



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE**



Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

DIPARTIMENTO S.T.A.  
Dr. Giuseppe FICO

REGIONE CALABRIA

ASP Crotonese  
Prestazioni Generali  
N. 0039450 del 00/10/2020



**A TUTTI I DIRETTORI DI DIPARTIMENTO**

**E P.C. AL DIRETTORE SANITARIO FF**

LORO SEDI

**OGGETTO: CHIARIMENTI CIRCA EVENTUALI ASSENZE DAL SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Con riferimento agli indirizzi operativi richiamati con nota avente prot. n. 37144 del 25.09.2020, qui allegata, relativamente all'orario di servizio dei dipendenti aziendali, con la presente si ritiene necessario portare all'attenzione delle SS.VV. l'occorrenza di assumere tutte le necessarie iniziative di competenza finalizzate ad assicurare il pieno rispetto, da parte di ogni dipendente, dei propri doveri d'ufficio.

In particolare, le SS.VV. dovranno avere cura di vigilare, in modo attento e puntuale, affinché ogni eventuale assenza del personale dal proprio posto di lavoro sia sempre prontamente giustificata e opportunamente autorizzata dal rispettivo Responsabile, segnalando tempestivamente ogni eventuale irregolarità e/o anomalia che si dovesse verificare.

A tal fine, si fa osservare che, relativamente alle assenze del personale per malattia, qualora la stessa abbia una durata superiore ai tre giorni, dovrà essere necessariamente attivata la relativa visita fiscale.

Si richiama, infine, all'attenzione delle SS.VV. la necessità di verificare - per i dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa al proprio domicilio in smart working/lavoro agile - il rispetto dell'orario di servizio prestato nonché l'effettiva realizzazione delle prestazioni lavorative di competenza degli stessi.

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, impartendo le necessarie disposizioni onde evitare che eventuali omissioni possa determinare diretta responsabilità amministrativo/contabile delle SS.VV.

**IL DIRETTORE D.S.T.A.  
DR. GIUSEPPE FICO**

**IL DIRETTORE GENERALE FF  
AVV. FRANCESCO MASCIARI**





SERVIZIO  
SANITARIO  
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

DIPARTIMENTO S.T.A.  
Dr. Giuseppe FICO

Atto Circolare  
Prov. di Genova  
N. 0037144 del 25/09/2020



AL DIR. UFFICIO AFFARI GENERALI  
LEGALI E ASSICURATIVI

AL DIR. UFFICIO G.R.E.F.

AL DIR. UFFICIO G.R.U.

AL DIR. U.O.C. GESTIONE TECN. - PATR.

AL DIR. U.O.C. PROVVEDITORATO,  
ECONOMATO E GESTIONE LOGISTICA

E P.C. AL DIRETTORE GENERALE FF

AL DIRETTORE SANITARIO FF

LORO SEDI

**OGGETTO: CHIARIMENTI CIRCA 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 fornire i seguenti 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.

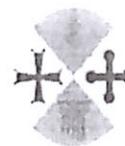




SERVIZIO  
SANITARIO  
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

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





**S**ERVIZIO  
**S**ANITARIO  
**R**EGIONALE



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE**



**REGIONE CALABRIA**

*Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie*

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, impartendo le necessarie disposizioni onde evitare che eventuali omissioni possa determinare diretta responsabilità amministrativo/contabile delle SS.VV.

**IL DIRETTORE D.S.T.A.  
DIRETTORE UFFICIO G.R.E.F.  
DR. GIUSEPPE FICO**

