



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Ospedale Policlinico - Via Brunamonti, 51 - 06122 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Silvestrini - S. Andrea delle Fratte - 06156 PERUGIA - Part.IVA 02101050546
Tel. : 075.5781 - Fax: : 075.5783531 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

24 OTT. 2007 N° 1128

OGGETTO: regolamento aziendale sulle presenze/assenze del personale.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di deliberazione 22 ottobre 2007 N° 487 di pari oggetto predisposta dalla competente Articolazione Organizzativa e allegata a questo atto come parte integrante:

**ACQUISITI I PARERI FAVOREVOLI
DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO.**

DELIBERA

DI FARE INTEGRALMENTE PROPRIA LA MENZIONATA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE E DI DISPORRE QUINDI COSI' COME IN ESSA INDICATO.

IL DIRETTORE GENERALE (Dr. Walter Orlandi)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Maurizio Valorosi)

IL DIRETTORE SANITARIO (Prof. Emilio Duca)

DIREZIONE PERSONALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE 22 ottobre 2007 N° 487

OGGETTO: regolamento aziendale sulle presenze/assenze del personale.

PREMESSO CHE:

con deliberazione del Direttore Generale 24 luglio 2007 n.723 è stata approvata la regolamentazione aziendale sulle presenze/assenze del personale lavoro del personale;

dopo una prima fase applicativa di tale regolamentazione ed un confronto con le OO.SS. e la R.S.U. Aziendale, si è ritenuto opportuno ridefinire alcuni aspetti delle disposizioni previste in tale documento, sfociate nella proposta di regolamento di cui all'allegato 1 del presente atto;

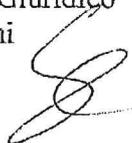
tale nuovo regolamento aziendale sulle presenze/assenze del personale è in sintonia con le applicazioni degli Istituti Contrattuali, le applicazioni del Contratto di Lavoro decentrato aziendale, le normative vigenti ed i regolamenti applicativi, non ha altresì modificato l'assetto generale delle precedenti regolamentazioni ed ha lasciato invariati i criteri per le politiche dell'orario di lavoro.

Tutto ciò premesso:

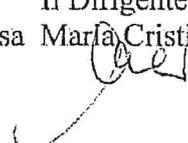
SI PROPONE DI DELIBERARE:

1. **Approvare**, per le motivazioni di cui in premessa, il regolamento aziendale sulle presenze/assenze del personale, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale (All.1).
2. **Disporre** l'entrata in vigore del predetto regolamento a far data dal 1° novembre 2007.
3. **Revocare**, in pari data, tutte le eventuali disposizioni in contrasto con quanto contenuto nel del presente regolamento.
4. **Dare atto** che il regolamento in questione è stato portato a conoscenza ed approvato dalle OO.SS. e dalla R.S.U. Aziendale.
5. **Notificare** il predetto regolamento alla Commissione tecnica d'inchiesta regionale istituita con D.G.R.U. n.1379 del 27/07/2007.

Il Responsabile Ufficio Giuridico
Dott. Stefano Carloni



Il Dirigente
Dott.ssa Maria Cristina Conte



Azienda Ospedaliera di Perugia - UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N. 1128 DEL 24 OTT. 2007

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 3 incluso il presente ed esclusi gli allegati

Perugia, 24 OTT. 2007

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

E' ESECUTIVA IMMEDIATAMENTE, non essendo soggetta a controllo

HA CONSEGUITO ESECUTIVITA' IL _____

PER PROVVEDIMENTO POSITIVO DELLA GIUNTA REGIONALE N _____ DEL _____

CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

PER DECORRENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER IL CONTROLLO SENZA RILIEVI DA PARTE DELLA
GIUNTA REGIONALE, CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

ALTRO (esecutività dopo richiesta di chiarimenti, parziale annullamento dell'atto, annullamento integrale, ecc. -
specificare gli estremi dei provvedimenti)

Perugia, 24 OTT. 2007

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato,

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il 25 OTT. 2007
per la durata di 15 giorni

Perugia, 25 OTT. 2007

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

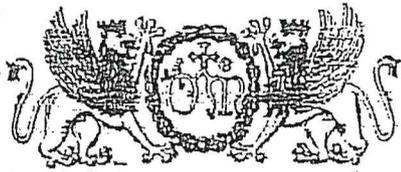
Questa copia della delibera sopra indicata è conforme al suo originale esistente presso questo ufficio e

consta di n _____ pagine inclusa la presente

Perugia, _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

ALL-1)



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Ospedale Policlinico - Via Brunamonti, 51 - 06122 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Silvestrini - S. Andrea delle Fratte - 06156 PERUGIA - Part.IVA 02101050546
Tel. : 075.5781 - Fax. : 075.5783531 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

REGOLAMENTAZIONE AZIENDALE SULLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE

Art. 1 Finalità

Il presente regolamento detta disposizioni organizzative in merito all'orario di servizio di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, ai sensi della vigente normativa contrattuale del comparto e della dirigenza.

