



U.O.C. Gestione Risorse Umane

Al Direttore Sanitario
Ai Direttori dei DAI
Ai Direttori delle UOC Amministrative e Tecniche
Al Coordinatore di Staff della Direzione Strategica

AOU Federico II

Oggetto: Attestazione di verifica della rilevazione delle presenze e delle assenze – Saldi orari negativi

PREMESSA

Si rappresenta che, da controlli a campione effettuati dall'UOC Gestione Risorse Umane sulla procedura informatica IRISWIN, sono emerse diverse irregolarità e lacunose compilazioni. In particolare, risultano numerosi i casi di mancato inserimento dei giustificativi orari e giornalieri, irregolarità comportanti responsabilità sia per il dipendente sia per la Struttura deputata alla gestione del personale assegnato.

VERIFICA PRESENZE / ASSENZE / COMPENSI ACCESSORI

All'uopo, giova rammentare che tutti i compensi accessori, liquidati dall'Azienda, sono basati sulle comunicazioni mensili delle singole strutture e devono corrispondere a quanto inserito nella procedura IRISWIN.

Pertanto, si comunica che, a partire dal prossimo mese di maggio 2021, tutte le attestazioni relative ai compensi accessori spettanti al personale (straordinario, pronta disponibilità, indennità di presenza, indennità di turno, indennità ex art. 86 CCNL comparto Sanità, ecc.) dovranno essere trasmesse tramite posta elettronica all'indirizzo aou.personale@unina.it. Soltanto per i prossimi tre mesi, le comunicazioni in questione potranno essere trasmesse anche in formato cartaceo.

Inoltre, tali attestazioni dovranno essere accompagnate, per ciascun mese, dalla **dichiarazione di cui al modello allegato 1 (Mod_DCA)**. Per i DAI, si precisa che le attestazioni di cui all'allegato 1 dovranno essere rese dal Direttore del DAI che provvederà eventualmente a raccogliere le attestazioni interne relative dalle singole UUOCC.

Si evidenzia, altresì, che le attestazioni di cui al capoverso precedente dovranno pervenire all'UOC GRU **entro e non oltre il 20 di ogni mese**. In assenza della predetta attestazione l'UOC GRU provvederà in ogni caso a bloccare i "cartellini" del personale ma non potrà procedere alle estrazioni dei compensi accessori e alla relativa liquidazione.

SALDI NEGATIVI

L'UOC GRU, per l'anno 2020, ha provveduto alla verifica dell'esauritivo assolvimento dell'orario di lavoro del personale dipendente di questa AOU, estrapolando i crediti e i debiti orari risultanti al 31/12/2020, trasferendo, contestualmente, sull'anno 2021 sia i saldi orari positivi che i negativi.

All'uopo, si invitano i Direttori delle Strutture ad effettuare una verifica dei debiti orari accumulati dal proprio personale e a predisporre, in caso di saldi negativi e in accordo con il personale interessato, una programmazione di turni orari aggiuntivi al fine di provvedere al relativo recupero **entro e non oltre il 31/08/2021**.



Pertanto, ciascun dipendente è tenuto, in accordo con la propria Struttura, a recuperare entro e non oltre il 31/08/2021 il debito orario maturato al 31/12/2020, con la precisazione che in caso di mancata ottemperanza oltre il periodo consentito, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

Sono fatte salve le ipotesi di responsabilità disciplinari, dirigenziali o di altra natura eventualmente correlabili al mancato rispetto delle norme in materia di orario di lavoro e della disciplina contenuta nel CCNL, nonché alla mancata vigilanza da parte del personale preposto.

Invero, la mancata vigilanza sul corretto espletamento dell'orario di lavoro dei dipendenti gestiti dal personale preposto sarà oggetto di valutazione in sede di verifica sulla quantità e qualità dell'attività resa per i responsabili delle strutture e per i responsabili amministrativi assegnatari di relativo incarico di organizzazione.

