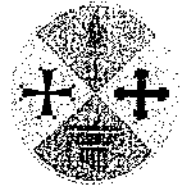




Regione Calabria
Azienda Sanitaria Provinciale
Cosenza



REGIONE CALABRIA

U.O.C. Risorse Umane - Cosenza
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI
COSENZA



N. Prot. **0028231**
del **07/02/2014**

Titolo/Classe/Sottoc:
I 4 I

Al Direttore Sanitario

Ai Responsabili UOC Risorse Umane

Alle Direzioni Distretti Sanitari

Alle Direzioni Sanitarie PP.OO.

Ai Dipartimenti

A tutti i dipendenti

LORO SEDI

OGGETTO:Sistema rilevazione presenze.

PREMESSO che con delibera n. 4094 del 29.12.2011, è stato adottato il regolamento per le rilevazione delle presenze, in conformità alla vigente normativa e previa concertazione con i soggetti sindacali;

CONSIDERATO che lo stesso disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale del comparto e di tutto il personale dirigenziale, in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato a tempo pieno e parziale;

CONSIDERATO altresì che ciascun dipendente è tenuto a rispettare, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza autorizzazione;

Con la presente **SI RIBADISCE E CHIARISCE** quanto segue:

Art. 3 comma 2 – l'orario di lavoro, per il personale adibito a servizi a carattere non continuativo, è articolato su cinque giorni settimanali, da lunedì a venerdì, dalle 08.00 alle 14.00 con due rientri pomeridiani, il martedì e il giovedì dalle 14,30 alle 17.30, intervallati da una pausa di almeno 30 minuti, che va debitamente registrata;

Art. 3 comma 10 – l'orario di lavoro può essere articolato su sei giorni lavorativi dal lunedì a sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00;

Art. 4 comma 2 - La flessibilità è consentita entro 45 minuti per ogni periodo lavorativo;

Art. 4 comma 3 – Essa è suddivisa in quindici minuti precedenti l'orario di entrata e 30 minuti successivi l'orario di uscita, rispetto alle articolazioni sopra descritte.

Art. 3 comma 7 – L'orario di lavoro, per il personale a carattere continuativo che viene espletato nelle 24 ore giornaliere (turnisti);

1- La flessibilità è fissata in 20 minuti massimo e solo in entrata.

PERTANTO:

Il prospetto individuale delle presenze a cura dell'ufficio rilevazioni presenze, sarà inviato al Responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio, entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento. Detto responsabile, ricevuto il prospetto orario, entro 5 giorni provvederà a consegnarne copia al dipendente interessato, per le eventuali rettifiche che dovranno essere apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Dirigente e riconsegnato all'ufficio personale.

Gli eventuali ritardi, superiori alla soglia di flessibilità, devono essere giustificati per iscritto dal dipendente ed autorizzati dal Dirigente Responsabile cui lo stesso risulta assegnato e considerati permessi brevi (art. 22 del CCNL 1995) e, comunque, **non possono superare le 36 ore annue.**

Art. 7 comma 11 – MANCATA TIMBRATURA:

- 1 - 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 dell'U.O. di appartenenza e trasmessa all'ufficio rilevazione presenza.
- 2 - Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge) non sia stato possibile effettuare la timbratura, il dipendente dovrà comunicare tempestivamente al Responsabile della struttura di appartenenza e trasmettere all'ufficio presenze dichiarazione scritta e vistata dal capo struttura l'orario svolto nel giorno in questione.
- 3 - L'OMMISSIONE DI DIECI REGISTRAZIONI RIFERIBILI A DIECI DIVERSE GIORNATE LAVORATIVE NELL'ARCO DELL'ANNO PUO' COSTITUIRE MOTIVO DI RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DA VALUTARSI DI VOLTA IN VOLTA A CURA DEL RESPONSABILE DELL'U.O. DI APPARTENENZA.

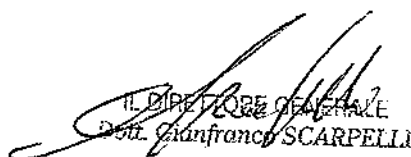
ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI:

L'orario di lavoro è fissato in 38 ore settimanali da registrare con lo stesso sistema di rilevazione automatica. Assicurano la propria presenza sul luogo di lavoro articolando in modo flessibile il loro impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono assegnati e agli obiettivi dell'Azienda e della struttura medesima.

ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI DI STRUTTURA COMPLESSA:

Assicurano la loro presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di lavoro articolando in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri Dirigenti in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare, nonché per le attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.

PER TUTTO CIÒ CHE NON E' STATO ESPRESSAMENTE SOPRA MENZIONATO SI FA RIFERIMENTO A QUANTO STABILITO NEL REGOLAMENTO AZIENDALE PUBBLICATO SUL SITO DELL'ASP DI COSENZA.


IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Gianfranco SCARPELLI