Art. 2 Orario di servizio

Per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e delle strutture e l'erogazione dei servizi.

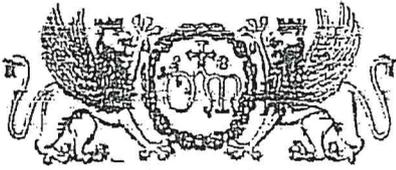
Art. 3 Orario di lavoro

- a) Per "orario di lavoro" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- b) L'orario individuale di lavoro del personale è quello fissato dai vigenti CC.CC.NN.LL. per ciascuna area contrattuale (dirigenza/comparto). Può essere articolato su 5 o 6 giorni alla settimana, oppure prevedere diverse turnazioni, laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore.
- c) Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale l'orario di lavoro viene ridotto in proporzione.
- d) Il dipendente è tenuto al pieno rispetto dell'orario di inizio e di fine lavoro, così come programmato nell'ambito dell'articolazione giornaliera.
- e) Eccezionalmente, per motivate esigenze di servizio, il personale del comparto può essere autorizzato a prolungamenti dell'orario giornaliero al di fuori della flessibilità e, solo in tale caso, ciò potrà determinare un credito orario.

Art. 4 Flessibilità giornaliera

- a) Il dipendente può avvalersi di una flessibilità di 30 minuti sia in entrata che in uscita (30 minuti prima e 30 minuti dopo il previsto orario di inizio/fine lavoro).
- b) Il mancato rispetto dell'orario di lavoro, oltre i 30 minuti di flessibilità consentiti, determinerà un debito orario da recuperare entro il mese successivo.
- c) La flessibilità in entrata ed in uscita dei 30 minuti non dà diritto a credito orario mensile, ma l'eventuale accumulo di orario potrà essere utilizzato per uscite anticipate (o entrate posticipate) dal servizio, nei limiti della flessibilità consentita, nell'arco del mese successivo o dello sviluppo completo del turno.
- d) Il personale turnista è tenuto a rimanere sul posto di lavoro fino all'arrivo del collega del turno successivo.

ALLEGATO.....1.....	ALLA DELIBERAZIONE
24-OTT-2007.....	N.1128... PAG. N. 1



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Ospedale Policlinico - Via Brunamonti, 51 - 06122 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Silvestrini - S. Andrea delle Fratte - 06136 PERUGIA - Part.IVA 02101050546
Tel. : 075.5781 - Fax. : 075.5783531 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

Art. 5 Articolazione orario di lavoro

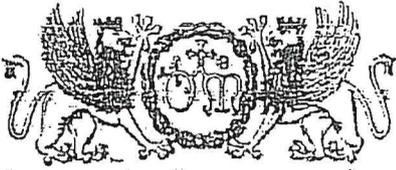
- a) L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni o sei giorni alla settimana.
- b) L'articolazione del predetto orario di lavoro è proposta, in base alle esigenze di servizio, dai Dirigenti di Struttura e dai Coordinatori, ed è approvata dalla Direzione Amministrativa, dalla Direzione Sanitaria e dal Dipartimento delle Professioni Sanitarie.
- c) Le fasce orarie in entrata ed in uscita sono individuate dalla Direzione Amministrativa e dalla Direzione Sanitaria, in base alle rispettive competenze.
- d) **Personale Dirigente:**
L'orario di lavoro è organizzato secondo quanto previsto dall'art. 14 del C.C.N.L. dell'area della Dirigenza Medico - Veterinaria del S.S.N. 2002/2005 e dall'art. 14 del C.C.N.L. dell'area della Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo del S.S.N. 2002/2005.
- e) **Personale del ruolo Sanitario e Tecnico:**
Tale personale, oltre le previsioni di cui ai precedenti commi a), b) e c), può essere impiegato in turni di lavoro articolati nelle 12 o 24 ore.

