



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 Palermo
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829
TEL. 091 7032995
FAX 091/7032336

DIREZIONE GENERALE

Email

direzionegenerale@asppalermo.org

Palermo li, 05 DIC 2018
Prot. n° 26787/DRU

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari
(o, in mancanza ai direttori delle U.O.C. afferenti)
Ai Direttori dei Distretti Sanitari
Ai Direttori ed ai Responsabili F.I.O. dei PP. OO.
Ai Direttori delle UU.OO.CC. di Coordinamento Amministrativo dei PP. OO.
Al Direttore della U.O.C. Coordinamento staff strategico
Al Direttore dell'U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione
Al Direttore f. f. della U.O.C. Psicologia
Al Direttore della U.O.C. Servizio prevenzione e protezione
Al Direttore dell'U.O.C. Legale
Al Responsabile della U.O.S. Sorveglianza sanitaria
Alla U.O.S. Servizio sociale professionale
Al Responsabile U.O.S. Educazione e promozione della salute aziendale
Al Responsabile della U.O.S. Comunicazione e Informazione
E p. c. Alle OO.SS. Aziendali
Alla RSU Aziendale

LORO SEDI

OGGETTO: RILEVAZIONE PRESENZE

Nonostante le numerose precedenti direttive emanate al riguardo, a seguito di una serie di controlli a campione effettuati, si è avuto modo di accertare che la gestione delle presenze non sempre viene effettuata in maniera completa ed efficace da parte degli operatori addetti agli uffici dislocati nelle varie UU. OO. aziendali.

In particolare fra le anomalie più ricorrenti e gravi che si è avuto modo di constatare, si segnalano a titolo esemplificativo: il mancato controllo del recupero entro il termine previsto dai Regolamenti aziendali del debito orario, anche in misura rilevante, l'ulteriore circostanza di ripetute assenze ingiustificate per le quali non vengono inseriti i relativi giustificativi nei tempi previsti dalle procedure, nonché l'utilizzo incongruo di alcune causali.

Appare quindi opportuno che le SS. LL. impartiscano agli operatori addetti le opportune disposizioni per la corretta gestione delle presenze controllando che, fra gli altri, vengano curati con scrupolosa precisione i sottostanti adempimenti che, si ribadisce, sono stati più volte richiamati nelle precedenti direttive e previsti dai Regolamenti aziendali sull'orario di lavoro:

1. Tempestivo caricamento sul programma in dotazione della documentazione relativa alle presenze/assenze dei singoli dipendenti (ferie, certificati di malattia scaricati dai dipendenti muniti delle credenziali di accesso al portale INPS, permessi retribuiti, 104, permessi a recupero comandi per prestazioni straordinarie, uscite per servizio, giustificazioni mancate timbrature e quant'altro) che va o trasmessa dai responsabili delle singole UU. OO. ai corrispondenti uffici addetti alla rilevazione presenze, appena ricevuta;
2. contestazione delle assenze non debitamente e preventivamente autorizzate, laddove richiesto dalle vigenti disposizioni, con invito a presentare le opportune giustificazioni con documentazione a corredo per la mancata richiesta, o di quelle che, seppur autorizzate, non vengano giustificate al rientro in servizio con la documentazione prevista dalla normativa contrattuale e/o legislativa
3. Invio ai singoli Responsabili delle strutture, di norma entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, del prospetto individuale mensile di ciascun dipendente assegnato, già integrato con i dati risultanti dalla documentazione indicata al precedente punto 1) caricati nel corso del mese,

4. Poiché il cartellino personale mensile è direttamente consultabile sul portale del dipendente il cui link si trova sull'home page del sito istituzionale dell'Azienda, ciascun dipendente che rilevi **errori presunti dei dati già caricati o di calcolo da parte del software** potrà segnalarle al proprio Responsabile di U. O. che, valutatane la possibile fondatezza, richiederà **le eventuali ed eccezionali rettifiche all'ufficio addetto**, che dovranno essere apportate entro i 5 giorni successivi; appare chiaro che per consentire le correzioni (apportabili solo se sussistano circostanze debitamente documentate), il report dovrà essere restituito all'Ufficio periferico di rilevazione presenze, con le indicazioni relative a tutte le eccezionali mancate timbrature per qualsiasi causa verificatesi (malattie, ferie, 104 etc.), con le nuove ed isolate corrispondenti attestazioni, in precedenza eccezionalmente non trasmesse, in quanto la relativa e normale documentazione va inviata, si ribadisce, immediatamente od al massimo nel corso del mese in cui si sia verificato il relativo evento; ciò non solo per evitare che l'ufficio addetto si trovi ad effettuare in pochi giorni il lavoro spalmabile nel corso del mese, ma anche perché in sede di controllo anche inframensile, i reports risultino aggiornati nei limiti di quello che consenta il software in dotazione;
5. il report con le eventuali avvenute correzioni, operate dal predetto Ufficio competente, sarà ritrasmesso al Responsabile della struttura di assegnazione;
6. sulla scorta delle risultanze dei reports, qualora gli stessi non siano aggiornati in maniera completa o presentino debito orario deve procedersi a:
 - a. tempestiva contestazione del debito orario, con assegnazione del termine per il recupero (entro il secondo mese successivo a quello in cui si sia verificato); le contestazioni dovranno essere accompagnate dall'avvertenza che in caso di mancato recupero del debito, omesso riscontro entro i termini assegnati o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, si disporrà, tra l'altro, la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla U.O.C. Gestione economica e previdenziale.
 - b. in senso generale tutte le situazioni di irregolarità dovranno essere sanate al massimo entro il mese successivo a quello di riferimento.

Pertanto si confida nella collaborazione delle SS. LL. perché vigilino efficacemente, oltre che sulle presenze del personale in servizio, sul controllo del personale preposto alla gestione degli adempimenti inerenti la rilevazione delle presenze; si rammenta peraltro che l'espletamento degli stessi integra un preciso dovere d'ufficio, la cui violazione, può dar luogo all'applicazione delle conseguenti sanzioni disciplinari nei confronti dei trasgressori, in considerazione anche della gravità degli effetti negativi di simili inadempienze.

La loro tolleranza può altresì concretizzare responsabilità per "culpa in vigilando" e danno erariale, per evitare la quale, le SS. LL. dovranno dare corso ad apposite formali contestazioni sia nei confronti dei dipendenti interessati, che degli addetti agli uffici rilevazione presenze che non espletano i propri compiti nei tempi e nei modi previsti dalle direttive aziendali.

Si inoltra copia della presente al Responsabile della U.O.S. Comunicazione e Informazione per la pubblicazione sul sito dell'Azienda.

IL RESPONSABILE DELLA UOS
Amministrazione risorse umane e
Vertenze e procedimenti disciplinari
(Dott. Tullio Conti)

IL DIRETTORE DELLA U.O.C.
GESTIONE GIURIDICA E S. O.
(Dott. Giuseppe Campisi)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Domenico Moncada)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott. Antonino Candela)



IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
RISORSE UMANE S.O. E AA.GG.
(Dott. Sergio Consagra)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Salvatore Russo)