



U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
U.O.S. TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE
Settore Rilevazione delle Presenze

Prot. N° 45082 Allegati N° 1

Albano Laz., 26.05.15

Ai Responsabili delle Strutture Aziendali

Ai Coordinatori delle Strutture Aziendali

**A Tutto il personale dipendente
Aree Comparto e Dirigenza**

OGGETTO: Legenda – Cartellini Noi PA

PREMESSA:

La laboriosità degli interventi manuali necessari all'attivazione dei calcoli automatici degli orari nel sistema Noi PA rende ormai indispensabile che tutta la documentazione relativa alle assenze del personale pervenga agli uffici amministrativi di riferimento tempestivamente, nei tempi aziendali previsti e comunque prima della fruizione delle assenze medesime.

I cartellini mensilmente trasmessi in busta chiusa ai Dirigenti delle Strutture Aziendali devono essere assolutamente riconsegnati agli uffici amministrativi di riferimento - con allegati i turni di servizio ordinario e di pronta disponibilità consuntivi (del mese a cui i cartellini si riferiscono) e preventivi (del mese successivo) - entro la data che verrà mensilmente indicata mediante "AVVISO DI RICONSEGNA" che sarà sempre allegato ed inserito in ogni plico. Si tenga presente che la data di riconsegna indicata, essendo necessariamente legata alle tempistiche di chiusura delle attività contabili disposte dal MEF, può variare di mese in mese e i cartellini riconsegnati in ritardo potrebbero rimanere non calcolati, con attribuzione delle conseguenti responsabilità per la mancata contabilizzazione, nel mese previsto, di quanto dovuto al personale afferente.

- 0 -

Richiamato tutto quanto in premessa indicato, mentre si rammenta che, nell'esame dei cartellini del personale afferente ad ogni struttura, tutte le eventuali annotazioni e segnalazioni apposte "a penna" devono essere siglate e timbrate ai sensi delle direttive nel tempo emanate, **si comunica che, al fine di adattare le dichiarazioni e sottoscrizioni previste nel format di cartellino Noi PA alla disciplina aziendale e rendere quanto disposto dai Responsabili ed eventualmente richiesto dai dipendenti correttamente acquisibile nel sistema Noi Pa, Responsabili e dipendenti dovranno attenersi alle seguenti "Legenda" specifiche per Area Comparto ed Area Dirigenza.**

Pag.1/5

Legenda per cartellini AREA COMPARTO:

1) Campo: “NUM. ORE DA LIQUIDARE” (= numero ore autorizzate)

LA COMPILAZIONE di questo campo E' RISERVATA AL COORDINATORE ED AL DIRIGENTE, sottoscrittori del cartellino.

Nel format Noi PA, questo campo richiede l'indicazione, da parte del **COORDINATORE E del DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA DEL DIPENDENTE, sottoscrittori del cartellino**, del numero totale mensile delle ore di straordinario da liquidare. Conseguentemente, tenendo ben presente che tutte le prestazioni eccedenti preventivamente autorizzate ed effettivamente rese – in assenza di un preventivo budget assegnato dalla Direzione - sono da ritenersi liquidabili, **LE ORE E/O I MINUTI CHE SI INTENDE NON LIQUIDARE IN QUANTO NON AUTORIZZATI DEVONO ESSERE BARRATI, SIGLATI E TIMBRATI IN CORRISPONDENZA DELLE SPECIFICHE GIORNATE.**

Ciò stante, poiché in alcuni casi – proprio per aver barrato in tutto o in parte le eccedenze giornaliere ovvero per la presenza di anomalie da sanare successivamente - il numero totale delle ore da liquidare non è quello al momento risultante dallo specifico cartellino che si sta esaminando e può non essere immediatamente e/o facilmente calcolabile, **questo Campo:**

- a) Può non essere compilato;
- b) Può essere compilato con la dicitura “TUTTO QUANTO NON BARRATO”;
- c) Può essere compilato indicando il numero totale di ore autorizzate;

considerando che, in ogni caso e qualunque sia stata l'opzione - a), b), c) - utilizzata, il totale delle ore mensili autorizzate sarà comunque quello derivante dalla somma delle ore non barrate.

Si ribadisce, pertanto, che

- sottoscrivendo i cartellini mensili, Coordinatori e Dirigenti autorizzano la liquidazione di tutte le ore giornalmente eccedenti non barrate;
- la semplice cancellazione non produce alcun effetto ove non confermata da sigla e timbro del Responsabile che l'ha effettuata, da apporre accanto ad ogni cancellazione.

