



## REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti C.F. e P. Iva 02307130696

Dipartimento Governo dei Rapporti Istituzionali e Amministrazione  
U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane

10 9 FEB. 2016

Chieti, \_\_\_\_\_

Prot. 6158 Ci

**A tutto il personale dipendente**

LORO SEDI

**Oggetto: Orario di lavoro e gestione delle presenze/assenze. Ulteriori precisazioni.**

Nel fare seguito a tutte le precedenti disposizioni riferite a quanto in oggetto indicato ed, in particolare, alla nota prot. n. 56144-CH in data 24.11.2015, si comunica che sul sistema aziendale di rilevazione delle presenze/assenze è stato attivato uno specifico codice (contraddistinto con il n. “30”) destinato a registrare le uscite per ragioni di servizio.

In linea preliminare, si precisa che per uscita per ragioni di servizio deve intendersi sia il recarsi presso enti, strutture e/o uffici esterni all'A.S.L. Lanciano Vasto Chieti, sia il recarsi presso una sede aziendale diversa da quella nella quale stabilmente o prevalentemente si presta servizio, previa autorizzazione del Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza e nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento aziendale in materia di “trattamento di trasferta”, assunto giusta deliberazione D.G. n. 252 in data 7 marzo 2013.

Con la presente si dispone, pertanto, che con effetto e decorrenza immediati tutto il personale dipendente (ivi compresi i Responsabili U.O.S.D., i Direttori U.O.C. e i Direttori di Dipartimento) qualora si assenti dalla propria sede di servizio per attendere a ragioni d'ufficio:

- nel caso in cui si rechi presso enti, strutture e/o uffici esterni all'A.S.L. Lanciano Vasto Chieti, provveda a attestare la propria uscita per servizio mediante timbratura dedicata con il codice 30 presso il rilevatore marcatempo della struttura di assegnazione e, al rientro, faccia rilevare l'entrata in sede mediante ulteriore timbratura con il medesimo codice 30;
- nel caso in cui si rechi presso una sede aziendale diversa, provveda ad attestare la propria uscita per servizio mediante timbratura dedicata con il codice 30 presso il rilevatore marcatempo della struttura di assegnazione, all'arrivo presso la sede diversa a far rilevare l'entrata con ulteriore timbratura con il medesimo codice 30; parimenti, al momento dell'allontanamento dalla sede diversa, deve provvedere ad una timbratura in uscita con codice 30 e, al rientro presso la sede principale, alla timbratura d'entrata con il medesimo codice 30.

Si precisa, in ogni caso, che:

- le timbrature sul sistema aziendale con il codice 30 non vanno ad influire sul computo dell'orario di lavoro del dipendente, costituendo una mera registrazione dell'allontanamento e del rientro presso la sede ordinaria di servizio;
- al fine comunque di evitare anomalie sulla procedura informatizzata di rilevazione delle presenze/assenze, è indispensabile –in ogni caso- che il dipendente che si sposti per ragioni di servizio

1



## REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti C.F. e P. Iva 02307130696

abbia cura di **effettuare puntualmente le timbrature** con il codice 30 secondo le indicazioni che precedono, in particolar modo nel caso in cui si rechi presso più sedi aziendali diverse;

- la registrazione sul sistema informatizzato delle uscite per ragioni di servizio, si ribadisce, non esime dal richiedere la preventiva autorizzazione al Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza.

Con l'occasione si dispone, altresì, che i Responsabili U.O.S.D., i Direttori U.O.C. e i Direttori di Dipartimento, qualora sia richiesta la loro partecipazione ad incontri o riunioni presso enti, strutture e/o uffici esterni all'A.S.L. Lanciano Vasto Chieti, provvedano a darne specifica informativa preventiva al Direttore Sanitario o al Direttore Amministrativo, per quanto di rispettiva competenza, o –in mancanza- alla Direzione Generale, anche a mezzo posta elettronica. Parimenti, si rammenta che i Responsabili U.O.S.D., i Direttori U.O.C. e i Direttori di Dipartimento, ogniqualvolta si assentino dal servizio, sono tenuti a darne specifica informativa alla Direzione Medica di Presidio, di Distretto, di Dipartimento o alla Direzione Sanitaria e/o Amministrativa Aziendale, secondo l'organizzazione aziendale.

Resta inteso che ogniqualvolta il dipendente si assenti temporaneamente dal servizio per **ragioni non connesse ai compiti d'istituto**, pur sempre previa autorizzazione del Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza e nel rispetto delle disposizioni in materia di "permessi brevi", è tenuto a far rilevare l'uscita e, al rientro, l'entrata, mediante specifiche timbrature "ordinarie" sul sistema aziendale di rilevazione delle presenze/assenze e al **conseguenziale recupero delle ore non lavorate**.

Peraltro si ribadisce che la fruizione del servizio mensa deve obbligatoriamente avvenire al di fuori dell'orario di lavoro, come da specifiche disposizioni già impartite in merito.

Non da ultimo, si rimarca che al Direttore/Responsabile della Struttura/Unità Operativa di appartenenza compete l'obbligo di controllo e vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro dei dipendenti assegnati e, in caso di irregolarità o anomalie, l'avvio delle procedure disciplinari entro i termini e con le forme specificamente previsti.

Si comunica infine che sono in corso opportuni controlli riguardo al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

La presente nota viene pubblicata sul sito internet aziendale e alla stessa viene assicurata la massima diffusione presso tutte le strutture della ASL Lanciano Vasto Chieti.

Il Direttore  
della U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane  
(Dott.ssa Manuela Loffredo)

cp

Il Direttore Generale  
(Dr. Pasquale Fracco)