



SERVIZIO: UOC Risorse Umane

A.S.P. DI ENNA
Protocollo Generale
N° Prot. U 2018 - 0008205
Del 01/03/2018 D. G.

A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
A I RESPONSABILI
LISTA DI DISTRIBUZIONE

AGLI UFFICI RILEVAZIONE PRESENZA DI
ENNA SEDE CENTRALE
ENNA P.O. UMBERTO I
PIAZZA ARMERINA
LEONFORTE
NICOSIA
LORO SEDI

OGGETTO : Disposizione di servizio su rispetto orario di lavoro debito – credito orario

Si fa seguito alle direttive precedentemente impartite per ribadire l'obbligo di osservanza, da parte di tutti i dipendenti, delle disposizioni di fonte legislativa, contrattuale e aziendale in materia di rispetto dell'orario di lavoro, degli adempimenti previsti per la rilevazione delle presenze (ritardi, omesse timbrature, permessi, allontanamento dal luogo di lavoro e dalla postazione di lavoro ecc.), e dell'obbligo di vigilanza da parte dei Responsabili.

Senza volere essere esaustivi, a titolo esemplificativo, nel merito si ricorda che:

- L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti, e ad ogni eventuale assenza, totale o parziale, dal posto di lavoro (che non sia giustificata) consegue, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, anche l'attivazione da parte dei Dirigenti responsabili, delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.
- La rilevazione automatizzata della propria presenza costituisce un obbligo fondamentale per tutti i dipendenti, a prescindere dalla posizione e dal ruolo rivestito (Dirigenti e non, ivi compresi i Direttori di UOC anche e soprattutto a fini assicurativi). Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di utilizzare personalmente e correttamente il tesserino magnetico (badge) al fine di attestare la propria presenza in servizio, ed il monte ore reso giornalmente. La timbratura deve essere effettuata esclusivamente nel rilevatore collocato presso la struttura di propria afferenza, salvo che il dipendente non presti temporaneamente servizio presso altra sede dell'Azienda, e che sussista la preventiva autorizzazione ad iniziare e/o terminare ivi la propria attività lavorativa, del dirigente competente, ovvero, in caso di assenza o impedimento di questi, del dirigente sostituto, previo visto del responsabile del servizio o ufficio.
- Il dipendente, ogni volta che si allontana dalla propria sede di lavoro, per qualunque motivo, sia per esigenze di servizio che per motivi personali, ed anche se per brevi periodi di tempo, è tenuto a far rilevare l'evento per il tramite del tesserino magnetico attraverso gli appositi rilevatori.

W

01

(Handwritten signature)



➤ Nel caso eccezionale, di smarrimento, dimenticanza o malfunzionamento del cartellino, di impossibilità ad effettuare la timbratura, il dipendente è tenuto, entro il limite massimo di tre giorni dalla data della mancata timbratura, a dare comunicazione scritta attestante l'orario svolto, per il tramite del Dirigente dell'unità operativa di appartenenza, all'Ufficio Rilevazione Presenze di riferimento della struttura presso la quale presta servizio. Per espressa previsione contrattuale non potranno essere considerate più di tre mancate timbrature in un mese.

La comunicazione attestante la presenza in servizio e l'orario svolto deve obbligatoriamente essere sottoscritta dal Responsabile della unità operativa di appartenenza, che apporrà il proprio timbro e la firma chiara e leggibile. Nell'eventualità di casi dubbi il Servizio Risorse Umane procederà ad effettuare le opportune verifiche. Negli stessi limiti temporali e con la medesima procedura dovranno essere regolarizzate la mancanza di una delle due timbrature (in entrata / in uscita).

Eccezionalmente "la dichiarazione di timbratura può essere resa in sanatoria solo nel caso di omissione parziale delle timbrature previste (es. mancanza della sola timbratura in entrata o in uscita) entro il termine massimo della fase di riscontro anomalie mensili. Entro tale termine invece non è possibile certificare orari su giornate ove non è presente alcuna timbratura che dunque viene considerata giornata di assenza ingiustificata.

Comportamenti reiterati nel senso di omissioni di timbratura del cartellino si ritengono imputabili a negligenza e previa valutazione del caso specifico, il Dirigente è tenuto ad avviare le procedure disciplinari legalmente e/o contrattualmente previste.

