ASP PALERMO
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 058417600829

Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali
UOC Gestione Giuridica e Sviluppo Organizzativo
U.O.S. Acquisizione e amministrazione risorse umane
Via Pindemonte, 88 – 90129 Palermo'
Telefono. 091/7033912 – **FAX** 091/7033972
EMAIL: matricolare@asppalermo.org
WEB www.asppalermo.org

DATA___18/10/2012_____
Rif.

PROT. N° SG2 ___30366_____

Ai Direttori dei Dipartimenti Sanitari
Ai Direttori dei Distretti Sanitari
Ai Direttori F.I.O. dei PP. OO.
Ai Coordinatori sanitari e amministrativi dei distretti ospedalieri
Al Direttore della UOC Progettazione e manutenzioni
Al Direttore della UOC Provveditorato
Al Direttore della UOC Facility management
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 UOC Coordinamento Staff Strategico
in staff alla Direzione Aziendale
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
All'Ufficio Relazioni con il Pubblico
.
LORO SEDI

OGGETTO: rilevazione presenze – controllo reports.

In considerazione dell'importanza rivestita dalla materia indicata in oggetto si ritiene opportuno ribadire con la presente i punti fermi già indicati nelle precedenti circolari emanate al riguardo.

Non appare superfluo precisare nuovamente che **la rilevazione automatizzata della propria presenza costituisce un obbligo fondamentale per tutti i dipendenti**, a prescindere dalla posizione e dal ruolo rivestito, (Dirigenti e non, ivi compresi i Direttori di UOC).

L'osservanza di tale adempimento assume una precisa funzione di garanzia al riconoscimento ed alla certezza dei diritti che vi sono connessi, sia sotto il profilo del trattamento economico, (stipendio ed indennità variabili), che dello stato giuridico (INPDAP, INAIL, ecc..).

Correlativamente la tolleranza di comportamenti difformi, può concretizzare per le SS.LL in indirizzo una responsabilità per "culpa in vigilando" e danno erariale, e ciò nella considerazione che il pagamento degli emolumenti a qualunque titolo al personale presuppone da parte delle SS. LL. la verifica periodica e preventiva che i dipendenti assegnati, a prescindere, si ribadisce, dalla posizione e dal ruolo rivestito, effettuino regolarmente le ore di lavoro previste dal CCNL di categoria, pena la perdita del corrispondente trattamento economico, previa comunicazione delle SS. LL. alla U.O.C. Gestione economica e previdenziale.

Le SS.LL. inoltre si adopereranno in una fattiva azione di vigilanza e di intervento per l'eliminazione di ogni forma di abuso, accertandone, nel contempo, la rilevanza disciplinare ed, in caso affermativo, attivando le relative procedure nel rispetto dei vigenti CC.CC.NN.LL.

Un adempimento imprescindibile di quest'azione di vigilanza è costituito dal controllo puntuale e scrupoloso dei reports di rilevazione mensile delle presenze, per espletare il quale è necessario che venga verificato che per ogni assenza e/o variazione dell'orario ordinario sussista l'apposita documentazione giustificativa.

Si raccomanda particolare attenzione nell'operare tale verifica per le "causali" inserite direttamente dal dipendente mediante la timbratura del proprio badge e indicazione del relativo codice.

Poiché da un controllo effettuato a campione dall'Ufficio rilevazione presenze si è avuto modo di rilevare un'eccessiva frequenza del ricorso alla causale "servizio esterno", appare il caso di rammentare che le uscite per motivi di servizio devono essere preventivamente autorizzate e debitamente documentate, e anche che è assolutamente necessario che, attraverso il citato controllo dei reports di rilevazione mensile, venga confermato che l'inserimento diretto della causale ad opera del dipendente sia limitato alle circostanze in cui le due condizioni citate (autorizzazione e documentazione) siano rispettate.

Si raccomanda di assicurare la massima divulgazione della presente, anche mediante affissione ai rispettivi albi, e di impartire le opportune disposizioni per la sua corretta applicazione da parte degli addetti alla cura dei procedimenti di cui si tratta.

Il Direttore UOC Coordinamento Staff Strategico in staff alla Direzione Aziendale provvederà a diramare alle UU.OO. di staff la presente direttiva.

Si inoltra altresì copia della presente all'U.R.P per la pubblicazione sul sito dell'Azienda.

IL RESPONSABILE DELLA U.O.S.
(Dott.ssa Maria Teresa Badalà)

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\utente\Documents\Per il sito\Circolari_Regolamenti\Risorse umane\Circolare ASP n_30366_DRU del 18_10_2012 - Rilevazione presenze – controllo reports.doc