2) Campo: “NUM. ORE DA RECUPERO”

LA COMPILAZIONE di questo campo E' RISERVATA AL DIPENDENTE al quale il cartellino si riferisce.

La dicitura in esame, riportata nel format imm modificabile Noi PA, non risulta esattamente rispondente alla vigente disciplina aziendale che, per quanto riguarda le ore da recuperare, gestisce unicamente il contenitore della “Banca delle Ore” nel quale posso essere accantonate solo ore eccedenti già autorizzate (in quanto non barrate) dai Responsabili – e quindi liquidabili - che il dipendente intenda non farsi liquidare, ma accantonare per recuperarle successivamente con riposi compensativi.

Pertanto, ai sensi della relativa normativa contrattuale, LA COMPILAZIONE DI QUESTO CAMPO, È ESCLUSIVAMENTE RISERVATA AL DIPENDENTE AL QUALE IL CARTELLINO SI RIFERISCE qualora desideri accantonare nella Banca delle Ore tutto o parte dello straordinario mensile autorizzato in quanto non barrato.

IL DIPENDENTE medesimo, al quale deve essere assicurata la possibilità di esercitare tale facoltà, DEVE APPORRE E FIRMARE - in linea con la dicitura “NUM. ORE DA RECUPERO” - UNA DELLE SEGUENTI OPZIONI:

- a) **N. _____ ore** (se intende accantonare nella Banca delle Ore solo parte dello straordinario autorizzato);
- b) **“TUTTE LE ORE”** (se intende accantonare nella Banca delle Ore tutto lo straordinario autorizzato).

A seguito delle operazioni di calcolo e accantonamento nella banca delle ore, e nel limite delle ore effettivamente eccedenti rispetto al debito orario mensile dovuto, sarà effettivamente liquidata la differenza fra il totale delle ore autorizzate e le ore accantonate nella banca delle ore.

Legenda per cartellini AREA DIRIGENZA:

1) Campo: "NUM. ORE DA LIQUIDARE" (= numero ore autorizzate)

LA COMPILAZIONE di questo campo E' RISERVATA AL RESPONSABILE SOVRAORDINATO, sottoscrittore del cartellino.

La dicitura in esame, riportata nel format imm modificabile Noi PA, non risulta esattamente rispondente al trattamento delle eccedenze orarie delle qualifiche dirigenziali presso questa azienda e, pertanto, nella compilazione dei cartellini si dovrà tener presente che:

- a) "NUM. ORE DA LIQUIDARE" va inteso come "NUM. ORE AUTORIZZATE"
- b) Lo straordinario liquidabile è solo quello riferibile alle guardie festive diurne ed alle guardie notturne dalla 5^a in poi.

IL RESPONSABILE SOVRAORDINATO, sottoscrittore del cartellino, avendo considerato che tutte le prestazioni eccedenti non barrate saranno ritenute autorizzate in quanto rispondenti alle esigenze di servizio, come da relativa pianificazione del lavoro, DOVRÀ BARRARE E SIGLARE, IN CORRISPONDENZA DELLE SPECIFICHE GIORNATE, LE ORE E/O I MINUTI ECCEDENTI CHE INTENDE NON AUTORIZZARE.

Ciò stante, poiché in taluni casi – proprio per aver barrato in tutto o in parte le eccedenze giornaliere ovvero per la presenza di anomalie da sanare successivamente - il numero totale delle ore da liquidare non è quello al momento risultante dallo specifico cartellino che si sta esaminando e può non essere immediatamente e/o facilmente calcolabile, **questo Campo:**

- a) Può non essere compilato;
- b) Può essere compilato con la dicitura "TUTTO QUANTO NON BARRATO";
- c) Può essere compilato indicando il numero totale di ore autorizzate;

considerando che, in ogni caso e qualunque sia stata l'opzione - a), b), c) - utilizzata, il totale delle ore mensili autorizzate sarà comunque quello derivante dalla somma delle ore non barrate.

Si ribadisce, pertanto, che

- sottoscrivendo i cartellini mensili, i Responsabili sovraordinati autorizzano tutte le ore giornalmente eccedenti non barrate;
- la semplice cancellazione non produce alcun effetto ove non confermata da sigla e timbro del Responsabile che l'ha effettuata, da apporre accanto ad ogni cancellazione.

