



**AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA**  
Via Renato Paolini, 47 - 65124 Pescara (PE)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE  
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA**

ANNO: 2021

N. 1843

Data 23/11/2021

**OGGETTO: APPROVAZIONE PROCEDURA ASL PESCARA PER LA VERIFICA  
DELL'ASSOLVIMENTO DEBITO ORARIO E REGOLARIZZAZIONE FOGLI  
PRESENZA**

## IL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PROCEDURA ASL PESCARA PER LA VERIFICA DELL'ASSOLVIMENTO DEBITO ORARIO E REGOLARIZZAZIONE FOGLI PRESENZA.

***“Preso atto della relazione del Direttore proponente, nelle sue qualità e funzioni di Direttore ad interim della UOC Dinamiche del Personale, che qui si riporta integralmente”.***

Premesso che:

- con precedente deliberazione numero 894 del 09 giugno 2021 l'ASL Pescara ha provveduto ad adottare il Piano della Performance 2021-2023, quale documento programmatico triennale su cui si basa la conseguente misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa, anche in ottemperanza alle previsioni normative contenute nel decreto legislativo 150/2009 e ss.m.ii.;
- la programmazione degli obiettivi di performance triennio 2021-2023 ha individuato, tra gli obiettivi trasversali di Etica Istituzionale, “L'assolvimento del debito orario e la regolarizzazione fogli presenza delle equipe di lavoro – Primo livello” nonché, tra gli obiettivi tematici delle Aree Centrali “L'assolvimento debito orario e regolarizzazione fogli presenza equipe di lavoro – Secondo livello”;

Rilevato che:

- la nuova tornata contrattuale nazionale 2016-2018 per il personale di ambito Comparto, per il personale afferente alla Dirigenza di Area Sanità e per il personale afferente alla Dirigenza di Area Funzioni Locali – PTA, è stata integralmente definita;
- la contrattuale nazionale reca la nuova disciplina giuridica ed economica applicabile a ciascuna categoria di personale, ivi compresa quella relativa agli istituti di assenza ed alle modalità per l'assolvimento del debito orario;

Ritenuto:

- in recepimento degli adeguamenti normativi contrattuali intervenuti, nonché ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance d'anziché richiamati, necessario definire la procedura operativa aziendale per l'attuazione delle verifiche di primo e di secondo livello in relazione al corretto assolvimento del debito orario contrattuale del personale;

Visto e condiviso:

- il contenuto della proposta per l'adozione della procedura ASL Pescara per la verifica dell'assolvimento del debito orario e regolarizzazione fogli presenza e ritenuto di allegarne il documento al presente atto per le valutazioni di competenza della Direzione Generale;

Tenuto conto di quanto dianzi rappresentato si rimette l'argomento al Direttore Generale per le determinazioni consequenziali.

*Acquisto il parere tecnico favorevole espresso dal Direttore proponente, ai sensi della Legge 07/08/1990, n. 241, e s.m.i. che ne attesta la regolarità e la completezza.*

*Dato atto dell'attestazione resa dai competenti Responsabili in ordine alla regolarità amministrativo-contabile e tecnica del presente provvedimento:*

- *Direttore proponente nella sua qualità di Direttore ad interim della UOC Dinamiche del Personale.*

*Acquisiti il parere del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo.*

### **DELIBERA**

per i motivi esposti in narrativa che qui si intendono integralmente trascritti ed approvati;

- A)** DI APPROVARE il contenuto dell'allegata "Procedura ASL Pescara per la verifica dell'assolvimento del debito orario e regolarizzazione fogli presenza", che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- B)** DI DARE ATTO:
  - che la Procedura di cui al presente provvedimento entra in vigore dalla data di adozione del presente provvedimento che lo approva;
  - che dall'adozione del presente provvedimento non scaturiscono nuovi o maggiori oneri a carico dell'Azienda;
- C)** DI DARE MANDATO alla UOC Affari Generali e Legali per la trasmissione del presente provvedimento, a mezzo mail aziendale, ai direttori/dirigenti titolari di strutture dipartimentali o di coordinamento, di strutture complesse e di strutture semplici a valenza dipartimentale, nonché ai titolari di incarichi di funzione, di posizione organizzativa e di coordinamento, per la notifica formale ai fini della presa in carico degli adempimenti di competenza, nonché a tutto il personale dipendente dell'ASL Pescara per conoscenza;
- D)** DI DARE ATTO che il presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 6 del regolamento interno approvato con deliberazione 28/06/2012, numero 705, è immediatamente esecutivo;
- E)** DI DISPORRE la pubblicazione del presente atto nell'albo pretorio on-line aziendale, ai sensi dell'articolo 32 della legge 69/2009, nonché in Area interna/Documenti Aziendali del sito istituzionale aziendale.



