



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo

UOC TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
DELLE RISORSE UMANE AZIENDALI

Via Pindemonte, 90 Edificio 23 Blocco C 1° piano

Segreteria: 091 703 4484/3794/3793

E-mail: segreteria@asppalermo.org

PEC: trattamentoeconomico.pec@asppalermo.it

UOS GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO,

FONDI, FLUSSI, BUDGET E APPLICAZIONI CONTRATTUALI

Telefono: 091 703 4480 / 091 7033920

WEB www.asppalermo.org

DATA

Rif.

PROT. N°

24-08-23

ASP/024378

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 delle Direzioni Sanitarie di Presidio
Ai Direttori delle UU.OO.CC. di Coordinamento Amm.vv
dei Presidi Ospedalieri e Territoriali – Aree 1,2 e 3
Al Direttore della U.O.C. Coordinamento staff strategico
Al Direttore dell'U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione
Al Direttore della U.O.C. Psicologia
Alla U.O.C. Centro gestionale Screening
Al Direttore della U.O.C. Servizio prevenzione e protezione
Al Direttore dell'U.O.C. Legale
Al Direttore dell'UOC Sviluppo Gestionale dei Progetti Sanitari
Al Responsabile della U.O.S. Sorveglianza sanitaria
Alla U.O.S. Servizio sociale professionale
All'UOS Professioni sanitarie infermieristiche ed ostetriche
All'UOS Professioni sanitarie di riabilitazione
Al Responsabile U.O.S. Educazione della salute aziendale
All'U.O.S. Sistema Informativo e Statistico
Agli Uffici di Segreteria delle Direzioni Generale Sanitaria Amministrativa
Al Gruppo di lavoro Aggiornamento sito
(Mail: aggiornamentosito@asppalermo.org)
LORO SEDI

E P. C.

OGGETTO: RILEVAZIONE PRESENZE.

Si ritiene opportuno emanare la presente circolare al fine di ribadire l'esigenza di una attenta gestione delle presenze da parte degli operatori addetti agli uffici dislocati nelle varie UU. OO. aziendali, alla quale va coniugata una efficace opera di controllo da parte dei singoli Direttori/Responsabili che debbono verificare tanto la puntuale esecuzione dei connessi adempimenti da parte degli stessi, che l'osservanza degli obblighi inerenti l'orario e le assenze dal servizio posti a carico dei singoli dipendenti assegnati.

E' assolutamente necessario pertanto che le SS. LL. vigilino sugli operatori addetti per la corretta gestione delle presenze che deve avvenire puntualmente ed a prescindere dalla posizione e dal ruolo rivestito dai singoli dipendenti, disponendo affinché, fra gli altri, vengano curati con scrupolosa precisione i sottostanti adempimenti:

- 1) tempestivo caricamento sul programma in uso 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 trasmessa dai responsabili delle singole UU. OO. ai corrispondenti uffici addetti alla rilevazione presenze, appena ricevuta dal dipendente interessato, che ha l'obbligo di presentare la richiesta preventivamente nei termini previsti per ciascuna tipologia di permesso da fruire;

- 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 preventiva, o di quelle che, seppur autorizzate, non vengano giustificate al rientro in servizio con la documentazione prevista dalla normativa contrattuale e/o legislativa;
- 3) in senso generale tutte le situazioni di irregolarità dovranno essere sanate al massimo entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento;
- 4) sulla scorta delle risultanze del cartellino personale mensile di ciascun dipendente assegnato, che si rammenta è direttamente consultabile dalle SS.LL., qualora lo stesso non sia aggiornato in maniera completa o presenti debito orario deve procedersi a:

a. tempestiva contestazione del debito orario, con assegnazione del termine per il recupero (entro il termine previsto dai Regolamenti Aziendali vigenti); le contestazioni dovranno essere accompagnate dall'avvertenza che in caso di mancato recupero del debito orario, omesso riscontro entro i termini assegnati o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, si disporrà, tra l'altro, la decurtazione del corrispondente trattamento economico, dandone apposita comunicazione alla U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali;

b. nell'ipotesi in cui il recupero non avvenga, dare seguito alla contestazione operando concretamente tale comunicazione alla U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali, significando che in carenza, la stesa U.O.C. provvederà nei confronti di tutti i dipendenti all'automatica proporzionale decurtazione della retribuzione per le ore non lavorate, per cui sia decorso il termine per il relativo recupero (entro il secondo mese successivo a quello in cui si sia verificato per il personale del comparto, 31 dicembre per il personale della Dirigenza).

Resta inteso che le per ore regolarizzate successivamente a tale termine (causa ritardata produzione o caricamento della inerente documentazione giustificativa) sarà naturalmente operato il dovuto conguaglio, ma altresì che, appurate le relative responsabilità, dovranno essere adottati i provvedimenti conseguenti.

Con riguardo a quanto indicato sull'esigenza del recupero del debito orario, qualora non si sia già opportunamente provveduto in merito, si invitano le SS.LL. a completare la relativa procedura in tempi rapidi (massimo settembre p.v.) per il recupero del debito maturato dai dipendenti assegnati fino al mese di maggio 2023, per poi, una volta regolarizzate le pendenze esistenti, mettersi opportunamente al corrente con i termini regolamentari per le situazioni maturate successivamente. Si ribadisce che nel caso di debito orario non recuperato dovranno essere effettuate le necessarie comunicazioni alla U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali, per le dovute trattenute sulle competenze stipendiali

Si conferma pertanto la necessità di un controllo efficace sul personale preposto alla gestione degli adempimenti inerenti la rilevazione delle presenze; il cui corretto espletamento integra un preciso dovere d'ufficio, a pena dell'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 non solo nei confronti degli addetti agli uffici rilevazione presenze che non espletino i propri compiti nei tempi e nei modi previsti dalle direttive aziendali, ma soprattutto dei dipendenti che si siano resi inadempienti degli obblighi connessi al rispetto dell'orario di lavoro ed alla giustificazione delle assenze.

In considerazione del rilevante interesse che la presente circolare assume per il personale, le SS.LL. dovranno assicurarne la massima divulgazione a tutti i dipendenti in servizio nelle rispettive UU.OO. dirette.

Si inoltra altresì copia della presente al Gruppo di lavoro Aggiornamento sito per la pubblicazione sul sito dell'Azienda.

Il Direttore della U.O.C. Trattamento Economico e
Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali

(Dott.ssa Antonina Agnello)

della U.O.S. Gestione Trattamento Economico,
fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali
(Dott.ssa Patrizia Tedesco)

Il Direttore del Dipartimento
(Dott. Sergio Consagra)