

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
U.O.S. TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE
SETTORE RILEVAZIONE PRESENZE

Prot. n. 6712 Allegati _____

Albano Laz., 23 MAG. 2013

AGGIORNAMENTO

MAGGIO 2013

PROCEDURA GESTIONE TRANSITI
(Istituita con circolare prot. 65898 del 04 agosto 2011)

2

1. AREA COMPARTO - PROFILI PROFESSIONALI AFFERENTI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELLE DIREZIONI DI PRESIDIO / POLO / DISTRETTO E DEL DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE

per la trasmissione, la verifica, la rettifica e la sottoscrizione dei transiti mensili del personale dipendente .

1. PREMESSA

La presente procedura è stata realizzata al fine di costituire un sistema di codifica condiviso che, sottraendo le risultanze dei transiti ad interpretazioni soggettive, eviti incomprensioni ed errori che possano danneggiare l'attività di rilevazione e conseguentemente la contabilizzazione del servizio prestato.

Si da atto che la presente procedura è suscettibile di aggiornamenti nel caso in cui norme, regolamenti, disposizioni ovvero accordi sindacali modifichino il sistema di gestione dei fogli di presenza.

La presente procedura deve essere applicata negli ospedali e nei distretti in cui risultano operanti posizioni organizzative infermieristiche incardinate nelle relative direzioni di presidio/polo/distretto e al dipartimento di salute mentale in quanto dipartimento a struttura in cui risulta operante la posizione organizzativa.

Si ricorda che il personale che afferisce alle predette Direzioni è quello in servizio ed appartenente ai profili sottoelencati:

- a. CPSE Infermiere cat. Ds
- b. CPS Infermiere cat. D
- c. CPS Infermiere pediatrico cat. D
- d. Infermiere generico esperto cat. C e infermiere generico cat. Bs
- e. Puericultrice esperta cat. C e puericultrice cat. Bs
- f. Operatore Tecnico addetto all'Assistenza
- g. Operatore Socio Sanitario
- h. Ausiliario Specializzato
- i. Eventuali diversi profili che in ragione dell'organizzazione già afferiscono al coordinatore del reparto/servizio

2. GENERALITÀ

- a) I prospetti individuali delle presenze (successivamente denominati "transiti") vengono trasmessi alle Strutture in busta chiusa.
- b) Presa visione dei transiti, i Coordinatori procedono alle eventuali rettifiche, giustificazioni, integrazioni - tutte da convalidare apponendo timbro e firma accanto a ciascuna delle anomalie che si vanno a giustificare - ed alla sottoscrizione degli stessi.

- c) *E' comunque indispensabile che, qualora i transiti rechino anomalie non immediatamente sanabili (in particolare assenze non giustificate) oppure siano segnalati debiti orari (da recuperare) o eccedenze orarie autorizzate (che il dipendente potrebbe voler accantonare nella Banca delle Ore), il dipendente interessato sia interpellato, opportunamente informato e possa liberamente esprimere la propria volontà.*
- d) I transiti contenenti le iniziali autorizzazioni vengono trasmessi dal Coordinatore al Servizio Infermieristico che, esperite le verifiche di competenza, timbra e firma ciascun transito dopo aver apportato, ove necessario, le idonee ulteriori rettifiche ciascuna da convalidare apponendo timbro e firma.
- e) E' fatto assoluto divieto agli operatori degli Uffici Rilevazione delle Presenze di procedere all'acquisizione in procedura delle giustificazioni, integrazioni e rettifiche (eccedenze orarie comprese) qualora gli interventi "a penna" non siano stati singolarmente convalidati da timbro e firma del Coordinatore o della Posizione Organizzativa; fanno eccezione, naturalmente, le segnalazioni supportate da giustificativi acquisiti nel frattempo.
- f) Allo stesso modo, gli Uffici Rilevazione delle Presenze non contabilizzeranno i transiti privi della sottoscrizione del Coordinatore e della Posizione Organizzativa di afferenza.

Al termine delle attività di cui sopra e comunque **entro il giorno 8 del mese** (o prima in caso di specifica richiesta legata a urgenze contabili in determinati periodi dell'anno), gli Uffici Infermieristici provvedono alla riconsegna dei transiti - in busta chiusa - all'Ufficio Rilevazione delle Presenze di afferenza tenendo conto delle responsabilità di carattere contabile ed economico legate all'impossibilità di procedere al conteggio delle risultanze dei transiti non restituiti ovvero restituiti in ritardo ovvero recanti anomalie non sanate.

