

Prot. n. 80052

asl1_aslA00 TRP1

1/2 ORGANI DI DIREZIONE GENERALE

1/2.2 Atti di indirizzo dell'attività amministrativa e sanitaria

L'Aquila, 23 APR. 2018

-Trasmissione a mezzo archiflow-

Al personale dipendente ed al personale
universitario in regime di convenzione
ASL Avezzano, Sulmona, L'Aquila

E, p.c.: Al Collegio Sindacale

All'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Oggetto: Circolare orario di servizio. Ulteriori disposizioni.-

Nel fare seguito alle circolari e alle disposizioni già emanate sull'argomento in oggetto, da ultimo giusta nota prot.n.0020461/17 del 2 febbraio 2017, la scrivente Direzione intende richiamare l'attenzione del personale dipendente e del personale universitario in regime di convenzione sulla scrupolosa e diligente osservanza delle disposizioni contrattuali e regolamentari in materia di orario di lavoro nonché delle disposizioni previste dal codice di comportamento aziendale vigente (adottato con deliberazione n.1165 del 10 luglio 2017) e dai codici disciplinari aziendali aggiornati (delibera n.2096 del 30 novembre 2017).

Preliminarmente, si ribadisce che il dipendente è tenuto ad attestare rigorosamente e personalmente la propria presenza in servizio (in entrata ed in uscita) mediante l'utilizzo del *badge* magnetico in dotazione. Il predetto *badge* costituisce un documento strettamente personale, che non può essere ceduto ad alcuno, neppure temporaneamente e che, pertanto, va diligentemente custodito. Per l'effetto, per quanto di competenza del datore di lavoro, gli usi impropri saranno oggetto di specifici procedimenti disciplinari.

La timbratura deve essere effettuata presso i rilevatori marcatempo della struttura di assegnazione di ciascuno, fatti salvi eventuali casi eccezionali espressamente autorizzati da parte dei rispettivi Dirigenti Responsabili delle Unità operative, in considerazione delle specifiche tipologie di attività svolte sul territorio provinciale dell'ASL.

Con l'occasione, si evidenzia che ogni dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro stabilito, secondo le fasce orarie previste, oltre che ad adempiere alle formalità prescritte per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria sede lavorativa senza autorizzazione.

Evidentemente, inoltre, l'entrata o l'uscita dal servizio nonché ogni altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere registrate mediante timbratura nel sistema di rilevazione presenze ed espressamente autorizzate dal Responsabile dell'U.O.

L'inosservanza delle richiamate disposizioni e, comunque, l'assenza dal posto di lavoro non supportata da idonea giustificazione determinerà senz'altro l'attivazione, da parte del Responsabile di U.O., delle iniziative disciplinari normativamente previste.

Si ritiene doveroso, inoltre, richiamare l'attenzione di tutti i dipendenti sulla necessità di evitare che, alla fine di ciascun mese, si generino significativi scostamenti rispetto all'orario contrattualmente dovuto. In proposito, con la presente si dispone che, in occasione della consegna del prospetto riepilogativo mensile dell'orario delle presenze in servizio, il Direttore/Responsabile dell'U.O., qualora rilevi delle discordanze (debito di orario: dipendente che nel mese ha reso meno ore di quelle teoricamente dovute; credito di orario: dipendente che ha reso un maggior numero di ore senza la preventiva indispensabile autorizzazione allo straordinario), avrà cura di segnalare al dipendente la situazione di debito/credito e di disporre tempestivamente idonea pianificazione dell'orario di lavoro del dipendente -tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura e compatibilmente con il personale effettivamente in forza alla stessa- che assicuri una tempistica congrua entro la quale il dipendente effettui le ore non prestate ma, nel contempo, regolarmente retribuite dall'Ente o diversamente, che consenta al dipendente di articolare l'orario di lavoro in modo da compensare il maggior numero di ore rese nel periodo e non autorizzate come straordinario. A tal riguardo, corre l'obbligo di precisare che il cd. "surplus orario" reso dal dipendente senza che ricorrano le condizioni ed i termini previsti dal contratto perché possa liquidarsi quale straordinario (mancanza della preventiva espressa autorizzazione) non potrà in nessun caso essere remunerato, anche in considerazione delle note difficoltà registratesi negli ultimi anni in ordine alla capienza dei relativi specifici fondi contrattuali, sia per il personale dei ruoli dirigenziali che per il personale del comparto.