**2) Campo: "NUM. ORE DA RECUPERO"**

LA COMPILAZIONE di questo campo E' RISERVATA AL DIRIGENTE al quale il cartellino si riferisce.

- a) **DIRIGENTE CHE NON EFFETTUA TURNI DI GUARDIA FESTIVA DIURNA E DI GUARDIA NOTTURNA: QUESTO CAMPO NON VA COMPILATO** in quanto tutte le ore eccedenti autorizzate, non essendo liquidabili, vengono automaticamente accantonate e sono recuperabili con riposi compensativi entro i quattro mesi successivi (come da relativo accordo sindacale).
- b) **DIRIGENTE CHE EFFETTUA TURNI DI GUARDIA FESTIVA DIURNA E DI GUARDIA NOTTURNA: NON E' NECESSARIO COMPILARE QUESTO CAMPO** in quanto - in assenza di un preventivo budget assegnato dalla Direzione e nel limite del totale delle ore autorizzate ed effettivamente eccedenti - saranno liquidate tutte le ore riferibili a guardie diurne festive ed a guardie notturne dalla 5^a in poi; di conseguenza, la differenza fra il totale delle ore autorizzate e quello delle ore liquidate costituirà il numero delle ore che verranno automaticamente accantonate e che saranno recuperabili con riposi compensativi entro i quattro mesi successivi (come da relativo accordo sindacale).
Ciò stante, **solo nel caso in cui il Dirigente intenda porre a recupero anche le ore liquidabili (in quanto riferibili a guardie diurne festive e notturne dalla 5^a in poi) dovrà ATTESTARE E FIRMARE (apponendo il proprio timbro) - in linea con il campo "NUM. ORE DA RECUPERO" - che desidera "PORRE A RECUPERO N. _____ ORE LIQUIDABILI".**

- 0 -

Le indicazioni sopra riportate, alle quali rinvia apposita nota posta in calce ai cartellini mensili, dovranno essere applicate a partire dall'esame e computo dei cartellini del mese di **MAGGIO 2015**.

La presente verrà pubblicata sul Portale Aziendale alla Voce "Circolari e Ordini di Servizio" - "Orario di Lavoro. Precisazioni e direttive".

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

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

IL RESPONSABILE SETTORE
(Lida Maggi)

Pag 5/5

Matricola ██████ Cognome ██████ Nome ██████ Mese ██████

Matricola ██████
 Cognome ██████
 Nome ██████
 Qualifica ██████
 Badge ██████
 Orario ██████

Struttura ██████ Codice ██████ Descrizione ██████ %

CDC ██████ ██████ ██████ 100
 SEDE ██████ ██████ ██████ 100
 UO ██████ ██████ ██████ 100

Mese 04/2015

GG	Timbrature	Timbr. Mensa	Assenze	Ore Teoriche	Ore Lavorate	D	N	DF	NF	Scostam.	Ore escl.	Turni Rep.	Turni
01	ME E07:25 [14] E13:21 [14]-9 E13:47 [14]-17		U09:23 [14]-9 U13:46 [14] U17:21 [14]-17	06:00	06:00						03:34		1
02	GI E07:25 [14] E16:51 [14]-9		U08:03 [14]-9 U17:07 [14]	09:00	09:00								1
03	VE E07:26 [14] E13:46 [14]-9 E13:48 [14]-17		U10:30 [14]-9 U13:47 [14] U16:06 [14]-17	06:00	06:00						02:18		1
04	SA*			00:00									0
05	DO*			00:00									0
06	LU*			00:00									0
07	MA E07:18 [14] E16:35 [14]-9		U08:57 [14]-9 U17:00 [14]	09:00	09:00							1700210 2100073	1
08	ME E07:20 [14] E13:17 [14]-9 E13:33 [14]-17		U08:35 [14]-9 U13:32 [14] U16:42 [14]-17	06:00	06:00						03:09	1700210 2100073	1
09	GI E07:21 [14] E16:31 [14]-9		U08:07 [14]-9 U17:34 [14]	09:00	09:34	00:34				00:34		1700210 2100073	1
10	VE E07:20 [14] E16:24 [14]-9 E18:20 [26]-1		U08:57 [14]-9 U16:25 [14] U20:06 [01]-1	06:00	08:25	02:25				02:25	01:46	1700210 2100073	1
11	SA* E07:29 [24]-1		U12:44 [14]-1	00:00							05:15	0730193 1930073	0,
12	DO* E16:56 [14]-1		U22:43 [14]-1	00:00							05:47	0730193 1930073	0,
13	LU E07:21 [14] E19:52 [14]-9		U09:26 [14]-9 U19:53 [14]	06:00	11:53	05:53				05:53		1700210 2100073	1
14	MA E07:17 [14] E17:53 [14]-9		U08:54 [14]-9 U17:54 [14]	09:00	09:54	00:54				00:54		1700210 2100073	1
15	ME E07:26 [14] E15:44 [14]-9 E15:47 [14]-17		U09:13 [14]-9 U15:45 [14] U16:50 [14]-17	06:00	07:45	01:45				01:45	01:03	1700210 2100073	1
16	GI E07:21 [14] E17:01 [14]-9		U09:44 [14]-9 U17:02 [14]	09:00	09:00							1700210 2100073	1
17	VE			06:00	06:00								0
18	SA* E07:38 [14]		U13:42 [14]	00:00	06:04	06:04				06:04			0,
19	DO*			00:00									0
20	LU E07:23 [14] E16:20 [14]-9		U09:05 [14]-9 U16:22 [14]	06:00	08:22	02:22				02:22			1
21	MA E07:29 [14] E17:01 [14]-9		U08:22 [14]-9 U17:03 [14]	09:00	09:00								1
22	ME E07:26 [14] E13:45 [36]-9		U08:25 [14]-9 U13:47 [36]	06:00	06:00								1
23	GI E07:27 [14]		U07:55 [14]-9	09:00	09:00								1

