



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

Dipartimento Gestione delle Risorse Umane
Servizio Stato Giuridico
U.O. "Stato Matricolare e Rilevazione Presenze"
Via Pindemonte, 88 - 90129 Palermo
Telefono. 091/7033912 - FAX 091/7033951
EMAIL: matricolare@ausl6palermo.org
WEB www.ausl6palermo.org

A. S. P. - PALERMO		
U. R. P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico		
★	29 NOV. 2010	★
Prot. n. 2997/URP		

DATA 29 NOV 2010

PROT. N° SG3 26186
Rif. N. del

**COMUNICAZIONE
TRASMESSA SOLO VIA FAX.
SOSTITUISCE L'ORIGINALE
SENZA ART. 6, COMMA 2**

Ai Direttori dei Dipartimenti
Amministrativi e Sanitari

Ai Direttori dei Distretti

Ai direttori F.I.O. dei PP.OO.

Al Direttore del SIMIT-Cefalù

All' U.O. Affari Generali

All' U.O. Ufficio Legale

All' U.O. Contenzioso Lavoro

LL.SS.

OGGETTO : Sistema rilevazione presenze. Addebito badge.

Sono pervenute recentemente diverse segnalazioni di malfunzionamento del sistema di rilevazione presenze che lo scrivente dipartimento ha inoltrato al Dipartimento Gestione Appalti, Patrimonio e Servizi Economici competente per materia a cui si invita in futuro di trasmettere le relative richieste per celerità negli adempimenti di che trattasi.

Si rammenta, come peraltro più volte ribadito, che la gestione (aggiornamento delle cartelle di presenza dei singoli dipendenti orario dovuto e non reso, documentazione servizio esterno etc.) della rilevazione assenze - presenze del personale è in capo al Responsabile di ogni macrostruttura, mediante gli operatori abilitati in servizio presso le relative strutture.

Ciò posto, la SS.LL. dovranno vigilare sulla corretta applicazione del vigente regolamento aziendale in materia di orario di lavoro, nonché delle norme emanate nel tempo e di quelle scaturite dalle recenti disposizioni legislative in materia di pubblico impiego, significando che, ove si dovessero accertare prestazioni non coerenti con le stesse le SS.LL., dovranno attivare ogni necessaria procedura anche di carattere disciplinare laddove se ne dovessero ravvisare le condizioni.

L'ufficio rilevazione presenze dello scrivente dipartimento ha effettuato ed effettua a campione verifiche e, ove si sono riscontrate anomalie si è proceduto ad invitare i Responsabili delle strutture a disporre per la regolarizzazione delle anomalie accertate nei termini assegnati con le relative note.

Con riferimento alla procedura da seguire per la consegna dei badge provvisori ai dipendenti che ne fanno richiesta per smarrimento, rottura, furto etc., nel richiamare il regolamento e le direttive emanate nel tempo in materia sull'argomento, si fa presente quanto segue:

- verrà attribuito gratuitamente il primo badge, addebitando gli altri badge che verranno richiesti in sostituzione;
- il dipendente è tenuto a presentare immediatamente la denuncia di smarrimento unitamente alla ricevuta di versamento effettuata presso gli Uffici Economato al Direttore della macrostruttura, ove presta servizio, che rilascerà con urgenza il relativo duplicato. A tal fine ogni operatore addetto alla rilevazione presenze dovrà avere una scorta di badge non superiore al 10% del personale (forniti, su richiesta, dall'ufficio rilevazione presenze di questo dipartimento) che servirà per sostituire temporaneamente il badge perso e/o smagnetizzato del dipendente.

Si resta a disposizione per qualsiasi chiarimento.

La presente si trasmette all'U.R.P. per la pubblicazione sul sito aziendale.

Il Responsabile della U.O.
(Dr.ssa Maria Teresa Badalà)

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
(Dr. Giuseppe Andaloro)

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
(Dr. Gaetano La Corte)