

Prot. n. 1858 del 12/01/23

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Direttori U.O.

Ai Direttori Sod

Alle Direzioni Mediche di Presidio

Al Dirigente delle Professioni Sanitarie

Ai Coordinatori

E P.C. Al Commissario Straordinario

Al Direttore Amministrativo

Al Direttore Sanitario

Oggetto: disposizioni debito orario dipendenti e adempimenti di competenza da parte dei Responsabili in indirizzo.

Si comunica che l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertata con efficaci controlli di tipo automatico. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo come disciplinato dall'art.43 CCNL 2019/2021 comparto rubricato "Orario di lavoro" e in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 13 CCNL 2016/2018 Dirigenza Area Sanità.

Si precisa che è **obbligo del dipendente controllare il proprio cartellino marcatempo.**

La rilevazione automatizzata della propria presenza in servizio, mediante l'obbligatorio utilizzo dei dispositivi automatizzati aziendali, costituisce un obbligo per tutti i dipendenti, a prescindere dalla posizione e dal ruolo professionale rivestito (Dirigenti e non, ivi compresi i Direttori di U.O., anche ai fini assicurativi). Il Responsabile della struttura, cui compete la gestione del personale assegnato, verifica la scrupolosa osservanza dell'orario di lavoro da parte di tutti i dipendenti, a prescindere dalla posizione e dal ruolo professionale rivestito.

La Soc da me diretta effettuerà periodicamente la verifica sull'osservanza dell'orario di lavoro svolto dal personale dipendente e il report per la segnalazione sull'eventuale debito orario, verrà trasmessa esclusivamente ai Direttori di Dipartimento e/o Direttore/Responsabile che provvederanno ad informare gli interessati.

Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio

AREA RISORSE UMANE

Si rappresenta che nel caso in cui il dipendente ha maturato il debito orario e questi non abbia provveduto al recupero entro il mese successivo, la Soc da me diretta, procederà alla decurtazione del recupero stipendiale per debito orario.

Nel caso di assenze ingiustificate e il perpetuare di comportamenti omissivi sull'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente, si determinerà l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Direttore della Soc afferente su segnalazione del debito orario da parte di questo Ufficio.

Nel termine di 10 giorni, il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente deve segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ogni fatto ritenuto rilevante.

Il termine decorre dal momento in cui il Responsabile della struttura ha avuto conoscenza del fatto. Questo termine è ordinatorio e il suo mancato rispetto non invalida l'intero procedimento.

Al fine di rendere più snella la procedura sul controllo del debito orario, si invitano i Direttori e i Coordinatori ad autorizzare i giustificativi caricati sul portale dal dipendente entro e non oltre il 5 di ogni mese.

Si invitano i Direttori e i Coordinatori ad elaborare i turni mensili con un **corretto monte ore** del mese in corso.

Si palesa che anche i certificati riguardanti patologie specifiche (esempio gravi patologie, ricoveri, post ricoveri, covid-19, infortuni ecc.) **devono essere trasmessi immediatamente dalle Direzioni Mediche di Presidio al seguente indirizzo PEC arearisorseumane@pecaocz.it.**

Si richiamano le Direzioni Mediche di Presidio in indirizzo, ad uno scrupoloso e tempestivo adempimento nella trasmissione delle griglie contenente i giustificativi dei reparti del comparto e della dirigenza, entro e non oltre il 5 di ogni mese successivo a quello di riferimento, si evidenzia che un eventuale ritardo nella trasmissione comporterà un differimento nello scarico dei giustificativi di assenza e quindi un conseguente debito orario non imputabile a questa struttura.

Il Dirigente Sostituto Area Risorse Umane e Formazione
Dott.ssa Laura Fondacaro