[www.asl.pe.it](http://www.asl.pe.it)

## AZIENDA SANITARIA LOCALE PESCARA

Procedura ASL Pescara per la verifica dell'assolvimento debito orario e regolarizzazione fogli presenza.

<b>SEZIONE I<sup>A</sup></b> .....	<b>3</b>
<b>VERIFICA DI PRIMO LIVELLO</b> .....	<b>3</b>
ART. 1 - OGGETTO .....	3
ART. 2 – RESPONSABILE VERIFICA DI PRIMO LIVELLO .....	3
ART. 3 – OGGETTO DELLA VERIFICA DI PRIMO LIVELLO .....	3
ART. 4 – MODALITA' DI EFFETTUAZIONE VERIFICA DI PRIMO LIVELLO .....	4
<b>SEZIONE II<sup>A</sup></b> .....	<b>5</b>
<b>VERIFICA DI SECONDO LIVELLO</b> .....	<b>5</b>
ART. 5 - OGGETTO .....	5
ART. 6 – RESPONSABILE VERIFICA DI SECONDO LIVELLO .....	5
ART. 7 – AMBITI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE VERIFICA DI SECONDO LIVELLO .....	6
ART. 8 – OGGETTO DELLA VERIFICA DI SECONDO LIVELLO .....	6
ART. 9 – MODALITA' DI EFFETTUAZIONE VERIFICA DI SECONDO LIVELLO .....	7
<b>NORME FINALI</b> .....	<b>8</b>

# SEZIONE I<sup>^</sup>

## VERIFICA DI PRIMO LIVELLO

### ART. 1 - OGGETTO

La presente procedura individua le misure organizzative interne per l'effettuazione della verifica su tutto il personale in servizio presso l'ASL Pescara, ivi compreso il personale universitario conferito in convenzione, in merito alla rilevazione della presenza in servizio con saldo orario negativo o con giornate di assenza ingiustificata, al fine di prevenire e contrastare condotte assenteistiche.

La verifica viene declinata su due livelli:

- Verifica di Primo Livello in carico ai Dirigenti/Direttori di struttura;
- Verifica di Secondo Livello in carico alle aree centrali.

La presente Sezione I<sup>^</sup> identifica la verifica di primo livello nella gestione diretta delle presenze e delle assenze del personale dipendente incardinato nella struttura aziendale diretta da ciascun dirigente.

### ART. 2 – RESPONSABILE VERIFICA DI PRIMO LIVELLO

Il Responsabile della verifica di primo livello è individuato nel Dirigente/Direttore Responsabile di unità operativa o di macrostruttura, come da organigramma aziendale, nonché nel Dirigente Responsabile dell'ufficio rilevazione presenze di presa in carico della gestione di ciascuna unità/macrostruttura.

La Verifica in argomento non sostituisce, ma integra e rafforza i controlli e i monitoraggi spettanti ai dirigenti responsabili delle strutture di diretta afferenza di ciascun dipendente, nonché dei titolari di incarichi di funzioni ove assegnatari anche di tale responsabilità.

### ART. 3 – OGGETTO DELLA VERIFICA DI PRIMO LIVELLO

Oggetto di verifica di primo livello:

- i dati rilevati direttamente dal foglio presenze mensile di ciascun dipendente, come elaborato mensilmente attraverso il sistema informatico in uso in ASL Pescara presso l'ufficio rilevazione presenze di competenza, in relazione ai seguenti dati:
  1. Saldo orario mensile;

2. Saldo orario complessivo progressivo, ove il debito orario risulti superiore a 20 (venti) ore;
3. Giorni lavorativi di assenza non giustificati (cd. giorni vuoti);
4. Le verifiche relative ai dirigenti titolari di struttura complessa ed ai dirigenti amministrativi (ruoli amministrativo-tecnico-professionale) riguardano solo il punto 3 relativo ai giorni lavorativi di assenza non giustificati (cd. giorni vuoti).

