconoscimento delle ore come orario istituzionale.

Distinti Saluti

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Claudia Dei Giudici – Dott. Gianpiero Di Valentino

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

IL DIRETTORE DELLA UOC AMMINISTRAZIONE  
DEL PERSONALE  
Dott. Luigi Franciotti

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO

Posta Interna



Prot. nr. 0011668/20 del 31/01/2020



U. O. C. Gestione del Personale  
Il Direttore FF: Dott. Rossella Di Marzio  
Tel. 0861420235 - Fax 0861420234  
Email risorse umane@aslteramo.it  
PEC risorse umane@pec.aslteramo.it  
Allegati N. \_\_\_\_\_

TRASMISSIONE A MEZZO MAIL

A tutti i dipendenti  
E, p.c.

Agli Uffici Rilevazione presenze  
Al Direttore Generale  
Al Direttore Sanitario

**OGGETTO: MODALITÀ UTILIZZO CODICI DEDICATI.**

Con la presente, si comunica che a partire dal mese di Febbraio con la nuova piattaforma informatica, relativa alla Gestione delle Presenze/Assenze, tutti i dipendenti, qualora dovessero utilizzare la causali timbrature dovranno digitare il codice dedicato nel lettore marcatempo sia in entrata che in uscita o viceversa.

Tale modalità dovrà valere per tutti i codici dedicati riguardanti sia attività per progetti, prestazioni aggiuntive, sia per la libera professione (3), per la libera professione in Equipe (97), per la pronta disponibilità (2), per l'uscita fuori servizio (32), per il servizio di guardia notturno e/o festivo (1) nonché per il servizio di guardia notturno e/o festivo - Servizi di Pronto Soccorso (10).

Al fine di garantire un corretto utilizzo delle causali timbrature, si comunica che eventuali errori o dimenticanze potranno essere sanate nei rispettivi uffici Rilevazione presenze con apposito modello aziendale di "Mancata Timbratura".

Distinti Saluti.

IL Responsabile del procedimento  
Dott. Claudia Dei Giudici

IL DIRETTORE F.F.  
Dott. Rossella Di Marzio

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO  
Posta Interna



Prot. nr. 0021181/20 del 26/02/2020



U. O. C. Gestione del Personale  
Il Direttore FF: Dott. Rossella Di Marzio  
Tel. 0861420235 - Fax 0861420234  
Email [risorse\\_umane@asliteramo.it](mailto:risorse_umane@asliteramo.it)  
PEC [risorse\\_umane@pec.asliteramo.it](mailto:risorse_umane@pec.asliteramo.it)  
Allegati N. \_\_\_\_\_

TRASMISSIONE A MEZZO MAIL

A tutti i dipendenti  
E, p.c.

Agli Uffici Rilevazione presenze  
Al Direttore Generale  
Al Direttore Sanitario

**OGGETTO: MODALITÀ UTILIZZO CODICI DEDICATI.**

A modifica ed integrazione della nota del 31.01.2020, prot. n. 11668, di cui in oggetto, si rende necessario chiarire le modalità di utilizzo dei codici dedicati.

Tutti i codici sono attualmente vigenti in Azienda e devono essere utilizzati per le attività specifiche di riferimento.

Oltre ai codici attualmente in uso, sono stati aggiunti quelli riguardanti il servizio per le guardie notturne e/o festive del personale appartenente all'Area della Dirigenza Sanitaria (cod 1 e cod 10).

Tutti i codici devono essere timbrati sia in entrata che in uscita ad eccezione del codice 32. Quest'ultimo viene utilizzato per le uscite "fuori servizio" e, pertanto, digitato solo in uscita terminando la sua funzione con la normale timbratura in ingresso sia nella propria sede lavorativa che in altra (es E 08.00-U cod 32 10.00 E14.00 - U 14.30 oppure es E 08.00 U cod 32 10.00 E-cod 3 14.00 - U 17.00)

Distinti Saluti.

IL Responsabile del procedimento  
Dott. Claudia De Giudici

IL DIRETTORE F.F.  
Dott. Rossella Di Marzio