



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 – 90127 Palermo  
C.F. e P. IVA: 05841790826

### **REGOLAMENTO SULLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO "PAOLO GIACCON".**

#### **SISTEMA DI RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

##### **Art. 1**

##### **Fonti e campo di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale in servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone", con rapporto a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è adottato ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL. dei Comparti interessati, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e del Decreto Legislativo n. 66 dell'8.4.2003 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE, concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro".

##### **ART. 2**

##### **Procedura automatizzata di rilevazione delle presenze**

1. Il rilevamento dell'impegno orario del personale del Comparto dell'AOUP "Paolo Giaccone" avviene con sistemi capaci di consentire l'automazione completa delle operazioni di registrazione degli eventi relativi alla presenza in servizio e delle causali di assenza dal servizio, tramite piattaforma informatica in uso.
2. Il sistema automatizzato di rilevamento delle presenze è omogeneo in tutte le strutture dell'Azienda e garantisce la possibilità di recupero del debito orario sia nell'arco della stessa giornata che durante il mese in cui si verifica, o previo accordo con il Dirigente/Responsabile della struttura, non oltre il quadri mestre successivo a quello di riferimento. Il sistema consente la giustificazione delle assenze e dei permessi secondo le tipologie individuate dai vigenti CC.CC.NN.LL.
3. Ad ogni utente è rilasciato un badge che identifica univocamente il/la dipendente, del cui corretto utilizzo questi è pienamente responsabile, in particolar modo con riferimento alla incenabilità dello stesso. Ad ogni timbratura il sistema associa il dispositivo presso il quale è stata effettuata.



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

## **AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA**

Sede legale: Via del Vespro n.129 – 90127 Palermo  
C.F. e P. IVA: 05841790826

4. L'accesso al software di rilevazione delle presenze avviene per mezzo delle credenziali dell'Azienda (login e password), delle quali l'utente è responsabile ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento al corretto uso delle stesse (corretta gestione, salvaguardia e conservazione, incendibilità e incomunicabilità, rinnovo periodico della password etc). Di ogni accesso al software viene tenuta traccia negli appositi log di sistema.

### **ART. 3 Ruoli e competenze degli utenti del sistema**

1. Il dipendente accede con le proprie credenziali aziendali all'applicativo in uso per l'inserimento di ogni richiesta giustificativa di assenza.
2. I Responsabili di Struttura e i Coordinatori sanitari, verificano e valutano le richieste pervenute, procedendo all'eventuale autorizzazione o all'inserimento della comunicazione di assenza diversamente ricevuta.
3. L'ufficio di gestione delle presenze ha il ruolo di amministratore del sistema, effettua il monitoraggio delle procedure giustificative e autorizzative e la gestione delle voci relative al trattamento accessorio.
4. I dipendenti sono tenuti ad inserire sul sistema l'eventuale documentazione giustificativa di assenze o permessi nel più breve tempo, al fine di consentire la validazione della richiesta. L'ufficio di gestione delle presenze verificherà la documentazione prodotta.
5. Il dipendente ha la possibilità di richiedere (tramite l'applicativo) la modifica dei dati inseriti nel mese. Eventuali motivate richieste per periodi antecedenti al mese dovranno essere valutate ed autorizzate dal Responsabile della struttura e dai Coordinatori sanitari di norma entro 5 giorni dal giorno previsto per l'assenza.

### **ART. 4 Comunicazione delle assenze per malattia**

1. Le comunicazioni di assenza per malattia devono pervenire alla struttura di appartenenza tempestivamente lo stesso giorno in cui si verificano, dovendosi ritenere assenze ingiustificate quelle comunicate tardivamente, salvo comprovati impedimenti.
2. L'eventuale comunicazione tardiva può comportare la valutazione del comportamento in sede disciplinare.
3. Il dipendente è tenuto ad effettuare segnalazione dell'assenza per malattia tramite le apposite funzioni a disposizione nell'applicativo. Il responsabile, o il suo delegato, provvede non



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 – 90127 Palermo  
C.F. e P. IVA: 05841790826

appena ricevuta la segnalazione a inserire in procedura le informazioni relative all'assenza del dipendente.

4. L'ufficio di gestione delle presenze provvederà a verificare la certificazione prodotta e a validare l'assenza inserita. E' ingiustificata l'assenza per malattia non comprovata da idonea certificazione medica attestante lo stato di infermità comportante l'incapacità lavorativa.
5. Il dipendente è tenuto a conservare, per le eventuali successive verifiche d'ufficio, l'eventuale documentazione cartacea originale che sia stata inserita in procedura a seguito di digitalizzazione, per un periodo di 2 anni.

