

ASP Crotone
Protocollo Generale
N. 0051870 del 31/08/2026



Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori di Struttura Complessa
Ai Responsabili delle Strutture Semplici
Al Dirigente delle Professioni Sanitarie
Agli incaricati di funzione organizzativa autorizzatori
e p.c. A tutto il personale dipendente
All'Ufficio Procedimenti Disciplinari
All'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

ATTO DI INDIRIZZO AZIENDALE

OGGETTO: Rilevazione delle presenze mediante il sistema regionale irisWEB (SEC-SIRS) – Atto di indirizzo aziendale di aggiornamento e coordinamento della Disposizione Aziendale prot. n. 0017970 del 01/04/2019 - Obblighi di vigilanza e responsabilità dirigenziale.

La Direzione Strategica, con il supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nell'ambito delle attività di organizzazione, programmazione e controllo finalizzate ad assicurare la corretta gestione delle presenze in servizio, la digitalizzazione dei processi amministrativi e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ritiene necessario impartire le seguenti disposizioni organizzative.

Le presenti disposizioni sono finalizzate a garantire un'applicazione uniforme delle procedure di rilevazione delle presenze mediante il sistema regionale irisWEB (SEC-SIRS), a rafforzare i controlli interni sulla corretta gestione delle timbrature e ad assicurare il pieno esercizio degli obblighi di vigilanza gravanti sulla dirigenza, nel rispetto dei principi di

legalità, correttezza, trasparenza, responsabilità e buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare, la presente direttiva aggiorna e coordina i contenuti della Disposizione Aziendale prot. n. 0017970 del 01/04/2019, confermandone i principi e integrandole con specifiche misure organizzative connesse all'utilizzo del sistema regionale irisWEB (SEC-SIRS), al rafforzamento delle attività di monitoraggio e all'implementazione dei flussi di controllo interno.

LINEE DI INDIRIZZO

1. Eccezionalità della modifica manuale e vincolo delle 24 ore

In continuità con quanto tassativamente stabilito nella Disposizione Aziendale del 2019, la modifica dei dati inseriti a sistema rappresenta un evento del tutto eccezionale. L'inserimento manuale della timbratura mancante (dovuto a causali tassative quali "Dimenticanza badge" o "Malfunzionamento orologio") deve avvenire entro il giorno stesso del servizio e comunque mai oltre il termine perentorio delle 24 ore successive. Le richieste inserite oltre tale limite temporale non potranno essere utilmente accolte dall'amministrazione.

2. Limite mensile (Regola delle 2 Dimenticanze)

In applicazione degli artt. 2086 e 2104 del Codice civile, che attribuiscono al datore di lavoro il potere di organizzazione dell'attività lavorativa e impongono al lavoratore il dovere di diligenza nell'adempimento della prestazione, nonché in coerenza con quanto previsto dalla Disposizione Aziendale prot. n. 0017970 del 01/04/2019, che qualifica la modifica manuale dei dati inseriti a sistema quale evento del tutto eccezionale, il ricorso alla procedura di inserimento manuale delle timbrature è consentito per un massimo di 2 (due) episodi nel medesimo mese solare.

Il superamento di tale limite comporta il venir meno del carattere di eccezionalità della procedura e determina l'applicazione delle misure di controllo e delle verifiche rafforzate previste dalla presente direttiva.

3. Divieto di approvazione acritica e Relazione di Responsabilità

Si ricorda ai sig.ri Dirigenti che la validazione telematica non costituisce un atto burocratico automatico o di mera cortesia, ma una **formale attestazione di presenza avente valore legale**, la cui sottoscrizione incardina la diretta e personale responsabilità del dirigente.

In caso di superamento dei limiti temporali (punto 1) o numerici (punto 2), **è fatto divieto**

assoluto di approvazione ordinaria della richiesta sul sistema informatico. Il Dirigente potrà autorizzare il riconoscimento di tali ore esclusivamente inoltrando alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione (di seguito anche Servizio Gestione Risorse Umane) una formale e dettagliata relazione motivata sotto la propria responsabilità, che attesti l'effettiva presenza in servizio del dipendente.

4. Effetti economici e Assenza Ingiustificata

Il debito orario derivante da mancata o incompleta timbratura, in assenza della relazione dirigenziale di cui al punto 3 o in caso di mancato avallo da parte del Servizio Gestione Risorse Umane, comporterà il mancato riconoscimento delle ore non tracciate automaticamente. Il dipendente sarà considerato **assente ingiustificato limitatamente a tale frazione temporale**, con conseguente obbligo di recupero orario o decurtazione proporzionale dello stipendio mediante trattenuta nella busta paga del mese successivo, in conformità a quanto disposto dalla Disposizione Aziendale prot. n. 0017970 del 01/04/2019, ferme restando le autonome valutazioni di rilevanza disciplinare.

5. Monitoraggio mensile sui Log di Sistema e tutela della Privacy

Il Servizio Gestione Risorse Umane procederà con cadenza mensile all'estrazione e all'analisi dei log del sistema irisWEB (SEC-SIRS), al fine di verificare il corretto utilizzo della procedura di inserimento manuale delle timbrature, la regolarità delle prestazioni lavorative e il rispetto delle disposizioni contenute nella presente direttiva. All'esito delle verifiche sarà predisposto un report mensile, contenente le eventuali anomalie riscontrate, da trasmettere al Direttore Generale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) quale misura di controllo interno prevista dal PIAO.

Qualora emergano utilizzi impropri della procedura o violazioni delle presenti disposizioni, il Servizio Gestione Risorse Umane provvederà alle valutazioni di competenza e, ove ne ricorrano i presupposti, alla trasmissione degli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), informandone contestualmente il Direttore Generale e il RPCT.

Le attività di monitoraggio saranno svolte nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (GDPR) e delle garanzie previste dallo Statuto dei lavoratori.

6. Responsabilità Disciplinare, Civile e Contabile

Si richiama la consolidata giurisprudenza di legittimità (Cass. Civ. Sez. Lavoro, Sent. n. 21768/2021): la corretta rilevazione dell'orario attiene ai doveri fondamentali di fedeltà e diligenza del dipendente. Ogni deviazione dalle presenti disposizioni o la validazione acritica di dati non corrispondenti al vero costituirà **grave violazione valutabile ai fini disciplinari**, oltre a poter comportare, ove ne ricorrano i presupposti, profili di

responsabilità disciplinare, civile, contabile e, nei casi previsti dall'ordinamento, anche penale.

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Elisabetta Tripodi



Il Direttore Sanitario F.F.
Dr. Lucio Cosentino



IL DIRETTORE
GENERALE
DOTT. ANTONIO GRAZIANO

