

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 Palermo

C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

TEL. 091 7032995 -FAX 091/7032336

**DIREZIONE GENERALE**

Email

direzionegenerale@asppalermo.org

Palermo li, \_\_\_\_\_

Prot. n° \_\_\_\_\_

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari  
 (o, in mancanza ai Direttori delle UU.OO.CC. 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.vo  
 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 dell'U.O.C. Legale  
 Al Direttore della U.O.C. Psicologia  
 Al Direttore della U.O.C. Servizio prevenzione e protezione  
 All'UOC Sviluppo Gestionale dei Progetti Sanitari  
 Alla U.O.C. Centro gestionale Screening  
 Alla U.O.S. Sistema informativo e statistico  
 Alla U.O.S. Sorveglianza sanitaria  
 Al U.O.S. Educazione e promozione della salute aziendale  
 Alla U.O.S. Professioni sanitarie infermieristiche ed ostetriche  
 Alla U.O.S. Professioni sanitarie di riabilitazione  
 Alla U.O.S. Servizio sociale professionale  
 E P. C. Al Gruppo di lavoro c/o U.O.C. Coordinamento staff strategico  
 (Mail: [aggiornamentosito@asppalermo.org](mailto:aggiornamentosito@asppalermo.org))  
 Alle OO. SS. del Comparto e della Dirigenza  
 Alla R.S.U. Aziendale

LORO SEDI

OGGETTO: obbligo di registrazione delle presenze. Richiamo

In conformità alle pregresse direttive e circolari emanate sull'argomento in oggetto, si ribadisce l'obbligatorietà per tutti i dipendenti, a prescindere dalla posizione e dal ruolo rivestito, (con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, Dirigenti e non, ivi compresi i Direttori di UOC), della rilevazione automatizzata della propria presenza in servizio mediante l'uso del badge e del relativo lettore, che fatte salve le fattispecie appresso rappresentate, deve essere esclusivamente e sempre quello in dotazione alla struttura di assegnazione ove si svolge ordinariamente l'attività lavorativa, mentre non deve essere assolutamente consentita la registrazione della presenza in terminali diversi.

Al riguardo si rileva che, come noto, l'Ufficio preposto presso il Dipartimento Risorse Umane fornisce al neo dipendente, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone in quanto il titolare è responsabile della sua custodia

Ciascun dipendente ogni volta che entri od esca dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio preposto, effettuando la digitazione degli eventuali codici attestanti le causali giustificative.

Vanno altresì registrate attraverso i lettori di cui sopra, le uscite dalla sede di lavoro per esigenze di servizio; tali uscite autorizzate dal Responsabile dell'U. O. di appartenenza, non debbono essere recuperate e per le stesse va utilizzato il codice "servizio esterno".

Il dipendente che, per motivi di servizio deve recarsi nel corso della giornata lavorativa presso altre strutture dell'Azienda, deve ivi registrare l'ingresso e l'uscita.

Si sottolinea che rilevare l'ingresso e/o l'uscita attraverso il lettore di una sede diversa da quella di appartenenza è consentito esclusivamente nelle fattispecie in cui per motivi di ufficio l'orario di lavoro inizi o termini in tale luogo; appare chiaro che tali situazioni rivestono un carattere di sporadicità e che pertanto vanno accuratamente monitorate al fine di prevenire eventuali abusi.

In ipotesi eccezionali in cui la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili alla volontà del dipendente (mancanza lettore in luoghi di servizio esterno orari notturni ecc.), la stessa potrà essere inserita d'ufficio dall'operatore addetto alla rilevazione solo qualora la prestazione venga resa in esecuzione di preventiva e specifica disposizione scritta impartita dal Responsabile della U.O. di appartenenza, che dovrà essere inviata al competente ufficio presenze unitamente a dichiarazione accompagnata da documentazione comprovante l'avvenuta effettuazione della prestazione medesima (verbali ispezioni et *similia*) prodotta dal dipendente, che avrà altresì l'obbligo di segnalare tale condizione nella dichiarazione.

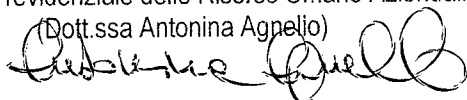
Nell'ipotesi di malfunzionamento del lettore in dotazione, appare evidente che il personale sarà autorizzato ad operare la timbratura del badge in quello più prossimo funzionante, fermo restando che il Direttore/Responsabile della U.O. di relativa assegnazione avrà l'obbligo di comunicare tali circostanze agli uffici di rilevazione competenti

Si raccomanda di avere cura di assicurare la massima divulgazione della presente a tutto il personale e di vigilare sia sull'osservanza della medesima da parte dei dipendenti delle strutture dalle SS.LL. dirette, che sugli adempimenti posti a carico di ciascun responsabile, impartendo le necessarie disposizioni agli addetti ai controlli, onde evitare che, a seguito di verifiche interne od esterne, eventuali omissioni o l'accertata inosservanza della presente direttiva possa formare oggetto di valutazione negativa, e/o determinare diretta responsabilità amministrativa-contabile delle SS.LL. in indirizzo nonché dei dirigenti delle singole UU.OO., per "culpa in vigilando" e per eventuale danno erariale; ciò nella considerazione, più volte ribadita, che il pagamento degli emolumenti al personale presuppone che, da parte delle SS.LL., venga effettuata la verifica periodica e preventiva che i dipendenti assegnati, espletino regolarmente le ore di lavoro previste dal CCNL di categoria, senza assenze che comportino riduzione del trattamento economico..

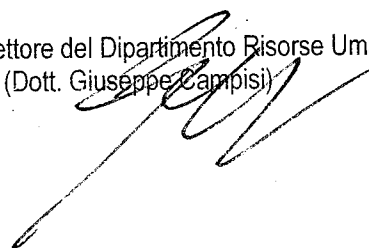
Si inoltra copia della presente al Gruppo di lavoro c/o l'U.O.C. Coordinamento staff strategico per la pubblicazione sul sito dell'Azienda.

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

(Dott.ssa Antonina Agnelio)

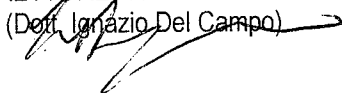


Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane  
(Dott. Giuseppe Campisi)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Ignazio Del Campo)



IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Daniela Faraoni)