### **ART.5** **Procedure autorizzative**

1. I permessi e le assenze dal servizio che richiedono un'autorizzazione devono essere inserite in procedura dal dipendente 10 giorni prima della fruizione della richiesta, al fine di consentire l'organizzazione dell'attività lavorativa e garantire comunque i servizi. In eccezionali casi in cui ciò non fosse possibile, il dipendente è comunque tenuto a dar comunicazione o a richiedere autorizzazione all'assenza al Dirigente/Responsabile all'inizio della giornata lavorativa.
2. Per le medesime motivazioni di cui al precedente comma, la fruizione di riposi compensativi per tutta la giornata lavorativa va concordata con il Dirigente/Responsabile.
3. L'occasionale omessa timbratura in entrata e/o uscita può essere successivamente inserita dal dipendente sul sistema, per l'autorizzazione da parte del Dirigente/Responsabile.
4. Il dipendente incaricato di prestare la propria attività lavorativa presso altra struttura dell'Azienda rispetto a quella in cui è incardinato, dovrà effettuare la timbratura in uscita presso la propria sede di lavoro ed al raggiungimento delle sede di servizio dovrà effettuare la timbratura in entrata. Lo stesso al contrario per il rientro in sede. Qualora la struttura dove prestare il servizio non rientri tra quelle aziendali, il dipendente effettuerà le timbrature sia in uscita che in entrata presso la propria sede di servizio. Lo spostamento dalla propria ad altra struttura dell'Azienda o esterna alla stessa, necessario per lo svolgimento della propria attività lavorativa, è soggetto ad autorizzazione preventiva (Permesso per servizio).
5. Fermo restando che le timbrature vanno effettuate di norma presso la sede della struttura di afferenza, in caso di necessari spostamenti per servizio tra le diverse sedi dell'Azienda, il dipendente non è tenuto ad effettuare la timbratura. In ogni caso, il responsabile della struttura è tenuto alla vigilanza sugli spostamenti e sulle timbrature del dipendente.
6. L'Edificio 25 e l'Edificio 27 rientrano nel perimetro della sede legale dell'Azienda.



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 – 90127 Palermo  
C.F. e P. IVA: 05841790826

7. Per imprevedibili ed improcrastinabili esigenze, il dipendente può usufruire di singole giornate di ferie (massimo 3 giorni in un anno solare), dandone opportuna comunicazione, anche telefonica, entro 30 minuti dall'inizio del servizio programmato, da formalizzare al rientro in servizio. Il Responsabile della gestione amministrativa della Struttura è tenuto ad attivare le procedure per la giustificazione dell'assenza. Le ferie estive, di norma, vanno concordate entro il 30 aprile di ciascun anno.

### **ART. 6**

#### **Prestazioni eccedenti l'orario di lavoro ordinario**

1. Eventuali eccedenze orarie maturate dal personale andranno quotidianamente autorizzate e sbloccate dal Responsabile/delegato. Di norma le prestazioni di lavoro straordinario vengono compensate facendo ricorso al conto ore individuale (Riposo compensativo).

### **ART. 7**

#### **Prestazioni rese al di fuori dell'orario di lavoro**

1. Rientrano in tale fattispecie le prestazioni in conto terzi, ed eventuali prestazioni aggiuntive disciplinate da atti deliberativi. Le anzidette prestazioni devono essere in ogni caso preventivamente autorizzate.
2. Le prestazioni autorizzate al di fuori dell'orario di lavoro comportano la registrazione nella procedura automatizzata di rilevazione delle presenze dell'impegno orario giornaliero del dipendente, mediante l'utilizzo dell'apposita codifica. Salvo eventuale preventiva determinazione dirigenziale prevista per le prestazioni aggiuntive, l'attività lavorativa resa al di fuori dell'orario di lavoro non è utile per la maturazione del diritto a usufruire del servizio sostitutivo di mensa.

### **ART. 8**

#### **Permessi sindacali retribuiti**

1. Le procedure per la fruizione dei permessi sindacali retribuiti, di cui al relativo Regolamento, recepito con Delibera n. 1238 del 21 settembre 2023, sono pubblicate nell'apposita sezione *Amministrazione Trasparente - Contrattazione Integrativa – Comparto*, del sito web dell'Azienda. La comunicazione relativa al permesso va inserita dal dipendente nella procedura di rilevazione delle presenze almeno 48 ore prima della fruizione, per consentirne la presa d'atto da parte del Responsabile dell'Ufficio Negoziazioni Sindacali, in qualità di Responsabile del Procedimento Amministrativo sulla piattaforma *PerlaPa* del



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 – 90127 Palermo  
C.F. e P. IVA: 05841790826

Dipartimento della Funzione Pubblica. La mancata trasmissione dei dati entro i termini sopra indicati costituisce, fatte salve le eventuali responsabilità di natura contabile e patrimoniale, infrazione disciplinare per il Responsabile del Procedimento Amministrativo (Art. 22, comma 6 del CCNQ 4 dicembre 2017).

### **ART. 9** **Norme finali**

Il presente Regolamento disapplica e sostituisce tutte le eventuali pregresse disposizioni aziendali in materia. Per quanto non previsto si rinvia alle norme contrattuali e/o legislative vigenti.



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA**

Sede legale: Via del Vespro n.129 – 90127 Palermo  
C.F. e P. IVA: 05841790826