

A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE

Ai Dirigenti Responsabili delle Strutture Aziendali

p.c. Alle OO.SS. Aziendali

Al Coordinatore RSU

Agli Uffici Rilevazione delle Presenze

OGGETTO: Rilevazione servizio esterno. Digitazione causali di timbratura. Obblighi di timbratura

Si comunica che è stata predisposta la causale di timbratura “9” per la rilevazione dell’attività di servizio svolta in sede diversa da quella ordinaria di lavoro a seguito di autorizzazione del responsabile del servizio di afferenza o per lo svolgimento di attività istituzionali inerenti il proprio ruolo e profilo professionale.

A partire dal **15 maggio p.v.** il “servizio esterno”, sempre preventivamente pianificato per esigenze di servizio, dovrà essere timbrato separatamente dall’attività “in sede”, secondo le seguenti indicazioni:

INTERO SERVIZIO SVOLTO IN SEDE DIVERSA DA QUELLA DI APPARTENENZA

- il dipendente che inizi e svolga interamente il proprio servizio giornaliero **in sede diversa da quella di assegnazione dovrà timbrare in quella sede**, se trattasi di struttura aziendale, ovvero **nella sede più vicina** tenuto conto del luogo di residenza/domicilio dell’interessato.

Esempio: Si consideri il caso del dipendente Sig. Mario Rossi, residente a Velletri ed assegnato alla Sede Legale di Albano il quale, il giorno 28 maggio 2012

- a. debba prestare servizio per l’intero turno di lavoro presso il Distretto Sanitario di Velletri (struttura aziendale):

- 1. egli dovrà timbrare sia l’entrata che l’uscita presso gli orologi marcatempo del Distretto di Velletri digitando la causale 9;

- b. debba prestare servizio per l’intero turno di lavoro presso il Comune di Velletri (struttura non aziendale):

- 1. egli dovrà timbrare sia l’entrata che l’uscita presso gli orologi marcatempo della sede aziendale più vicina al Comune di Velletri e quindi timbrerà agli orologi dell’Ospedale di Velletri digitando la causale 9;

- c. debba prestare servizio per l’intero turno di lavoro presso l’Ospedale di Marino:

- 1. poiché la sede di assegnazione del dipendente (Albano) si trova sul percorso fra la sua residenza (Velletri) ed il luogo di destinazione (Marino), egli dovrà timbrare sia l’entrata che l’uscita presso la Sede Legale di Albano digitando la causale 9.

SERVIZIO SVOLTO PARZIALMENTE IN SEDE DIVERSA DA QUELLA DI APPARTENENZA

- il dipendente che invece debba allontanarsi dalla propria sede di appartenenza nel corso del turno/giornata di lavoro per svolgere servizio esterno dovrà di volta in volta rilevare sia in entrata che in uscita il servizio effettuato (interno, con timbratura ordinaria; esterno con causale 9).

Esempio: Si consideri il caso del dipendente Sig. Mario Rossi, residente a Velletri ed assegnato alla Sede Legale di Albano con orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il quale, il giorno 28 maggio 2012

- a. dalle ore 10,00 alle ore 12,00 debba recarsi per servizio presso l'Ospedale di Marino:
 1. in tale giornata, egli dovrà rilevare la sua presenza nel modo seguente:
 1. alle ore 8,00 timbrerà regolarmente l'inizio del servizio ordinario;
 2. alle ore 10,00 timbrerà l'uscita dal servizio ordinario e
 3. immediatamente dopo timbrerà, con la causale 9, l'inizio del servizio esterno e si recherà presso l'Ospedale di Marino;
 4. alle ore 12,00, al rientro presso la Sede di Albano, timbrerà – digitando la causale 9 - il termine del servizio esterno e
 5. subito dopo timbrerà (senza alcuna causale) la ripresa del servizio ordinario;
 6. alle ore 14,00, come di solito, timbrerà regolarmente l'uscita dal lavoro.
- b. dalle ore 10,00 alle ore 14,00 debba recarsi per servizio presso l'Ospedale di Velletri:
 1. In tale giornata egli dovrà rilevarla sua presenza nel modo seguente:
 1. alle ore 8,00 timbrerà regolarmente l'inizio del servizio ordinario;
 2. alle ore 10,00 timbrerà l'uscita dal servizio ordinario e
 3. immediatamente dopo timbrerà l'inizio del servizio esterno digitando la causale 9 e si recherà presso l'Ospedale di Velletri;
 4. alle ore 14,00 timbrerà l'uscita dal servizio presso gli orologi marcatempo dell'Ospedale di Velletri digitando la causale 9

Pertanto, ogniqualvolta il dipendente entri od esca dalla propria sede di lavoro, ovvero interrompa la propria attività ordinaria per recarsi in servizio esterno o per effettuare attività aggiuntive, dovrà rilevare l'evento per il tramite del badge, attraverso gli appositi lettori posti in corrispondenza degli ingressi delle varie sedi, effettuando la digitazione delle seguenti causali/tasti di timbratura:

CAUSALE/TASTO	Descrizione attività
4	Attività aggiuntiva
5	Accesso in pronta disponibilità
7	Attività di supporto ALPI
8	ALPI Dirigenza Medica
9	Servizio esterno

Tenuto conto di quanto sopra, a partire dal 15/05/2012 non sarà più consentito di annotare le uscite per servizio sui registri attualmente in uso che saranno pertanto ritirati a cura delle Direzioni Amministrative dei Poli Ospedalieri e Distretti Sanitari.

