

Prot. n. NP/2014/2773

del 14/03/2014

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori dei PP.OO.
Ai Direttori dei Distretti
Ai Direttori delle UU.OO. Complesse
Ai Coordinatori

e.p.c. Agli Uffici Rilevazione Presenze

OGGETTO: Rilevazione delle presenze – omesse timbrature.

Con Provvedimento N. 3054 del 23 dicembre 2013, a chiusura delle trattative con la R.S.U. e le OO.SS., si è preso atto del Contratto Integrativo Aziendale dell'Area Comparto, peraltro pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Personale - Contrattazione Integrativa.

Nel sopracitato Accordo Integrativo il Titolo Quarto è dedicato al "Rapporto di Lavoro ed Istituti Contrattuali".

L'adozione del suddetto regolamento interno risponde sia ad esigenze di chiarezza che di trasparenza che consentono sia la reale garanzia dei diritti e degli obblighi dei dipendenti in materia di orario, sia una corretta applicazione degli istituti inerenti il rapporto di lavoro.

A tale proposito è opportuno ricordare a tutto il personale:

1. Ogni dipendente, ai fini della registrazione dell'orario di servizio assegnato, è obbligato ad utilizzare i badge in dotazione per la rilevazione automatica delle timbrature negli appositi timbratori sparsi nelle varie sedi aziendali, che deve essere effettuata all'inizio ed al termine dell'attività lavorativa presso il rilevatore situato nella propria sede lavorativa. Eventuali timbrature presso rilevatori di altre sedi dell'azienda, rispetto alla sede abituale di allocazione del dipendente, sono consentite se derivanti da specifiche esigenze di servizio.
2. L'utilizzo improprio di altri rilevatori non rientranti nell'ambito della sede lavorativa possono essere oggetto di contestazione disciplinare.
3. La timbratura in uscita e di rientro in servizio è dovuta ogni qualvolta il dipendente si allontani e rientri per motivi personali e solo se preventivamente autorizzato al suo responsabile.
4. Le operazioni di timbratura devono essere effettuate esclusivamente dal titolare del tesserino in dotazione a ciascun dipendente.

pg 1

5. L'utilizzo improprio del cartellino personale è oggetto di azione disciplinare e fatta salva ogni eventuale azione giudiziaria.
6. In caso di furto o smarrimento ripetuto del badge personale di rilevazione della presenza (ovvero superiore ad 1 volta nell'arco di un anno), il rilascio del nuovo tesserino comporta una spesa di € 5 a carico del dipendente .
7. Nell'eventualità in cui il dipendente non fosse in possesso, per temporanea ed eccezionale dimenticanza, del badge personale per la registrazione dell'entrata in servizio e relativa uscita, è indispensabile procedere alla registrazione manuale esclusivamente attraverso l'apposito modulo aziendale sottoscritto dal Responsabile. La registrazione della mancata timbratura deve essere eseguita entro il giorno successivo con contestuale invio del modulo al Servizio Amministrazione del Personale per l'effettiva registrazione in procedura.
8. Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi, l'Amministrazione procederà a considerare, in ogni caso, assenza ingiustificata non sanabile le mancate timbrature successive alla decima nel corso dell'anno, con conseguente decurtazione della retribuzione giornaliera.
9. Fermo restando quanto stabilito nel comma precedente, la suddetta procedura verrà attivata anche nel caso di tardiva trasmissione al Servizio Amministrazione del Personale (superiore ai 30 giorni) del relativo modulo di correzione della mancata timbratura.

Tenuto conto degli obblighi sopra ricordati, da una specifica rilevazione effettuata è emerso un uso piuttosto diffuso della c.d. " mancata timbratura" nonostante debba ragionevolmente costituire un evento di carattere del tutto eccezionale. Singolarmente risulta peraltro che, spesso, in tali giornate l'orario reso non presenta carenze ed anzi, in talune occasioni, presenta anche un orario straordinario, nell'ambito di un transito mensile con orari di entrata del tutto diversi.

Ferma restando la piena responsabilità del Dirigente/Coordinatore che convalida la relativa presenza del dipendente e gli obblighi che su di esso incombono rispetto al doveroso esercizio del potere disciplinare, laddove ne ricorrano gli estremi, si ribadisce che per il futuro tutte le mancate timbrature al di fuori dei casi sopra specificati, non potranno essere accettate e validate dagli uffici di rilevazione presenze e si procederà, altresì, alla decurtazione della retribuzione giornaliera.

Per quanto sopra si sottolinea che, come previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigenti in materia di pubblico impiego contrattualizzato, il pubblico dipendente appartenente a qualsiasi profilo professionale è tenuto al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare nonché al rispetto degli obblighi inerenti l'orario di lavoro.

Si invitano tutti i dipendenti ad uniformarsi a quanto contenuto nelle disposizioni aziendali e qui riportate ,

pg 2

nonché tutti i Dirigenti/Coordinatori delle diverse strutture aziendali a diffondere tra il personale dipendente la presente direttiva, rammentando che, in virtù della funzione dirigenziale loro attribuita, sono responsabili del rispetto dell'orario di servizio da parte dei dipendenti loro assegnati e dell'effettiva applicazione delle circolari, direttive e regolamenti aziendali presso le strutture di cui assumono la responsabilità.

Auspicando uniformità di comportamenti ispirati alla correttezza e senso di responsabilità nei confronti dell'Amministrazione, dei Responsabili e colleghi, si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Gianfranco Casu

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Maria Serena Fenu

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giovanni Antonio Fadda

Il Direttore
dell'Area Amministrazione del Personale
Dott.ssa G. Pizzi

MT