

U.O.C. Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale - Direttore Dott. Rossella DI MARZIO

U.O.C. Amministrazione del personale – Direttore Dott. Luigi FRANCIOTTI

Tel. 0861 420.234 /231 / 055/ 415 /259 - Fax.0861420233

E.mail: [risorse.umane@aslteramo.it](mailto:risorse.umane@aslteramo.it)

PEC : [risorse.umane@pec.aslteramo.it](mailto:risorse.umane@pec.aslteramo.it)

Allegati N. \_\_

TRASMISSIONE A MEZZO E-MAIL

PROT 36391

del 29/04/2024

Al personale dipendente

OGGETTO: richieste tardive di modifiche timbrature e di giustificativi di assenza. Chiarimenti e disposizioni.

Al fine di assicurare una corretta gestione degli istituti giuridici riguardanti orario di lavoro, ferie e permessi a vario titolo, si forniscono chiarimenti in ordine all'applicazione di alcuni istituti previsti dai contratti e dalla legge.

La contrattazione collettiva di Area sancisce quale dovere del dipendente l'osservanza dell'orario di lavoro stabilendo che il mancato assolvimento del debito orario, oltre ad essere oggetto di recupero o eventuale decurtazione economica, configura un comportamento inappropriato integrante una fattispecie di illecito disciplinare.

Nel dovere di osservanza dell'orario di lavoro, rientra l'obbligo di richiedere l'autorizzazione del proprio responsabile per potersi allontanare dal posto di lavoro, a prescindere dalla durata dell'assenza, ad eccezione di quella determinata da malattia o infortunio del dipendente che non richiede autorizzazione, ma necessita di adeguata giustificazione documentale digitalizzata da parte del medico curante.

Con particolare riferimento agli istituti caratterizzati da pagamento a "tariffa" per l'effettuazione di prestazioni orarie ad integrazione dell'attività istituzionale (cd. Prestazioni aggiuntive), giova ricordare che con deliberazione n. 109 del 25.01.2024 l'Azienda si è dotata di apposito regolamento che all'art 5 punto 6 stabilisce che: *"Possono essere liquidati i compensi solo se è stato assolto il debito orario individuale; in caso di debito orario le ore aggiuntive effettuate saranno utilizzate in via prioritaria e fino a concorrenza per il ripiano del predetto debito orario e potranno essere liquidate solo le ore eventualmente residuanti; non è consentito richiedere modifiche alle timbrature effettuate in attività istituzionale, cioè senza codifica specifica, oltre il mese successivo a quello di effettuazione; a tal fine, la richiesta deve essere effettuata a mezzo e-mail al referente del progetto che, entro il predetto termine e previa verifica della veridicità, provvederà alla trasmissione alla rilevazione presenze; non saranno accettate richieste trasmesse oltre il mese successivo a quello di effettuazione delle prestazioni aggiuntive"*.

Nonostante la surrichiamata regolamentazione, di cui, tra l'altro, ciascun dipendente ha ricevuto debita informazione giusta mail del 26.01.2024, nei periodi in cui si effettuano le attività di pagamento delle competenze continuano a pervenire numerose richieste di mancata o errata digitazione dei codici di timbratura "dedicata" (codice assegnato per le attività in prestazioni aggiuntive) oltre i termini prescritti dal regolamento, nonché autorizzazioni tardive a copertura di assenze giustificate ex post (a chiusura del cartellino avvenuta e oltre il termine surrichiamato) come ferie e/o permessi a vario titolo.

Si ricorda inoltre alle SS.LL., che rivestono la qualità di titolari di incarichi di funzione e/o Responsabili di Struttura, che è posto in capo agli stessi l'obbligo di controllo dei cartellini degli operatori assegnati ed il dovere di prevenire – verificando puntualmente eventuali "buchi" sui cartellini dei dipendenti assegnati – che assenze ingiustificate non siano opportunamente segnalate.

Le richieste fuori termine di inserimento di giustificativi di assenza debbono essere eccezionali e debitamente motivate.

Per quanto sopra, si comunica che non saranno accettate richieste fuori termine difformi dalle caratteristiche sopra indicate con ogni conseguente effetto.

Distinti Saluti

I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO: Dott. Claudia Dei Giudici – Dott. Gianpiero Di Valentino

IL DIRETTORE UOC PIANIFICAZIONE  
DINAMICHE SVILUPPO DEL PERSONALE  
Dott.ssa Rossella Di Marzio

IL DIRETTORE DELLA UOC AMMINISTRAZIONE  
DEL PERSONALE  
Dott. Luigi Franciotti