Conseguentemente, poiché nei casi appena citati i conteggi e l'attribuzione ai dipendenti delle relative spettanze dovranno essere rinviati al mese successivo, i conguagli relativi dovranno essere formalmente richiesti all'Ufficio Rilevazione Presenze competente per territorio dalla Posizione Organizzativa di riferimento che dovrà contestualmente dichiarare il motivo del mancato o ritardato invio dei transiti ovvero della mancata precedente rettifica delle anomalie che si intendono sanare.

g) Ai transiti riconsegnati devono essere **allegati**:

- ✓ **i turni definitivi** del mese a cui i transiti si riferiscono;
- ✓ **i turni preventivi** del mese successivo, qualora ancora non consegnati (in mancanza, le assenze in ore del personale turnista non potranno essere conteggiate "da turno").

3. RETTIFICHE:

- **qualsiasi rettifica va effettuata con un tratto di penna** che lasci la possibilità di leggere il dato che si intende modificare e va convalidata con timbro e firma.

(Salvo casi eccezionali, è **necessario limitare gli interventi "a penna"** evitando in particolare di annotare sui transiti le motivazioni per cui sono stati effettuati gli straordinari, i doppi turni, le sostituzioni di personale in quanto oggetto di altra documentazione attualmente in uso (turni mensili, ordini di servizio, modelli per autorizzazione del lavoro straordinario ...) e che spesso rendono illeggibili le timbrature esistenti e possibili gli errori di rilevazione e di valutazione del servizio prestato)

Quelle sotto riportate costituiscono le **anomalie più ricorrenti**: ne viene pertanto indicato il sistema di rettifica:

- a) **Riposo lavorato**: scrivere "riposo lavorato" fra la causale e la timbratura;
- b) **Autorizzazione di inizio anticipato del turno, rispetto** all'orario di servizio codificato: sottolineare l'orario che l'Ufficio Rilevazione delle Presenze dovrà autorizzare in forzatura;
- c) **Mancata timbratura**: aggiungere l'orario mancante;
- d) **Errore di sequenza**: segnalare, correggendo E (entrata) con U (uscita) o viceversa [di solito tale errore viene sanato d'ufficio];
- e) **Assenze non documentate**: indicare il motivo dell'assenza, tenendo conto che:

- e.1) qualora l'istituto di assenza, pur richiesto e autorizzato, non spetti oppure preveda anche la consegna di documentazione probatoria e questa non sia stata depositata o non venga allegata al transito, l'assenza sarà comunque imputata a ferie d'ufficio;
- e.2) qualora, invece, l'assenza resti "non documentata" e dunque "ingiustificata" sul transito sottoscritto e riconsegnato per la contabilizzazione, si ricorda che, nel rispetto delle diverse competenze e responsabilità:
- = la contestazione di tale circostanza rimane competenza del Dirigente che detiene il potere disciplinare;
 - = l'Ufficio Rilevazione delle Presenze procederà alle previste decurtazioni stipendiali.

4. LAVORO STRAORDINARIO:

- si tenga conto che ogni correzione segnalata sui transiti può determinare variazioni (in aumento o decremento) del totale delle ore eccedenti autorizzate o da autorizzare.
- Lo straordinario può essere autorizzato in tutto o in parte mantenendo, barrando o correggendo l'eccedenza giornaliera riportata nella colonna "Ecced. Rilev."
- Lo straordinario così autorizzato si cumula (per il personale turnista) con quello derivante dal turno di servizio e sarà liquidato nei limiti della disponibilità effettivamente rilevata.
- **RIBALTAMENTO DELLO STRAORDINARIO:** La dichiarazione posta in calce ai transiti del comparto è stata aggiornata. Prevede ora la possibilità di "ribaltare lo straordinario" cioè imputare lo straordinario autorizzato al budget della unità operativa che ha effettivamente utilizzato la prestazione straordinaria; affinché ciò avvenga – e sulla scorta delle risultanze di cui al MODULO S1 mensilmente consegnato dal singolo operatore al proprio coordinatore di afferenza che ne curerà la conservazione agli atti – dovranno essere indicati, negli spazi previsti (v. All. 1, lett. A):
 - il numero di ore effettuate presso la U.O. diversa da quella di assegnazione del dipendente,
 - il codice e la descrizione della U.O. medesima.