Art. 6 Rilevazione presenze

- a) Il dipendente è tenuto ad utilizzare personalmente e correttamente il proprio tesserino magnetico (badge) ed a timbrare la presenza in servizio presso il terminale orologio assegnato, corrispondente a quello collocato più vicino alla propria sede di lavoro abituale. In caso di mancato funzionamento, il dipendente deve recarsi presso altro terminale vicino al posto di lavoro.
- b) In allegato 1 è riportato l'elenco dei codici da digitare per particolari attività di servizio (es: straordinario, chiamata in pronta disponibilità ecc.) e per allontanamenti dal posto di lavoro (servizio fuori sede, missione, aggiornamento ecc).
- c) Se, per esigenze di servizio, il dipendente si trovi eccezionalmente in altra sede dell'Azienda è autorizzato a timbrare presso il terminale di tale sede di lavoro.
- d) Non è consentito al personale allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e previa autorizzazione. In tal caso il dipendente dovrà timbrare l'uscita utilizzando l'apposito codice informatizzato (codice 6) ed annotare la destinazione ed il motivo dello spostamento su apposito registro (Allegato 2) tenuto presso la propria struttura.

Art. 7 Mancate timbrature

- a) Qualora il dipendente, pur avendo garantito la presenza in servizio non effettui, per qualsiasi causa, la timbratura, dovrà darne tempestiva comunicazione al Servizio Controllo Orario, utilizzando l'apposito modello (Allegato 3).
- b) Il personale che ha effettivamente svolto l'orario di lavoro può avvalersi, al massimo, di n.3 (tre) giustificativi al mese per mancata timbratura.
- c) Tale modello, attestante l'effettivo orario di lavoro svolto, dovrà essere firmato dal dipendente, dal suo diretto Superiore (Coordinatore, titolare di Posizione Organizzativa), dal Direttore di Struttura Complessa o Dirigente suo delegato. Tale modello dovrà essere inviato in originale, tramite posta interna, al Servizio Controllo Orario della Direzione Personale.



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Ospedale Policlinico – Via Brunamonti, 51 – 06122 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Silvestrini – S. Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA – Part.IVA 02101050546
Tel. : 075.5781 – Fax. : 075.5783531 – Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

- d) Tutti coloro che sono preposti a firmare giustificativi in qualità di Responsabile (Coordinatore, titolare di Posizione Organizzativa, Direttore di Struttura Complessa o Dirigente suo delegato) dovranno comunicare e depositare la firma presso la Direzione del Personale.

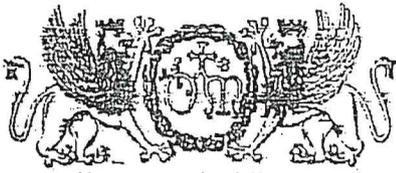
Art. 8 tabulati riepilogativi delle presenze ed assenze mensili

- a) Il Servizio Controllo Orario trasmette ai Direttori/Responsabili di Uffici di Staff e Strutture Complesse i tabulati “provvisori” riepilogativi delle presenze ed assenze, con periodicità mensile, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.
- b) I dipendenti sono tenuti a prendere visione del proprio tabulato mensile.
- c) I Direttori/Responsabili di Uffici di Staff e Strutture Complesse, entro 7 giorni dal ricevimento, avranno cura di restituire i predetti tabulati “provvisori” al Servizio Controllo Orario previa verifica, integrazione e confronto con diretti interessati.
- d) La completezza e correttezza dei dati di ogni tabulato delle presenze/assenze dovrà essere comunque garantita, anche in caso di assenza o impedimento del dipendente.
- e) Le correzioni e/o integrazioni dei predetti dati dovranno essere effettuate direttamente sul tabulato “provvisorio”, che dovrà, altresì, contenere: il timbro del servizio, la firma del dipendente, la convalida dei Responsabili a ciò preposti.
- f) Qualora attraverso il tabulato provvisorio si attesti la mancata timbratura, tale documento dovrà riportare la firma dell’interessato, quella del suo diretto Superiore (Coordinatore, titolare di Posizione Organizzativa) e quella del Direttore di Struttura Complessa o Dirigente suo delegato.
- g) Non è possibile giustificare più di tre mancate timbrature al mese, comprese quelle giustificate mediante il modello di cui al precedente art. 7.
- h) Il Servizio Controllo Orario invierà i tabulati “definitivi”, entro il giorno 16 del mese successivo (ad esempio: il tabulato “definitivo”, riferito al mese di gennaio sarà inviato entro il giorno 16 marzo).
- i) Non sono ammesse correzioni al tabulato delle presenze/assenze dopo che questo sia divenuto definitivo”.