Di contro, si prescrive che, di norma, ove il dipendente non provveda entro 90 giorni dalla segnalazione da parte del Direttore/Responsabile dell'U.O. ad effettuare tutte le ore contrattualmente dovute, ripristinando correttamente il sinallagma contrattuale della prestazione, l'U.O.C. Personale procederà, su segnalazione ed istruttoria del competente Ufficio Rilevazione Presenze, direttamente a trattenere in busta paga -nei limiti di legge e se del caso anche a mezzo di idonea rateizzazione del dovuto- l'equivalente economico delle ore non effettuate ma regolarmente considerate come rese ai fini dell'erogazione degli emolumenti mensili. Sono comunque oggetto di specifica valutazione ed esame, non rientrando nella ordinaria procedura, tutte le situazioni particolari che saranno motivatamente rappresentate all'U.O.C. Personale da parte dei Dirigenti Responsabili.

Si ricorda, come già ampiamente precisato nella precedente specifica circolare in materia prot.n.119295 del 2.12.2013, che le c.d. "anomalie" ovvero, tra le altre, le ipotesi di mancata timbratura a mezzo del sistema automatizzato di rilevazione presenza dovranno, nei termini ed alle condizioni espressamente disciplinati nella richiamata circolare, essere "regolarizzate" con la prescrizione da parte del Dirigente Responsabile. Resta inteso, peraltro, che la gestione della rilevazione del sistema presenze/assenze, mediante il sistema della successiva regolarizzazione delle "anomalie", deve rappresentare una ipotesi residuale ed eccezionale o espressamente prevista in considerazione della tipologia di prestazione lavorativa. Pertanto, se del caso, il Dirigente Responsabile che constati un uso improprio delle stesse dovrà attivare le prescritte procedure per sanzionare disciplinarmente tali comportamenti.

Al Direttore/Responsabile di ciascuna U.O. è delegata la potestà di controllo e vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro dei dipendenti assegnati e, in caso di irregolarità o anomalie, l'avvio delle procedure disciplinari e di ogni altra formale segnalazione di legge, entro i termini e con le forme specificamente previsti.

Si reputa essenziale, pertanto, sottolineare il ruolo primario ascrivibile ai Dirigenti delle Unità Operative nella gestione delle problematiche riferite alla rilevazione delle presenze/assenze del personale afferente a ciascun Servizio, la cui performance quali/quantitativa non può prescindere dal prioritario corretto utilizzo delle risorse assegnate. Al riguardo si rappresenta che è

prevista una peculiare responsabilità disciplinare per i dirigenti omissivi, ex art. 55 *sexies* del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.

Con la precedente richiamata circolare prot.n.20461/17, tra le altre disposizioni, sono stati individuati anche i "codici" da utilizzare per la rilevazione di alcune specifiche attività che, previamente autorizzate, sono rese dai dipendenti. In proposito, con la presente si ritiene, nelle more di una successiva e complessiva riorganizzazione dei predetti codici, di disabilitare il codice "11" "Progetto obiettivo 2013" ed il codice "12" Progetto Obiettivo 2014", poiché le richiamate attività progettuali non sono da ritenersi più attuali.

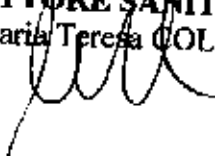
Si segnala, infine, che la presente, come pure la richiamata circolare prot.n.20461/17 del 2.02.2017, è rivolta anche al personale universitario in regime di convenzione che, come peraltro espressamente confermato nel Protocollo d'intesa Regione Università (adottato con delibera di Giunta Regionale n.250 del 9 maggio 2017), deve svolgere attività assistenziale nell'ambito delle strutture aziendali con un orario non inferiore a 20 ore settimanali e deve registrare la presenza presso le Unità Operative aziendali utilizzando gli stessi sistemi automatizzati di registrazione delle presenze in uso per il personale dipendente delle Aziende Sanitarie di riferimento.

Premesso quanto sopra, si invita pertanto il personale tutto alla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di orario di lavoro ed i Direttori/Responsabili di Unità operativa a vigilare, nell'ambito delle rispettive strutture di riferimento, sul rispetto delle richiamate disposizioni.

La presente circolare è trasmessa -a mezzo del sistema informatico in uso- a tutte le strutture aziendali e pubblicata sul sito aziendale al fine di assicurarne una capillare diffusione e la piena conoscibilità da parte di tutto il personale.

IL DIRETTORE SANITARIO

Dr.ssa Maria Teresa COLIZZA



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura COPPOLA



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Rinaldo TORDERA



ED/1F