Si precisa che rispetto ai dipendenti che hanno maturato al 31/12/2019 un saldo negativo non recuperato superiore alle 30 ore e che non avranno recuperato il saldo negativo accumulato al 31/12/2020 entro il succitato termine del 31/08/2021, il Responsabile della struttura di afferenza dovrà provvedere a trasmettere apposita segnalazione all'UOC GRU per i seguiti di competenza. Si rammenta che la mancata segnalazione costituisce omissione degli obblighi di vigilanza e controllo.

Si invitano, pertanto i Responsabili in indirizzo al dovuto controllo ed al rigoroso rispetto delle norme contrattuali e del dettato del D.lgs. 66/2003.

Si ricorda che l'assolvimento del debito orario istituzionale è condizione necessaria ed indispensabile per l'erogazione di somme aggiuntive (vedi lavoro straordinario) rispetto al lavoro svolto in orario istituzionale.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE UTILIZZO DEL BADGE PERSONALE – RILEVATORE AUTOMATICO DELLE PRESENZE

Si ricorda che l'uso indebito del rilevatore automatico delle presenze o dei badge (es. utilizzo del badge di un collega) o la loro manomissione è passibile delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente, dai vigenti C.C.N.L e dal codice disciplinare.

In ogni caso, la timbratura deve coincidere con l'inizio dell'attività lavorativa; pertanto, per garantire una corretta gestione della rilevazione delle presenze, i dipendenti sono tenuti a timbrare esclusivamente nella propria sede di lavoro ovvero, laddove ciò non sia possibile, al terminale orologio più vicino. Esclusivamente previa autorizzazione del Responsabile della Struttura, per ragioni di espletamento delle attività lavorative, può essere utilizzato altro terminale orologio.

Il controllo circa la regolarità delle timbrature è demandato ai Responsabili delle Strutture e ai relativi Segretari Amministrativi o agli incaricati della gestione delle presenze e della procedura IRISWIN.

Le mancate timbrature devono essere giustificate sempre con adeguata documentazione e più precisamente con l'autorizzazione per mancata timbratura da richiedere con apposito modulo entro il giorno successivo al proprio Responsabile. Nel corso di ciascun mese non possono essere inserite manualmente più di tre timbrature.

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro in quanto, rivestendo carattere eccezionale, lo stesso deve essere "preventivamente autorizzato".

Tali prestazioni devono rispondere ad effettive esigenze di servizio ed in quanto tali devono essere volta per volta preventivamente autorizzate dal Responsabile di struttura. Invero, l'autorizzazione implica la verifica in concreto da parte del Responsabile della struttura cui afferisce il dipendente della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso



a tale tipologia di lavoro, ragioni che devono trovare fondamento in esigenze realmente indifferibili ed urgenti, cui non possa farsi fronte con diversa organizzazione del servizio.

Come noto, l'evolversi della situazione emergenziale - in considerazione della straordinaria necessità e urgenza di contenere gli effetti negativi della diffusione del virus COVID-19 – ha indotto le Strutture di questa AOU a ricorrere con una certa frequenza al lavoro straordinario onde garantire livelli assistenziali adeguati.

In considerazione di quanto sopra ed attesa la normativa e la contrattazione collettiva nazionale, si evidenzia che questa Direzione ha autorizzato il ricorso a lavoro straordinario, eccedente i suddetti limiti, esclusivamente previa formale richiesta dei Responsabili delle Strutture impegnate nella gestione dell'emergenza, attesa l'impossibilità di garantire diversamente la necessaria assistenza.

Tutto ciò premesso, si invitano i Direttori delle Strutture aziendali a limitare, per quanto possibile, il ricorso al lavoro straordinario precisando che le autorizzazioni attualmente in corso devono intendersi concesse esclusivamente in ragione dello stato di emergenza e fino al perdurare dello stesso, secondo quanto disposto dalle autorità competenti.

Nel confidare nella consueta collaborazione da parte delle SS.VV. tutte, si prega di dare massima diffusione alla presente circolare e si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
dott. Stefano Visani

Il Direttore ad i. dell'UOC Gestione Risorse Umane
dott. Rosario Magro
per delega: dott.ssa Lucia Esposito