Per l'individuazione del codice e della descrizione della U.O. alla quale imputare in tutto o in parte lo straordinario autorizzato, si potrà consultare il "**Piano delle MacroAree e delle Unità Operative per la gestione del budget dello straordinario 2013**" pubblicato sul Portale aziendale nella Sezione "Circolari e ordini di servizio", nella Cartella "Gestione Transiti, preavvertendo che, qualora la dichiarazione di cui sopra risulti non compilata ovvero incompleta delle indicazioni richieste, tutto lo straordinario autorizzato sarà necessariamente imputato al budget delle struttura di afferenza del dipendente interessato.

- **BANCA DELLE ORE:** Si rammenta che la richiesta di accantonamento nella Banca delle Ore delle eccedenze orarie mensili autorizzate **rientra nella esclusiva disponibilità del dipendente** che la esercita attraverso **la compilazione e la sottoscrizione** della apposita dichiarazione presente in calce al proprio transito.

Pertanto, qualora il numero delle ore da accantonare non sia stato indicato e/o lo spazio previsto per tale indicazione risulti barrato, l'Ufficio Rilevazione delle Presenze non disporrà alcun accantonamento nella banca delle ore. Conseguentemente, anche qualora la dichiarazione in parola risulti sottoscritta dal dipendente, tutte le ore eccedenti autorizzate saranno liquidate e lo spazio in questione verrà barrato d'ufficio.

IL DIRIGENTE U.O.S.
(Dott.ssa Paola Rubbia)

IL RESPONSABILE SETTORE
(Lida Maggi)

IL DIRETTORE U.O.C.
(Dott.ssa Anna Maria Segatori)

Att. 1

ALC. P. 2013		2013		0015 3 TURNI 24H - 8-14/14-22/22-8		DATA RC. 1/05/2013	
Cod. di		Liquora PR.		Cognome, Nome		Data del mese	
M. 3 99		M. 3 99		M. 3 99		RES. ESIST. H. 2007	
C. 4 99		C. 4 99		C. 4 99		RES. BANCA ORT.	
S. 5 99		S. 5 99		S. 5 99		SP. 5.16	
D. 7		D. 7		D. 7		ART. 44.24 H	
						IND. FESTIVA	
						IND. NOTT. R	
L. 1 99	E 07:34	U 13:29			6:00		
M. 2 99	E 07:32	U 14:03			6:00		
C. 3 99	E 13:50	U 20:01			8:00		
G. 4 99	E 14:01	U 22:00			7:59		
V. 5 99	E 14:06	U 08:07N			8:00	14:01	
D. 7	E 14:13	U 08:10N			8:00	14:57	
L. 8							
M. 9							
C. 10							
V. 11 99	E 07:54	U 20:11			6:00	6:17	
C. 12 99	E 13:59	U 22:10			8:00		
D. 14 99	E 13:51	U 22:10					
L. 15 99	E 21:41	U 08:10N			10:00		
M. 16 99	E 21:31	U 08:17N			10:00		
C. 17 99	E 13:46	U 08:08N			10:00		
V. 18 99							
S. 19 99	E 07:45	U 14:01			6:00		
D. 21 99							
L. 22 99	E 07:43	U 14:14			6:00		
M. 23 99	E 07:55	U 14:05			6:00		
M. 24 99	E 13:29	U 22:24			8:00	39	
G. 25 99	E 21:43	U 08:55N			10:00		
V. 26 99	E 20:04	U 08:08N			10:00		
C. 27 99							
D. 28 99	E 19:25	U 09:09N			10:00	1:09	
L. 29 99	E 19:45	U 08:12N			10:00		
M. 30							
max. 24.00		max. 24.00		max. 24.00		max. 24.00	
Totale		Totale		Totale		Totale	
160:01		160:01		160:01		160:01	
144:00		144:00		144:00		144:00	
16:01		16:01		16:01		16:01	
44:04		44:04		44:04		44:04	
0:00		0:00		0:00		0:00	
0:00		0:00		0:00		0:00	
44:04		44:04		44:04		44:04	

SI DICHIARA CHE LE PRESTAZIONI ECCEPZIONALI NON PARRTE SONO LIQUIDABILI IN QUANTO PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE PER EFFETTIVAMENTE RESE E CHE N. CHE SONO DA ATTRIBUIRE ALLA UNITA' OPERATIVA codice deaccrazione

A

IO SOTTOSCRITTO CHIEDO L'ACCANTONAMENTO NELLA BANCA DELLE ORE DI N° ORE ECCEPZIONALI.
 Data e firma del dipendente