



ORDINE DI SERVIZIO N. 1 / 2026

A tutto il personale assegnato al

Servizio Formazione e Comunicazione
Centro Unico di Formazione (CUF) Azienda Usl Umbria 2
Sgrigna (Referente CUF), Moretti, Mattioli, Petrolo, Spaccini, Beltrame, Azzarelli
Loro Sedi

Oggetto: Procedura per la concessione, movimentazione e utilizzo di apparecchiature, strumenti e presidi in dotazione al Servizio. Disposizioni e direttive operative

Richiamata la normativa vigente in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), nonché i doveri di diligenza, fedeltà e corretta gestione dei beni pubblici gravanti sul personale dipendente, si rende necessario disciplinare con rigorosa certezza le modalità di affidamento e utilizzo dei beni mobili aziendali assegnati alle strutture in indirizzo.

La presente disposizione mira a garantire la corretta conservazione del patrimonio aziendale, la tracciabilità dei dispositivi e la continuità delle attività istituzionali, prevenendo utilizzi impropri o non coordinati.

Tutto ciò premesso e considerato, si dispone quanto segue:

1. Principio di preventiva autorizzazione

Ogni richiesta di utilizzo, prelievo, concessione in uso o movimentazione (anche temporanea o interna) di apparecchiature, strumenti informatici, presidi didattici o tecnici e qualsiasi altro bene in dotazione al Servizio Formazione e Comunicazione e al CUF, deve essere **espressamente e preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio**.

2. Modalità di richiesta

Il personale che necessita di utilizzare o movimentare i suddetti beni per comprovate ragioni di servizio dovrà farne richiesta scritta (anche via e-mail istituzionale) al Responsabile, indicando:

- Tipologia e codice identificativo (ove presente) dello strumento o presidio.
- Motivazione analitica della richiesta correlata alle attività d'ufficio.
- Durata prevista dell'utilizzo o della movimentazione.

3. Divieti e responsabilità

- È fatto assoluto divieto di disporre dei beni in dotazione, o di concederli a terzi (anche se dipendenti della medesima USL ma afferenti ad altri servizi), in assenza del formale nulla osta del Responsabile.
- Il dipendente autorizzato diviene custode temporaneo del bene ed è direttamente responsabile della sua corretta conservazione, integrità e restituzione nei tempi stabiliti.

4. Efficacia e sanzioni

Le presenti disposizioni sostituiscono le precedenti ed hanno efficacia immediata dalla data di pubblicazione del presente atto, 8 giugno 2026.

La violazione dei precetti sopra indicati, l'arbitraria movimentazione dei beni o l'omessa custodia degli stessi costituiranno elemento di valutazione della performance individuale e potranno configurare, nei casi previsti dalla legge, profili di responsabilità disciplinare, civile e amministrativo-contabile per danno erariale.

Il presente ordine di servizio viene notificato a tutto il personale anche mediante invio alla casella di posta elettronica istituzionale.

Il presente avviso va affisso in tutte le sedi del servizio Formazione e Comunicazione dell'Azienda Usl Umbria 2

Terni, 8 giugno 2026

Il Responsabile F.O. Servizio Formazione e Comunicazione

Dott. Alberto Tomassi