#### ART. 4 – MODALITA' DI EFFETTUAZIONE VERIFICA DI PRIMO LIVELLO

La verifica deve essere effettuata mensilmente:

- rispetto alla totalità dei dipendenti assegnati presso l'unità operativa o la macrostruttura, da parte dei responsabili di struttura congiuntamente ai titolari di incarichi di funzione. Per questi ultimi la verifica va effettuata rispetto all'eventuale personale assegnato alle proprie funzioni, congiuntamente con il responsabile della struttura;
- rispetto alla totalità dei dipendenti gestiti presso l'ufficio rilevazione presenze di competenza.

Le fasi della verifica sono individuate come segue.

- Per quanto di competenza dei responsabili di struttura congiuntamente, eventualmente, ai titolari di incarichi di funzione:
  - Riscontro anomalie da fogli presenza acquisibili attraverso gli uffici di rilevazione presenza (presenza debito orario e/o giorni lavorativi vuoti) o da portale interattivo ove attivato per la propria unità operativa, nel corso del mese di competenza.
  - Verifica del rispetto della turnazione mensile approvata, ove l'equipe di lavoro sia assoggettato a turnazione predeterminata, attraverso confronto con i fogli presenza individuali.
  - Notifica formale delle anomalie al diretto interessato, entro i primi tre giorni feriali del mese successivo quello oggetto di controllo, con invito alla regolarizzazione entro il termine di giorni cinque.
  - Le regolarizzazioni autorizzate dai responsabili/titolari di incarico di funzione, devono essere immediatamente trasmesse all'ufficio rilevazione presenze di competenza per le registrazioni informatiche.
  - Le regolarizzazioni automatizzate possono e devono essere definite attraverso l'utilizzo del portale interattivo ove attivato negli stessi termini.
  - La regolarizzazione delle anomalie, in sede di verifica di primo livello, è ammissibile nel rispetto dei regolamenti e circolari aziendali vigenti, nonché nel rispetto della disciplina applicabile.

- La mancata regolarizzazione delle anomalie nel termine indicato deve essere valutata dal responsabile in sede di eventuale segnalazione agli uffici di competenza.
- Resta fermo tutto quanto previsto dalla regolamentazione ASL Pescara vigente di diretta imputazione ai responsabili di struttura e titolari di incarichi di funzione.
- Per quanto di competenza degli uffici rilevazione presenze:
  - Riscontro anomalie da fogli presenza acquisibili direttamente da sistema (presenza debito orario e/o giorni lavorativi vuoti, timbrature anomale o carenti), entro il quindici del mese successivo quello oggetto di controllo.
  - Notifica formale delle anomalie al dirigente responsabile di struttura e/o titolare di incarico di funzione per quanto di diretta competenza, entro il quindici del mese successivo quello oggetto di controllo, con invito alla regolarizzazione entro il termine di giorni dieci.
  - Le regolarizzazioni automatizzate possono e devono essere definite attraverso l'utilizzo del portale interattivo ove attivato, negli stessi termini dianzi indicati.
  - La regolarizzazione delle anomalie, in sede di verifica di primo livello, è ammissibile nel rispetto dei regolamenti e circolari aziendali vigenti, nonché nel rispetto della disciplina applicabile.
  - La mancata regolarizzazione delle anomalie nel termine indicato deve essere valutata dal responsabile dell'ufficio rilevazione presenze in sede di eventuale segnalazione agli uffici di competenza.
  - Resta fermo tutto quanto previsto dalla regolamentazione ASL Pescara vigente di diretta imputazione ai responsabili degli uffici rilevazione presenze.

## **SEZIONE II<sup>^</sup>**

### **VERIFICA DI SECONDO LIVELLO**

#### ART. 5 - OGGETTO

La presente Sezione II<sup>^</sup> detta le modalità operative per l'attuazione della verifica di secondo livello, integrativa della verifica di primo livello.

La Verifica in argomento non sostituisce, ma integra e rafforza i controlli e monitoraggi spettanti ai dirigenti responsabili delle strutture di diretta afferenza di ciascun dipendente.

