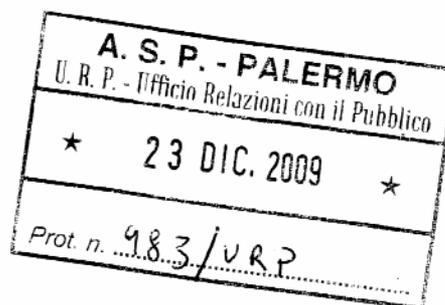




AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841780829

DIREZIONE GENERALE

Via Giacomo Cusmano, 24- 90141 PALERMO
WEB www.ausl6palermo.org

DATA

22 DIC. 2009

PROT. n.

9090/DGRU

Al Direttore Del Dipartimento Risorse Umane
 Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari
 Al Direttore del Servizio Ospedalità Pubblica
 Al Direttore del Servizio Ospedalità Privata
 Al Direttore del Servizio di Medicina Legale e Fiscale
 Al Direttore del S.I.M.T. CEFALU'
 Ai Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali
 Ai Direttori F.I.O. dei PP.OO. Aziendali
 Ai Responsabili delle Segreterie
 Direzione Generale
 Direzione Amministrativa
 Direzione Sanitaria
 Collegio Sindacale
 Ai Responsabili delle UU.OO. in staff alla Direzione Aziendale
 Al Responsabile dell' Ufficio Delibere Aziendale
 Al Responsabile dell'U.R.P.

LORO SEDI

OGGETTO: CIRCOLARE N. 3060/DG DEL 02/12/2009 -ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE - ISPEZIONI PERIODICHE

Con riferimento a quanto illustrato nella circolare indicata in oggetto, poiché sono intervenute numerose richieste di chiarimento al riguardo, si precisa che le modalità di rilevazione delle presenze continueranno ad essere le seguenti:

- la documentazione relativa alle presenze/assenze dei singoli dipendenti (ferie, malattie, permessi retribuiti, 104, permessi a recupero comandi per prestazioni straordinarie, uscite per servizio e quant'altro) continuerà ad essere immediatamente trasmessa dai responsabili delle singole UU.OO. ai corrispondenti uffici periferici addetti alla rilevazione presenze, per consentire il caricamento sul programma in dotazione in "tempo reale" e non, come erroneamente compreso da alcuni, solo dopo la fine del mese unitamente al report vidimato dal Responsabile competente per il caricamento postumo in unica soluzione;
- a fine del mese l'ufficio periferico addetto al controllo della rilevazione automatizzata delle presenze deve inviare il prospetto individuale del personale **già integrato con i dati risultanti dalla documentazione indicata al precedente punto a) 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;
- detto Responsabile, ricevuto il prospetto orario, entro 5 giorni provvederà a consegnare copia al dipendente interessato, **solo per le eventuali ed eccezionali rettifiche** che 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 sussistano 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, 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 risultano aggiornati nei limiti di quello che consenta i software in dotazione;

- d) il report con le avvenute correzioni, operate dal predetto Ufficio competente, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente entro i successivi 10 giorni, a cura del Responsabile della struttura di assegnazione.

Si reitera la raccomandazione di avere cura di assicurare la massima divulgazione della presente e di vigilare sia sull'osservanza della medesima, che sugli adempimenti posti a carico di ciascun responsabile, imparando le necessarie disposizioni agli addetti ai controlli.

Si trasmette copia della presente all'U.R.P. ai fini della pubblicazione sul sito aziendale nell'apposita sezione delle circolari,



IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Salvatore Cirignotta)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Cirignotta", written over the typed name of the Director General.