TIMBRATURA PERMESSI BREVI, PAUSE etc.

E' opportuno ricordare a tutto il personale che in **tutte le occasioni** in cui per i più svariati motivi personali ci si allontani dalla propria sede di lavoro **è obbligatorio rilevare l'uscita ed il rientro mediante regolare ordinaria TIMBRATURA nel rispetto dei previsti e ben noti obblighi normativi, la cui violazione comporta conseguenze disciplinari, penali e amministrativo-contabili.**

Di conseguenza, si ribadisce l'assoluto divieto di allontanarsi dalla sede di servizio se non in possesso di un **regolare permesso del diretto superiore**, seguito da altrettanto regolare **timbratura** a mezzo badge, sia per brevi pause (max 10') concordate con il dirigente e derivanti da motivi personali (ad esempio la cosiddetta "pausa caffè"), sia per le uscite legate all'effettuazione della pausa pranzo.

A tal proposito è bene *ricordare* che l'uscita del dipendente dalla propria sede di lavoro, durante l'arco temporale previsto per la **pausa pranzo, non può aver luogo senza timbratura**, tenuto conto degli

obblighi sopra ricordati, la cui violazione comporta le relative responsabilità, peraltro rafforzate dalle disposizioni degli ultimi anni, volte a reprimere i comportamenti illeciti per mezzo di strumenti di carattere disciplinare e penale (d.l. 112/2008 convertito in legge 133/2008 - d.lgs. 150/2009).

Si ricorda infatti che, ferme restando le conseguenze di ordine penale, la falsa attestazione della presenza in servizio - che si configura qualora il dipendente, benché assente dal posto di lavoro, risulti falsamente presente - comporta la sanzione massima del licenziamento.

MANCATE TIMBRATURE per dimenticanza del badge

Da una specifica rilevazione effettuata è emerso un uso piuttosto diffuso e disinvolto della cd. "mancata timbratura" nonostante debba ragionevolmente costituire un evento di carattere del tutto eccezionale. Singolarmente risulta peraltro che in tali giornate l'orario reso non presenta carenze ed anzi in talune occasioni presenta anche orario straordinario, nell'ambito di un transito mensile con orari di entrata del tutto diversi.

Ferma restando la piena responsabilità del dirigente che convalida la relativa presenza del dipendente e gli obblighi che su di esso incombono rispetto al doveroso esercizio del potere disciplinare laddove ne ricorrano gli estremi, **si precisa che dal 15 maggio p.v. tale giustificazione non dovrà essere accettata e validata dagli uffici di rilevazione delle presenze secondo le consuete modalità, se reiterata per più di due volte nel mese**, rammentando, anche in questo caso, che:

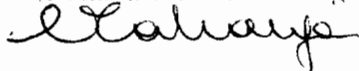
- la normativa vigente (d.lgs. 150/2009) prevede la sanzione disciplinare del licenziamento in caso di falsa attestazione della presenza in servizio mediante alterazione dei sistemi di rilevazione delle presenze;
- non è possibile riconoscere lavoro straordinario qualora non siano stati utilizzati strumenti idonei (cd. rilevatori automatici) all'accertamento dell'effettiva durata della prestazione di lavoro (l. n. 412/1991).

Pertanto, in caso di temporanea indisponibilità/smarrimento del badge o mancata timbratura per dimenticanza, il dipendente dovrà convalidare la propria presenza in servizio trasmettendo immediatamente, e comunque non oltre 24 ore, via fax all'ufficio rilevazione delle presenze, l'allegato modello MT, correttamente compilato e completo delle firme richieste.

Il superamento dei limiti e dei tempi indicati per la giustificazione delle mancate timbrature determinerà, da parte degli uffici rilevazione delle presenze, la temporanea attribuzione della/e giornata/e a ferie d'ufficio; conseguentemente, gli uffici medesimi potranno procedere all'inserimento manuale delle timbrature mancanti, ed alla restituzione della/e ferie, solo in caso di presentazione, nei tempi indicati, di idonee giustificazioni obbligatoriamente convalidate dal Responsabile di afferenza da allegare ed archiviare unitamente al sopracitato Modello MT.

La U.O.C. G.R.U. provvederà ad effettuare i relativi controlli, anche estemporanei, per accertare il rispetto di tale disposizione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Cristina Matranga)



IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. V. Anideo Cicogna)



IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Alessandro Cipolla)



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



ATTESTATO MANCATA TIMBRATURA

(tutti i campi sono obbligatori)

Il/la sottoscritto/a _____ Matricola _____

In servizio presso _____

In qualità di _____ a tempo indet. ; det. ; parz.

DICHIARA

Che il giorno _____ ha regolarmente iniziato ; terminato

Il proprio turno di lavoro alle ore _____

L'omissione della timbratura automatica è stata determinata da _____

Firma dei testimoni:

1. _____ firma _____

2. _____ firma _____

Data, _____

Firma _____

VISTO: Si conferma quanto dichiarato, dopo aver effettuato i dovuti accertamenti e riscontri.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE/IL COORDINATORE

Timbro e firma _____