



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

DATA

Rif.

PROT. N° SG5

- 5 GIU. 2014

10929

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi
Ai Direttori dei Dipartimenti Sanitari
Ai Direttori dei Distretti Sanitari
Ai Direttori F.I.O. dei PP. OO.
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
Al Direttore della U.O.C. Coordinamento staff strategico
Al Direttore della U.O.C. Psicologia
Al Direttore della U.O.C. Servizio prevenzione e protezione
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
Al Responsabile f. f. della U.O.S. Comunicazione e Informazione
E p.c. Alle OO. SS. aziendali
Alla RSU aziendale

OGGETTO: OBBLIGO CONSEGNA REPORT RILEVAZIONE PRESENZE

Nonostante le numerose precedenti direttive emanate al riguardo, (l'ultima in ordine di tempo è la n. 2137 del 25.01.2013, regolarmente pubblicata sul sito aziendale all'indirizzo <http://www.asppalermo.org/circolari.asp>), continuano a pervenire al Dipartimento scrivente lamentele da parte dei dipendenti per la mancata consegna agli stessi dei reports mensili di rilevazione presenze.

Tale consegna costituisce un adempimento espressamente previsto dai Regolamenti aziendali sull'orario di lavoro e pertanto deve avvenire puntualmente nell'ambito della procedura, anch'essa contemplata, di seguito rammentata:

1. L'ufficio competente per la rilevazione presenze, nell'ambito delle varie articolazioni aziendali, deve innanzitutto provvedere all'invio del prospetto individuale di ciascun dipendente già integrato con i dati risultanti dalla 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) 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;
2. detto Responsabile, ricevuto il prospetto orario, entro 5 giorni provvederà a consegnarne copia, debitamente sottoscritta, al dipendente interessato; le eventuali ed eccezionali rettifiche 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;

3. 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.

In conclusione entro il termine massimo di 15 giorni dalla fine del mese di riferimento, il report deve essere consegnato al dipendente; il termine viene elevato a trenta giorni nell'eventualità in cui il report debba essere corretto.

Pertanto si confida nella collaborazione delle SS. LL. perché vigilino efficacemente sul controllo del personale preposto alla gestione del suddetto adempimento inerente la rilevazione delle presenze; si ripete che il suo espletamento 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.

Il mancato controllo può altresì concretizzare responsabilità per "culpa in vigilando" per evitare la quale, le SS. LL. dovranno dare corso ad apposite formali contestazioni nei confronti degli addetti agli uffici rilevazione presenze inadempienti.

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:\Userstragusa\Desktop\circolari 2014\consegna_report.doc