

U.O.C. Gestione Risorse Umane
Dott.ssa Filomena Panno

*Prot. N. 338
del 02.03.2018*

A Tutti I Dipendenti

Al Referente Sito Web-Aziendale

Oggetto: Direttiva interna a tutto il personale.

Le recenti indagini della Procura che hanno coinvolto alcuni dipendenti pubblici le cui risultanze sono state diffuse ampiamente da organi di stampa e d'informazione, inducono a volere ricordare alcuni obblighi comportamentali, nonché alcune disposizioni che regolano istituti contrattuali ordinariamente utilizzati dal personale, dalle cui inosservanza potrebbero scaturire l'avvio di contestazioni e conseguenti procedimenti disciplinari e nei casi più gravi anche il licenziamento.

Si richiama, pertanto, l'attenzione di tutti i dipendenti, di questa UOC, sulla necessità di rispettare le seguenti indicazioni sull'utilizzo del cartellino di rilevazione automatica delle presenze.

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico (cd. Badge). In particolare si rammenta che il badge è personale e, pertanto, deve essere custodito direttamente dal dipendente che è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo il rilascio di un duplicato.

Le timbrature in entrata e in uscita, ivi incluse quelle per la pausa pranzo, devono essere eseguite personalmente dal dipendente; Il dipendente ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve effettuare la timbratura passando il badge sull'apposito terminale di rilevazione delle presenze.

Il dipendente può timbrare in entrata e in uscita esclusivamente presso i lettori-badge del proprio posto di lavoro. In caso di mancanza del badge o dimenticata timbratura, saranno registrati come orari di entrata e di uscita quelli in cui il dipendente, presentandosi dal Direttore a dichiararne la dimenticanza, saranno attestati dallo stesso.

La mancanza o la dimenticanza del badge potrà essere considerata una eccezione (occasionale) alla regola generale delle timbrature.

In caso di mancata timbratura, occorre darne comunicazione immediata al Direttore/ Dirigente della UOC che provvederà ad attestare la presenza.

Qualsiasi permanenza oltre il proprio orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore dell'UOC. In mancanza di detta autorizzazione il credito orario eccedente sarà automaticamente azzerato. E' consentita la prestazione di attività lavorativa in prosecuzione, rispetto all'orario ordinario, per attività straordinaria, per il recupero di permessi brevi già fruiti o al recupero delle carenze del mese precedente che dovranno essere causalizzate, sempreché preventivamente autorizzata e nei termini previsti.

La richiesta di uscita per servizio esterno deve essere sempre autorizzata e compilata prima di allontanarsi dal posto di lavoro. Il servizio esterno deve essere timbrato in uscita e al rientro nella sede di appartenenza, tale timbratura non deve coincidere con quella di fine orario ordinario.

Il dipendente a tempo pieno può usufruire di max 36 h annue di permessi personali. I permessi personali possono essere recuperati entro il mese in cui sono stati fruiti o entro quello successivo secondo le modalità stabilite dal Dirigente o Responsabile dell'Ufficio. Il permesso personale non può superare la metà dell'orario di servizio.

I dipendenti di ruolo a tempo pieno indeterminato e determinato potranno fruire dei giorni di ferie previste dai CCNL. La fruizione delle ferie può essere sospesa dall'evento della malattia. La richiesta telefonica di ferie è consentita soltanto per un singolo giorno e deve essere regolarizzata il giorno successivo. Relativamente alle festività soppresse, dovendo essere godute entro l'anno e non rinviabili per l'anno successivo, appare opportuno che le stesse siano fruiti in anticipo rispetto al congedo ordinario o contemplate ad una contestuale richiesta di congedo ordinario.

Il dipendente, in caso di malattia, deve comunicare l'evento all'UOC di appartenenza entro e non oltre la ½ h di flessibilità prevista per il proprio orario lavorativo. Deve comunicare, inoltre, eventuali uscite per recarsi dal medico o presso le strutture ospedaliere e specialistiche. Sarà cura dell'Ufficio stesso procedere all'acquisizione per via telematica del certificato di malattia.

Si rimanda a tutti i Dipendenti l'osservanza di quanto evidenziato assicurandone l'esatto adempimento, ricordando che il disattendere i citati obblighi rientrano tra le violazioni del codice disciplinare.


IL DIRETTORE GRU
Dott.ssa Filomena Panno


Il Direttore Generale
Dott. Achille Gentile