***NB: Considerato che sono in corso le procedure per informatizzare tutte le strutture in modo da gestire on line le procedure di rilevazione presenze/assenze, i documenti cartacei di cui sopra potranno essere abrogati con apposita circolare.**

Art. 9 Ritardi e permessi orari

- a) I ritardi non giustificati (al di fuori della flessibilità) che abbiano comportato difficoltà nella erogazione dei servizi, determineranno l’attivazione di procedure disciplinari in conformità alla normativa vigente ed ai regolamenti aziendali in materia.
- b) Il dipendente, previa autorizzazione, può usufruire di permessi brevi per particolari motivi personali e compatibilmente alle esigenze di servizio.
- c) Il dipendente che fruisce di permessi brevi è tenuto a digitare in entrata o in uscita lo specifico codice informatizzato (codice 4) ed annotare il motivo della richiesta su apposito registro (Allegato 4) tenuto presso la propria struttura.
- d) I permessi brevi devono avere durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero e dovranno essere recuperati entro il mese successivo. Tali permessi non possono eccedere



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Ospedale Policlinico - Via Brunamonti, 51 - 06122 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Silvestrini - S. Andrea delle Fratte - 06156 PERUGIA - Part.IVA 02101050546
Tel. : 075.5781 - Fax. : 075.5783531 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno solare (art. 22 del C.C.N.L. Comparto Sanità 1994/1997).

- e) Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi.
- f) Il mancato recupero del debito orario entro i termini prescritti comporterà a carico del dipendente una trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate, oltre all'attivazione di procedure disciplinari.

Art. 10 Assenze giornaliere programmate (ferie, riposo biologico, ecc.)

- a) I Direttori/Responsabili di Uffici di Staff e Strutture Complesse dovranno preventivamente comunicare i periodi di loro assenza al Direttore Amministrativo/Sanitario, in base alle rispettive competenze, oltre a compilare l'apposito modello da inviare al Servizio Controllo Orario della Direzione Personale.
- b) Il Personale Dirigente deve presentare preventivamente al proprio Direttore/Responsabile richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, oltre compilare l'apposito modello da inviare al Servizio Controllo Orario della Direzione Personale.
- c) I titolari di posizioni organizzative del ruolo amministrativo e tecnico devono presentare preventivamente al proprio Dirigente Responsabile richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo.
- d) I Responsabili di Posizione Organizzativa Dipartimentale del ruolo Sanitario devono presentare preventivamente al proprio Dirigente Responsabile richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, oltre compilare l'apposito modello da inviare al Servizio Controllo Orario della Direzione Personale.

Qualora si tratti di assenze programmate non brevi, le medesime dovranno essere preventivamente comunicate al Direttore di Dipartimento di afferenza, il quale firmerà la predetta richiesta per presa visione.

- e) Gli altri titolari di posizioni organizzative del ruolo sanitario devono presentare preventivamente al proprio Dirigente Responsabile del Dipartimento delle Professioni Sanitarie richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, oltre a compilare l'apposito modello da inviare al Servizio Controllo Orario della Direzione Personale.
- f) I Coordinatori del ruolo sanitario devono presentare preventivamente al proprio titolare di Posizione Organizzativa di riferimento, o al Dirigente delle Professioni Sanitarie, richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, oltre a compilare l'apposito modello da inviare al Servizio Controllo Orario della Direzione Personale.

Qualora si tratti di assenze programmate non brevi, le medesime dovranno essere comunicate al Direttore di Struttura Complessa di afferenza, il quale firmerà la predetta richiesta per presa visione.

- g) Il restante personale del ruolo sanitario dovrà presentare preventivamente al proprio Coordinatore o, in caso di assenza, al Responsabile di Posizione Organizzativa/Dirigente, richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, oltre a compilare l'apposito modello da inviare al Servizio Controllo Orario della Direzione Personale.

Art. 11 Assenze giornaliere non programmate (malattie e congedi per eventi o cause particolari)

- a) Le assenze non programmate devono essere tempestivamente comunicate dal dipendente alla struttura di appartenenza e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro programmato.



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Ospedale Policlinico – Via Brunamonti, 51 – 06122 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Silvestrini – S.Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA – Part.IVA 02101050546
Tel. : 075.5781 – Fax. : 075.5783531 – Sito-Internet: www.ospedale.perugia.it

- b) In caso di assenza per malattia il dipendente è tenuto a recapitare o spedire, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, il certificato medico entro i tre giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa:
- al Dipartimento delle Professioni Sanitarie (per il personale del comparto in servizio presso strutture assistenziali);
 - alla segreteria della struttura di appartenenza (per il restante personale).
- I suddetti soggetti (Dipartimento delle Professioni Sanitarie/Segreterie di struttura), a loro volta, provvederanno ad apporre su tali documenti la data di arrivo e ad inviarli giornalmente alla Direzione Personale - Servizio Controllo orario.
- c) Per le varie tipologie di assenze si rinvia a quanto previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL..