➤ Ciascun dipendente è tenuto a fornire mensilmente le ore di lavoro contrattualmente previste e per le quali è retribuito, ed eventuali scostamenti in negativo (debito orario) o eccedenze, (credito orario), devono essere azzerati secondo le modalità e nei tempi previsti per ciascuna area contrattuale.

➤ L' inosservanza dell'orario di lavoro o ogni eventuale assenza, totale o parziale, dal posto di lavoro che non sia giustificata, genera un debito orario che il dipendente è tenuto prontamente a recuperare, e se non recuperato comporta la proporzionale e automatica decurtazione della retribuzione, nonché l'attivazione secondo la valutazione da parte dei Dirigenti responsabili, delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

A tal fine si ricorda che :

Per quanto attiene il personale dell'area del Comparto di questa ASP, a livello aziendale la normative generali e contrattuali in materia di orario di lavoro e recupero debito orario sono integrate dal CCA approvato con delibera n. 2092 del 5 dicembre 2013, smi di cui alle delibere 815/2015 e 199/2016. L'art. 23 del succitato CCA prevede, fra l'altro, che eventuali differenze di orario a debito, non compensabili nella stessa giornata devono essere recuperate di norma entro il mese successivo (c.2), previa autorizzazione del Dirigente dell'U.O. di appartenenza (c.4). Senza la preventiva autorizzazione non è consentito alcun recupero orario e l'eventuale prestazione di lavoro non avrà alcun effetto (c.5).

Per il personale dell'area della Dirigenza, in assenza di un regolamento aziendale, si fa rinvio per la disciplina dell'orario di lavoro al combinato normativo dei vigenti CCCCNLL, del D.L. 112/2008 come convertito in Legge 133/2008 e del D.Lgs 66/2003.

- L'orario di lavoro contrattualmente previsto, per i dirigenti non di struttura complessa, di 38 ore settimanali può essere articolato in maniera flessibile in funzione delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.
- Anche al personale della dirigenza, al fine di non incorrere in sanzioni disciplinari, è fatto obbligo di timbrare sia in entrata che in uscita.
- L'obbligo della doppia timbratura, come in altre occasioni evidenziato, sussiste anche per i Direttori struttura complessa, sebbene non abbiano debito orario per quanto sopra specificato.
- Eventuale debito orario, che deve avere carattere di eccezionalità e non routinario, può essere recuperato, concordando le modalità con il Responsabile della U.O.C., in analogia a quanto previsto per il personale dell'area del Comparto entro il mese successivo.

E' onere del Dirigente Responsabile o dei loro sostituti, cui è assegnata la gestione del personale in forza alla U.O., la verifica dell'osservanza dell'orario di lavoro, previsto dai CCCCNLL per ciascuna area contrattuale, da parte di tutti dipendenti, a prescindere dalla posizione e dal ruolo rivestito.

af



Tuttavia, preso atto dalle procedure di controllo dell' esistenza di situazioni di debito / credito orario , in alcuni casi di notevole entità , accumulato da diversi dipendenti sia dell' area della Dirigenza che del Comparto, con la presente si dispone come di seguito.

Personale con debito orario:

Debito orario maturato al 31.12.2017

A partire dal mese di aprile 2018 si procederà al recupero economico delle somme corrispondenti al debito orario maturato al 31.12.2017, a meno della presentazione, entro il 31 marzo 2018 di un dettagliato piano di recupero delle ore a debito, autorizzato sotto la personale responsabilità dal Direttore della struttura di afferenza , ovvero a meno della comunicazione del numero di giorni di ferie da portare a compensazione, secondo il modello allegato.

Per quanto attiene la predisposizione dei piani di recupero, premesso che ,ciascun dipendente mensilmente attraverso i riepiloghi orari, forniti dai competenti Uffici, è portato a conoscenza dell' eventuale debito orario maturato e non recuperato , tuttavia , al fine di facilitare la suddetta attività e consentire ai Responsabili di U.O. o ai loro sostituti di effettuare i controlli di competenza , si informa che, gli Uffici di rilevazione presenze competenti per struttura e territorio forniranno, su richiesta, degli appositi elenchi relativi al debito orario al 31 12 2017, suddivisi per U.O., che , per motivi di privacy, saranno rilasciati esclusivamente al Responsabile della U.O. , mentre i singoli dipendenti potranno accedere esclusivamente alle informazioni relative alla propria posizione.

