

AREA RISORSE UMANE
UFFICIO PRESENZE - ASSENZE

Prot.n. 8561 /AOUP/ARU

Palermo, lì 30/06/2016

- A tutto il Personale dell'AOUP
 - Ai Sigg. Utenti della Procedura Ril. Pres. A.O.U.P. "P. Giaccone"
- e, p.c.
- Sig. Direttore Generale
 - Sig. Direttore Amministrativo
 - Sig. Direttore Sanitario
 - Sigg. Direttori Dip. Assistenziali
 - Sigg. Direttori delle UU.OO.CC.
 - Sigg. Dirigenti Responsabili di Aree, Servizi ed Unità di Staff
 - Sig. Coordinatore degli Uff. Amm.vi dei Dipartimenti Assistenziali A.O.U.P. "P. Giaccone"

Oggetto: timbrature obiettive di certificazione della presenza in servizio –
CONTROLLI AZIENDALI.

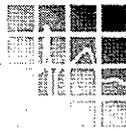
Si fa seguito alle precedenti circolari relative a quanto in oggetto (prot.7.308 del 06/05/2014; prot.10.333 del 23/06/2014; prot.n.11.203 del 22/09/2014) e, con la presente, si torna ancora una volta, a sensibilizzare il personale tutto ed i Dirigenti deputati ai doverosi controlli, che la certificazione obiettiva della presenza in servizio, nonché la puntuale giustificazione delle assenze è obbligo primario e fondamentale dei dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni.

Le recenti normative, ulteriormente riprese dal decreto attuativo della riforma Madia, prevedono il licenziamento disciplinare per i pubblici dipendenti che attestino una falsa presenza in servizio e, nei confronti dell'inerzia dei dirigenti nell'attivazione della sospensione dei dipendenti in flagranza e dell'avvio del procedimento disciplinare, analoghe gravi sanzioni, oltre a configurare una omissione d'atti di ufficio con fonti di ulteriori responsabilità degli interessati.

In tale ambito l'A.O.U.P. e quest'Area, in maniera più specifica, intende ribadire i concetti basilari già esposti con le circolari sopra indicate ovvero:

1. *è obbligo di ogni dipendente di certificare la presenza in servizio utilizzando gli strumenti obiettivi messi a disposizione dall'Azienda;*
2. *ogni assenza, dell'intera giornata lavorativa o di parte di essa, deve essere supportata da un giustificativo che va depositato presso la segreteria che si occupa delle presenze/assenze della U.O. di appartenenza, debitamente autorizzato dal Dirigente Responsabile;*
3. *ogni allontanamento dalla U.O. di appartenenza (a qualsivoglia titolo possa avvenire) deve essere certificato mediante la timbratura obiettiva e supportato da un competente giustificativo previamente autorizzato che, come già detto, deve essere depositato in segreteria.*

In relazione a quanto sopra si richiama particolarmente la direttiva Aziendale n.7.308/14 con cui la Direzione strategica ha esortato i Sigg.ri Direttori Responsabili delle UU.OO. a verificare



**AREA RISORSE UMANE
UFFICIO PRESENZE - ASSENZE**

le effettive presenze quotidiane del personale per il tramite di campionatori "fogli di intervento", ai quali si potranno aggiungere ulteriori medesimi controlli che saranno effettuati direttamente da personale dell'Ufficio Presenze di quest'Area.

Si confida in uno scrupoloso rispetto di quanto, con la presente, richiamato e si invitano i Sigg. Dirigenti Responsabili delle UU.OO.CC. ad avere massima attenzione e puntualità nella fase di preventiva autorizzazione delle assenze del personale.

**IL RESPONSABILE
DELL'UFFICIO
Giacomo MAURICI**

**IL DIRIGENTE
RESPONSABILE DELL'AREA
Dr.ssa Duilia MARTELLUGGI**