

ASP Crotone

Magna Grecia

Protocollo nr.7635 del 26/01/2016 (INTERNO)



* 1 - 3 3 5 8 0 7 *

A TUTTI I DIR. DI DIPARTIMENTO

A TUTTI I DIR. UU.OO.

AL DIRETTORE SANITARIO DEL P.O.

AL DELEGATO SITA - AREA INF.CA

AL DELEGATO SITA AREA TECNICA

E P.C. AL DIRETTORE UFFICIO G.R.U.

AI RESP. UFFICI RILEVAZIONI PRESENZE

AL RESP. URP

LORO SEDI

OGGETTO: DIRETTIVA ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di chiarire i doveri di ogni dipendente pubblico in ordine alla disciplina della propria presenza in servizio, si ritiene opportuno e doveroso impartire le seguenti direttive ed indirizzi operativi:

L'orario di servizio, a meno di modalità particolari (preventivamente autorizzate dal Responsabile della Struttura di appartenenza e corrispondenti a criteri di razionalità ed efficienza), si differenzia per come di seguito indicato:

1.COMPARTO

- a. su cinque giornate lavorative, per complessive 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani e con la seguente articolazione oraria:
 - dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
 - dalle ore 15.00 alle ore 18.00
- b. su sei giornate lavorative, per complessive 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- c. per il personale che opera su tre turni con copertura della 24h di attività l'orario di lavoro è articolato sulla base dei turni predisposti dal Servizio Aziendale di riferimento.

2. DIRIGENZA

- a. il personale dirigente con incarico di struttura semplice o con incarico di natura professionale assicura la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro articolando in modo flessibile l'impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura alla quale è preposto. L'orario di lavoro, per i dirigenti di cui al presente punto, è confermato in 38 ore settimanali, al fine di assicurare il livello di efficienza raggiunto dai servizi sanitari, amministrativi, tecnici e professionali, per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale.
- b. I dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa assicurano la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di lavoro articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi annuali da realizzare. I direttori di struttura complessa comunicano preventivamente e documentano la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze preventivamente programmabili (ferie ecc.) ed i giorni ed orari dedicati all'attività libero professionale

Si tiene a rammentare, inoltre, che la rilevazione dell'orario avviene mediante registrazione, sugli appositi orologi marcatempo, utilizzando il tesserino magnetico (badge) in dotazione di ciascun dipendente che, si ricorda, è strettamente personale e incedibile. In particolare, si sottolinea che la custodia del proprio tesserino magnetico (badge) rientra negli obblighi dei dipendenti, così come la timbratura dello stesso è attività assolutamente non derogabile.

Durante l'orario di lavoro, qualsiasi spostamento del personale dipendente (previo rilascio della relativa autorizzazione da parte del Responsabile della Struttura di appartenenza) dovrà essere analogamente registrato sull'orologio marcatempo, mediante timbratura del badge personale sia per l'uscita che per il rientro.

Resta inteso che i predetti Responsabili di Struttura dovranno puntualmente vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui alla presente, segnalando all'Ufficio Personale e alla Direzione Generale eventuali allontanamenti del personale non giustificati o non prontamente autorizzati dagli Stessi.

I dipendenti aziendali che durante l'orario di lavoro dovranno assentarsi per eventuali sopralluoghi o servizi esterni alla Struttura di assegnazione dovranno essere sempre autorizzati dal rispettivo Responsabile, avendo cura di registrare

DIREZIONE GENERALE

sull'apposito strumento di rilevazione (orologio marcatempo) gli orari di uscita e di rientro.

Si ricorda che il rispetto dell'orario di lavoro costituisce dovere inderogabile di ogni dipendente e che, pertanto, in caso di reiterate e persistenti violazioni di detto dovere saranno attivati i dovuti provvedimenti per l'applicazione delle previste sanzioni.

Si fa presente, inoltre, per mero dovere d'ufficio, che, ai sensi di quanto previsto dalle normative vigenti, la falsa rilevazione della presenza in servizio costituisce causa di licenziamento disciplinare.

Sul punto, altresì, giova precisare che l'assenza arbitraria durante l'orario di lavoro del dipendente pubblico è una condotta duramente sanzionata dal legislatore, che può determinare l'insorgere di due distinti tipi di responsabilità: amministrativa/contabile e penale, oltre che disciplinare. Da sottolineare come la responsabilità amministrativa si può estendere anche ai dirigenti, ovvero ai responsabili per omessa vigilanza.

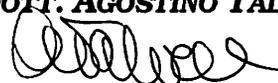
Nel confidare, pertanto, nella massima collaborazione delle SS.VV., si raccomanda di avere cura di assicurare ampia divulgazione della presente a tutto il personale interessato e di vigilare sia sull'osservanza della medesima da parte dei dipendenti delle Strutture dirette, che sugli adempimenti posti in carico a ciascun Responsabile, impartendo le necessarie disposizioni onde evitare che eventuali omissioni o l'accertata inosservanza della presente direttiva possa essere oggetto di valutazione negativa e/o determinare diretta responsabilità amministrativo/contabile delle SS.VV. in indirizzo per "**culpa in vigilando**" e per eventuale danno erariale, e ciò nella considerazione che il pagamento degli emolumenti al personale dipendente presuppone che, da parte della SS.VV., venga effettuata la verifica periodica e preventiva che i dipendenti assegnati espletino regolarmente le ore previste dal CCNL di categoria, senza assenze che comportino riduzione del trattamento economico.

Si trasmette copia del presente all'URP ai fini della pubblicazione sul sito aziendale nell'apposita sezione "circolari".

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
DOTT. GIUSEPPE FICO



IL DIRETTORE SANITARIO AZIENDALE
DOTT. AGOSTINO TALERICO



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
DOTT. SERGIO ARENA