Art. 12 duplicazione tesserini magnetici

- a) Il furto o lo smarrimento del tesserino magnetico (badge) dovrà essere attestato dal dipendente con dichiarazione che dovrà essere allegata alla domanda per ottenere un nuovo tesserino magnetico (badge) da presentare al Servizio Controllo Orario della Direzione Personale.
- b) Il costo per ottenere un nuovo tesserino magnetico (badge), quantificato in Euro 5,00, è a carico del richiedente.

Art. 13 Sanzioni disciplinari

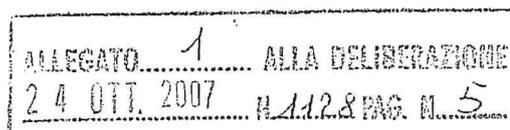
L'inosservanza delle presenti disposizioni comporterà l'attivazione di procedure disciplinari.

Art. 14 Informazioni

- a) Per ottenere informazioni o chiarimenti in ordine a qualsiasi dubbio sul servizio di rilevazione presenze/assenze i dipendenti potranno rivolgersi al Servizio Controllo Orario presso la Direzione Personale, in Via Cotani 21, Perugia, Tel. 6060, 6090, 6019 e 6021, dalle ore 11,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì.

Allegati: n. 4

RegolamentoPresenzeAssenze17-10-07.doc



Pagina 5 di 5



Azienda Ospedaliera di Perugia

Elenco dei "codici numerici" che possono essere digitati presso le tastiere dei terminali orologio dell'Azienda, con riportate a fianco le descrizioni delle corrispondenti funzioni

CODICE	DESCRIZIONE
1	Servizio straordinario
2	Servizio straordinario in Reperibilità
3	Servizio straord. in Rep. (Trapianto organi)
4	Permesso breve per motivi personali a ore
5	Permesso per attività sindacale dei componenti della R.S.U. Aziendale
6	Servizio fuori sede (entro 10 Km.)
7	Missione (oltre 10 Km.)
8	Aggiornamento professionale Obbligatorio
9	Riunione di reparto preventivamente autorizzata dal Dipartimento Professioni Sanitarie
14	Permesso per Attività Sindacale dei delegati delle OO.SS.
22	Reperibilità a recupero
33	Permesso per i dipendenti che partecipano ad assemblee sindacali
44	Attività aggiuntiva per abbattimento liste d'attesa
55	Attività aggiuntiva per abbattimento liste d'attesa Radioterapia/Fisica Sanitaria
66	Progetto Continuità Assistenziale
77	Permesso per visita obbligatoria D.Lgs. 626/94 e s.i.m.

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
 24 OTT 2007 N. 1128/DG N. 6

Azienda Ospedaliera di Perugia



DECRETO... 3... ALLA DELIBERAZIONE
24 OTT. 2007... N. M. S. PAG. N. 4

MODELLO UNICO PER COMUNICAZIONI AL SERVIZIO RILEVAZIONE PRESENZE

MATRICOLA _____ COGNOME E NOME _____

COD.C.COSTO _____ SERVIZIO _____

Dipendente con contratto di lavoro: a tempo indeterminato a tempo determinato

a tempo pieno (36h./38h. sett.) a tempo parziale orizzontale a tempo parziale verticale

CHIEDE DI POTERSI ASSENTARE DAL LAVORO:

dal giorno _____ al giorno _____

dalle ore _____ alle ore _____

per la seguente motivazione:

Codici Causali Assenze (Barrare una sola casella, corrispondente al codice che interessa - Vedere legenda a tergo)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

COMUNICAZIONI DI MANCATE TIMBRATURE DEL GIORNO: _____

Tipo di servizio: Ordinario Straordinario Chiamata in reperibilità

Aggiornamento Altro (Specificare): _____

Entrata _____ Uscita _____ Entrata _____ Uscita _____

Entrata _____ Uscita _____ Entrata _____ Uscita _____

Data di compilazione del presente modello: _____

IL COORDINATORE

IL DIRETTORE DIPARTIMENTO

IL RICHIEDENTE

IL RESP.POSIZIONE ORG.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

