



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo
Organizzativo e Affari Generali
UOC "Gestione Giuridica e Sviluppo Organizzativo"
U.O.S. "Amministrazione risorse umane e
Vertenze e procedimenti disciplinari"
Via Pindemonte, 88 - 90129 Palermo
Telefono. 091/7033905 - FAX 091/7033951
EMAIL: vertenze@asppalermo.org
WEB www.asppalermo.org

25 GEN. 2013

DATA
Rif.

PROT. N° SG5

2137

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi
Ai Direttori dei Dipartimenti Sanitari
Ai Direttori dei Distretti Sanitari
Ai Direttori F.I.O. dei PP. OO.
Ai Coordinatori amministrativi dei distretti ospedalieri
Al Direttore della UOC Bilancio e programmazione
Al Direttore della UOC Contabilità analitica e patrimonio
Al Direttore della UOC Contabilità generale e gestione tesoreria
Al Direttore della UOC Programmazione e organizzazione
delle attività di cure primarie
Al Direttore della UOC Integrazione socio-sanitaria
Al Direttore della UOC Medicina Legale
Ai Direttori delle UOC in staff alla Direzione Aziendale
Al Responsabile della UOS Gestione contenzioso
Al Responsabile della UOS Contenzioso del lavoro
Al Responsabile della UOS Gestione sinistri del personale
Al Responsabile della UOS Sorveglianza sanitaria
Alla UOS Professioni sanitarie infermieristiche ed ostetriche
Alla UOS Servizio sociale professionale
All'Ufficio Relazioni con il Pubblico

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.

Quanto sopra, sebbene sia stato più volte evidenziato in precedenza, deve avvenire invece puntualmente ed a prescindere dalla posizione e dal ruolo rivestito dai singoli dipendenti.

Tale adempimento viene tuttavia operato spesso in maniera lacunosa ed 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, per cui la stampa del report annuale si presenta spesso con numerosi punti interrogativi che simboleggiano le assenze cui si fa riferimento, nonché l'utilizzo incongruo della causale servizio esterno o riposi compensativi che appaiono eccessivi.

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, malattie, permessi retribuiti, 104, permessi a recupero comandi per prestazioni

- straordinarie, uscite per servizio, giustificazioni mancate timbrature e quant'altro) che va trasmessa dai responsabili delle singole UU. OO. ai corrispondenti uffici addetti alla rilevazione presenze, appena ricevuta;
2. Invio del prospetto individuale di ciascun dipendente già integrato con i dati risultanti dalla documentazione indicata al precedente punto 1) caricati nel corso del mese al Responsabile della struttura nella quale il dipendente presta il servizio, di norma entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento;
 3. detto Responsabile, ricevuto il prospetto orario, entro 5 giorni provvederà a consegnare copia al dipendente interessato, solo per le eventuali ed eccezionali rettifiche che dovranno essere apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Dirigente; appare chiaro che per consentire le correzioni (apportate quindi solo se sussistono errori presunti dei dati già caricati o di calcolo da parte del software), 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;
 4. il report con le eventuali avvenute correzioni, operate dal predetto Ufficio competente, sarà ritrasmesso al Responsabile della struttura di assegnazione per essere portato a conoscenza del dipendente entro i successivi 10 giorni;
 5. sulla scorta delle risultanze dei reports, qualora gli stessi non siano aggiornati in maniera completa o presentino debito orario deve procedersi a:
 - a. 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;
 - b. tempestiva contestazione del debito orario, con assegnazione del termine per il recupero (entro il secondo mese successivo a quello in cui si sia verificato);
 - c. 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.
 - d. in senso generale tutte le situazioni di irregolarità dovranno essere sanate al massimo entro il mese successivo a quello in cui sia consegnato il report al dipendente.

Non potranno essere tollerate in futuro situazioni di posizioni non regolarizzate, ove risalenti a periodi superiori a mesi due.

Pertanto si confida nella collaborazione delle SS. LL. perché vigilino efficacemente 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 all'U.R.P per la pubblicazione sul sito dell'Azienda

IL RESPONSABILE DELLA U.O.S.
(Dott. Giuseppe Campisi)



IL DIRETTORE DELLA U.O.C.
(Dr.ssa Mariagiuseppina Montagna)

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
(Dr. Gaetano La Corte)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTTOR ANTONINO RAGUSA
TELEFONO. N 091 703 39 52 C:\Users\ragusa\Desktop\circolari\ri_pres_2013.doc