Si fa presente che i dati presenti nel database della rilevazione presenze, per motivi di carattere legale, devono ritenersi consolidati al 31.12.2017 e, pertanto, non più modificabili.

I Responsabili di Unità Operativa, acquisiti i tabulati del debito orario relativi al personale afferente alla struttura di competenza, e i piani di recupero presentati da ciascun dipendente, predispongono dei piani organizzativi al fine di evitare disservizi, e, contestualmente vigilano sul dovuto adempimento e in caso di mancato recupero, non giustificato da motivate esigenze, sono tenuti a darne comunicazione al Servizio Risorse Umane che procederà alla trattenuta sugli emolumenti mensili per le ore non recuperate.

Debito orario maturato nell'anno 2018

Dal corrente anno le SS.LL. sono invitate a intensificare i controlli al fine di verificare il rispetto delle normative sopra richiamate sia da parte dei dipendenti che dei Dirigenti Responsabili delle UU.OO.

Si informa, inoltre, che, al fine di facilitare i suddetti controlli il Servizio Risorse Umane fornirà mensilmente ai Responsabili delle UU.OO. i prospetti riepilogativi mensili dell' orario effettuato dal personale assegnato alla struttura , e i prospetti riportanti le " anomalie" rilevate dalla procedura.

Modalità operative recupero debito orario anno corrente

1. Ferme le responsabilità di vigilanza del rispetto dell'orario di servizio in capo al Direttore di struttura L' Ufficio per la rivelazione presenze territorialmente competente provvederà ad inviare mensilmente il prospetto provvisorio individuale dei dipendenti, già comprensivo dei dati agli atti dell' Ufficio medesimo sulle presenze/ assenze (ferie, malattie, L.104 etc) , ai Responsabili delle UU.OO., ai quali è affidata la responsabilità del controllo dei tabulati di presenza e dell' attivazione delle procedure dovute in caso di riscontro di anomalie, irregolarità, illegittimità o difformità ai principi in materia di orario di lavoro, entro il termine massimo della fine del mese successivo quello cui il prospetto si riferisce.
2. Il Responsabile, presa visione dei prospetti , entro cinque giorni, provvede a consegnarne copia al dipendente interessato, a fini conoscitivi, per la verifica della correttezza delle informazioni ivi contenute, nonché per consentire eventuali richieste rettificative.
3. Tutti i prospetti , anche quelli privi di rettifiche, entro i cinque giorni successivi, previa vidimazione per convalida da parte del Responsabile della U.O., devono essere restituiti all' Ufficio Rilevazione presenze.
4. Superato il predetto iter i fogli presenza si ritengono "definitivi", ossia storicizzabili, utili per la consegna, entro la fine del secondo mese successivo a quello di riferimento. Dalla data di



storizzazione non è consentito agli operatori degli Uffici rilevazione presenza qualsiasi intervento volto a sanare casi di irregolarità non sanate o non sanabili ancora presenti sui fogli di presenza. Eventuali comportamenti degli operatori difformi alle presenti direttive, in assenza di validi motivi nonché privi dell' autorizzazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane , danno luogo all' applicazione di sanzioni disciplinari.

5. Il dipendente, acquisito il foglio riepilogativo , in presenza di debito orario deve procedere al recupero delle ore non lavorate, entro il mese successivo alla consegna del riepilogo mensile definitivo, previa autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza che in proposito deve tener conto delle esigenze di servizio e dell'organizzazione dell' U.O.
6. In caso di motivate esigenze, valutate dal Responsabile della struttura di appartenenza, il dipendente (Dirigenza o Comparto) potrà concordare con lo stesso un dettagliato piano di recupero del debito orario da presentare al Servizio Risorse Umane che procederà ai dovuti controlli. Il Dirigente Responsabile dell' U.O. d appartenenza ha l' obbligo di vigilare sul dovuto adempimento e in caso di mancato recupero, non giustificato da motivate esigenze, di dare comunicazione al Servizio Risorse Umane che procederà alla trattenuta sugli emolumenti mensili per le ore non lavorate.
7. In ogni caso il recupero del debito orario ancora presente al 31 dicembre deve essere effettuato entro il mese precedente a quello di chiusura dell' anno di riferimento (febbraio anno seguente) .

