

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 420.240 / 415

E.mail: risorse.umane@aslteramo.it

PEC : risorse.umane@pec.aslteramo.it

Allegati N. 1

TRASMISSIONE A MEZZO E-MAIL

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO

Posta Interna



Prot. n.0103589/24 del 27/12/2024

A tutto il personale dipendente

OGGETTO: integrazione circolare n. 36391 del 29/04/2024 "*Richieste tardive di modifiche timbrature e di giustificativi di assenza. Chiarimenti e disposizioni*".

Ad integrazione dell'allegata circolare, si forniscono ulteriori ed inderogabili disposizioni relative alla gestione degli istituti giuridici in materia di orario di lavoro, ferie e permessi a vario titolo.

Si tratta di adempimenti ai quali tutto il personale deve attenersi rappresentando i medesimi precisi obblighi di servizio indispensabili per garantire il corretto ed efficace funzionamento delle attività.

L'inosservanza dell'orario di lavoro costituisce un comportamento inappropriato che integra una fattispecie di illecito disciplinare.

Si ribadisce che è obbligatorio richiedere l'autorizzazione al proprio responsabile/titolare di funzione per qualsiasi forma di assenza dal posto di lavoro a prescindere dalla relativa durata (permessi brevi, ferie, congedi), ferme restando le eccezioni previste dalla legge quali malattia o infortunio che non prevedono richieste di autorizzazioni, ma comunicazione nei modi e tempi prescritti (cfr in proposito la circolare n.99836 del 14/11/2017 disponibile sul sito aziendale nella sezione dedicata).

Si coglie inoltre l'occasione per evidenziare che continuano a pervenire richieste tardive di errata digitazione dei codici di timbratura "dedicata" - utilizzati per le prestazioni aggiuntive - di autorizzazione a coprire giorni di assenza con ferie, permessi a vario titolo e/o omesse timbrature, che comportano la conseguenziale necessità di riapertura dei cartellini anche a distanza di mesi, con ovvie criticità sia in merito all'attendibilità dei dati mensili comunicati nei flussi, sia per quanto attiene ai conteggi legati all'effettuazione di orari che hanno riflessi sulla correlata attuazione di istituti contrattuali di natura economica.

A tal proposito, è opportuno ricordare che l'effettuazione della timbratura in entrata ed in uscita, la presentazione delle richieste di autorizzazione per assenze varie ed il correlato controllo dei cartellini costituiscono precisi **obblighi del dipendente**.

I Responsabili di Struttura e/o i titolari di incarichi hanno il compito di vigilare sul rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti loro assegnati. A tal fine, sono abilitati alla consultazione del cartellino telematico di ciascun dipendente assegnato.

In relazione a tutto quanto sopra esposto, con la presente si dispone che, a partire dal **1° gennaio 2025**, non saranno più accolte **richieste di modifica delle timbrature o di inserimento di giustificativi di assenza oltre il mese successivo a quello di effettuazione** (ad esempio, per il mese di gennaio le richieste di modifiche saranno accettate solo se presentate entro e non oltre il mese di febbraio).

Distinti Saluti

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Claudia Del Giudici

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

IL DIRETTORE DELLA UOC AMMINISTRAZIONE
DEL PERSONALE
Dott. Luigi Franciotti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Franco Santarelli

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Maurizio Brucchi

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Maurizio Di Giosia