Matricola	Cognome	Nome	Mese				
24 VE	E17:02 [14]-9 E07:25 [14] E14:46 [14]-9	U17:03 [14] U09:06 [14]-9 U14:48 [14]	06:00	07:18	01:18	01:18	1
25 SA*			00:00				0
26 DO*			00:00				0
27 LU	E07:27 [14] E16:44 [14]-9	U09:17 [14]-9 U16:45 [14]	06:00	08:45	02:45	02:45	1
28 MA	E07:20 [14] E17:54 [14]-9	U08:15 [14]-9 U17:55 [14]	09:00	09:55	00:55	00:55	1
29 ME	E07:19 [14] E16:08 [14]-9	U08:27 [14]-9 U16:10 [14]	06:00	08:10	02:10	02:10	1
30 GI	E07:18 [14] E14:54 [14]-9	U08:22 [14]-9 U14:55 [14]	09:00	07:25		01:35	1
			153:00	178:30	27:05	25:30	

Debito mensile 153:00 Ore rese 178:30
Saldo al mese prec. 00:00 Liquidabile mensile 25:30 00:00 00:00 00:00
Saldo mese 25:30 Liquidato nel mese 00:00 00:00 00:00 00:00
Saldo complessivo 00:00 Trattenuta su stipendio per ore non recuperate 00:00
Indennita' festive: Intere 0 Ridotte 0 Ore ind. notturna 00:00 Numero ind. notturna 0

Indennita' di presenza

Reperibilita' Turni Interi: 0 Turni Parziali Ore: 00:00

Riepilogo Pasti

Pasti Convenzionati 0
Pasti Interi 0
Buoni Pasto

Assenze		Fruito del mese	Residuo A.P.	Competenze Tot.	Fruito A.P.	Fruito A.C.	Residuo	Comp. Par.	Residuo Par.
DFER041G	FERIE ANNO PRECEDENTE	1.0	88.0	88.0	4.0	0.0	84.0		0.0
DFER051G	FERIE	0.0	0.0	28.0	0.0	0.0	28.0	9.0	28.0
DFER061G	FESTIVITA' SOPPRESSE	0.0	0.0	4.0	0.0	4.0	0.0	1.0	0.0
DMAL051G	ASSENZA PER MALATTIA RETR. AL 100%	0.0	0.0	270.0	0.0	0.0	270.0	270.0	270.0
DRBO011H	RECUPERO BANCA ORE	00:00			00:00	00:00			

Presenza		Presenza in fasce				Presenza liquidata in fasce			
9	Servizio esterno	144:11	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
1	REPERIBILITA'	07:01	00:00	05:04	00:43	00:00	00:00	00:00	00:00
17	SCREENING	10:04	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

NUM. ORE DA LIQUIDARE:

NUM. ORE DA RECUPERO:

FIRMA RESPONSABILE DI SERVIZIO

FIRMA DIRIGENTE

Sono visualizzate nel cartellino mensile le informazioni consolidate alla data di stampa