In armonia con le superiori disposizioni si comunica, inoltre:

- che nessuna unità di personale verrà, a richiesta, assegnata, alle UU.OO. che registrano debito orario relativo ai propri collaboratori.
- Per tutela dell'erario non potrà essere liquidato nessuna forma di lavoro straordinario, anche in pronta disponibilità, a dipendenti che risultino in debito orario.

Eccedenza oraria

Non è consentito al dipendente trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario , salvo i casi in cui si effettui prestazione di lavoro straordinario, purché preventivamente/contestualmente autorizzato dal medesimo responsabile. Eventuali eccedenze orarie non autorizzate nei termini di cui sopra , non generano alcun credito orario monetizzabile e potranno essere utilizzati come recupero debito orario o compensati con eventuali riposi qualora fruibili.

Al fine di evitare gli abusi e l'accumulo di un numero troppo consistente delle stesse , s'invitano i Dirigenti ad un monitoraggio, con cadenza mensile, di dette prestazioni,

Al momento della validazione del cartellino mensile da parte del Responsabile di afferenza, lo stesso potrà disporre che eventuali presenze rilevate in eccedenza rispetto all'orario di lavoro e non autorizzate, siano eliminate dal computo complessivo risultante a saldo del mese.

Eccedenze orarie accumulate al 31 Dicembre 2017

Eventuali eccedenze orarie mensili non compensate risultanti ad oggi al 31 dicembre 2017 , previa autorizzazione del Dirigente Responsabile della U.O. di appartenenza, dovranno essere fruite entro il **30 Giugno 2019**. Dopo tale data non sarà più consentita la fruizione di dette eccedenze e il credito sarà azzerato.

Eccedenze orarie accumulate nell'anno 2018

Per l'anno in corso le eccedenze orarie dovranno essere improrogabilmente e senza alcuna eccezione recuperate entro il mese successivo e comunque non oltre il **31 Gennaio 2019**. All'1 Febbraio 2019 le eccedenze 2018 non compensate verranno d'ufficio cancellate senza alcun ulteriore preavviso.



Le SS.LL. si adopereranno in una fattiva azione di vigilanza e di intervento per l'eliminazione di ogni forma di abuso, accertandone, nel contempo, la rilevanza disciplinare ed, in caso affermativo attivando le relative procedure nel rispetto dei vigenti CC.NN.LL.

D'altra parte si ricorda che, eventuali violazioni, per il mancato rispetto delle disposizioni normative sugli orari di lavoro e/o la tolleranza di comportamenti difformi, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, configurano per il Dirigente responsabilità per "culpa in vigilando" e "danno erariale" con obbligo per gli uffici preposti alle dovute segnalazioni dei Dirigenti responsabili alla Direzione Aziendale per le iniziative di carattere disciplinare e patrimoniale. Non si ritiene superfluo altresì rappresentare che la Giurisprudenza ha sovente individuato anche una responsabilità di natura penale in capo al Dirigente responsabile di struttura che favorisce il suddetto mancato rispetto.

La presente, al fine di darne la massima divulgazione, sarà pubblicata sul sito intranet, sul sito internet istituzionale e nel portale dipendenti. Inoltre si invitano i Responsabili in indirizzo di disporre affinché copia della stessa venga affissa in tutte le strutture aziendali.

IL DIRIGENTE U.O.S.
STATO GIURIDICO DEL PERSONALE
Dr. Anna Rita Marco

IL DIRIGENTE U.O.S.
TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
Dr. Stefano Contrino

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Maurizio Lanza

IL DIRETTORE GENERALE FF
Dr. Emanuele Cassarà





RECUPERO DEBITO ORARIO AL 31.12.2017

__I__ sottoscritto/a _____ Matricola _____

in servizio presso _____ con la qualifica

di _____

con riferimento al debito orario maturato al 31.12.2017 pari ad ore

COMUNICA

1) che procederà al recupero secondo il piano, allegato alla presente, concordato e autorizzato dal Responsabile della U.O.

2) di volere compensare il debito di cui sopra con n.giorni di congedo ordinario

3) di volere compensare n.ore del debito con n.giorni di congedo ordinario e per n.ore procederà al recupero secondo il piano allegato alla presente e concordato e autorizzato dal Responsabile della U.O.

Data _____

Il Richiedente

NULLA OSTA
Il Responsabile del Servizio