#### ART. 6 – RESPONSABILE VERIFICA DI SECONDO LIVELLO

Il Responsabile della verifica di secondo livello è individuato nel Direttore Responsabile delle seguenti strutture:

- UOC Dinamiche del Personale;
- UOC Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri;
- UOC Direzione Amministrativa Territoriale.

#### ART. 7 – AMBITI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE VERIFICA DI SECONDO LIVELLO

Gli ambiti di competenza sono individuati nelle Aree Centrali come di seguito individuate.

- Area Amministrativa Centrale

Responsabile Direttore UOC Dinamiche del Personale:

Oggetto di verifica di secondo livello: personale di diretta attribuzione e personale dei Dipartimenti Amministrativi non ricompreso negli ambiti declinati di seguito.

- Area Ospedaliera

Responsabile Direttore UOC Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri

Oggetto di verifica di secondo livello: personale assegnato presso la Direzione Medica dei presidi ospedalieri, i dipartimenti e le unità operative ospedaliere, l'Area emergenza-urgenza, il Servizio 118 e la UOC Farmacia Ospedaliera, ivi comprese le strutture afferenti, oltre al personale di diretta attribuzione.

- Area Territoriale

Responsabile Direttore UOC Direzione Amministrativa Territoriale

Oggetto di verifica di secondo livello: personale assegnato presso il Dipartimento di Salute Mentale, i Servizi Consultoriali, il Servizio Dipendenze, la Farmaceutica Territoriale, le Aree Distrettuali, il Dipartimento di Prevenzione, ivi comprese le strutture afferenti, oltre al personale di diretta attribuzione.

#### ART. 8 – OGGETTO DELLA VERIFICA DI SECONDO LIVELLO

Costituiscono oggetto di verifica di secondo livello i dati rilevati direttamente dal foglio presenze mensile di ciascun dipendente, come elaborato mensilmente dal sistema informatico in uso in ASL Pescara, in relazione ai seguenti dati:

1. Saldo orario mensile;
2. Saldo orario complessivo progressivo, ove il debito orario risulti superiore a 20 (venti) ore;
3. Giorni lavorativi di assenza non giustificati (cd. giorni vuoti);
4. Le verifiche relative ai dirigenti titolari di struttura complessa ed ai dirigenti amministrativi (ruoli amministrativo-tecnico-professionale) riguardano solo il punto 3 relativo ai giorni lavorativi di assenza non giustificati (cd. giorni vuoti).

#### ART. 9 – MODALITA' DI EFFETTUAZIONE VERIFICA DI SECONDO LIVELLO

La verifica deve essere effettuata almeno una volta per trimestre rispetto alla totalità dei dipendenti ricompresi nel proprio ambito.

Entro mesi quattro dall'approvazione della presente procedura, la prima verifica deve contemplare l'ultimo quinquennio e i primi due trimestri anno 2021.

Successivamente le ulteriori verifiche devono essere effettuate trimestralmente unitamente alla verifica di avvenuta sanatoria delle criticità riscontrate nelle precedenti verifiche.

Il trimestre di riferimento da verificare deve risultare decorso da almeno tre mesi (ad esempio la verifica sul primo trimestre anno n può essere eseguita con decorrenza luglio anno n e definita entro settembre anno n).

Le fasi della verifica sono individuate come segue:

- Riscontro anomalie da fogli presenza acquisibili attraverso gli uffici di rilevazione presenza (presenza debito orario e/o giorni lavorativi vuoti).
- Notifica formale delle anomalie al diretto interessato ed al dirigente responsabile con invito alla regolarizzazione entro il termine di giorni trenta.
- La regolarizzazione di eventuali debiti orario residui può essere concordata, previa sanatoria anomalie, attraverso piani di recupero da effettuarsi con rientri aggiuntivi in servizio – da concordare con il dirigente della struttura di assegnazione – e/o con recupero stipendiale anche rateizzato.
- Il piano di recupero con rientri aggiuntivi non deve superare la durata di mesi sei.
- La regolarizzazione dei giorni vuoti, in questa sede di verifica di secondo livello, non è ammissibile attraverso la certificazione di orario reso e non obliterato adducendo una dimenticanza nell'obliterazione del badge segnatempo in dotazione.
- La mancata regolarizzazione nel termine indicato/concordato deve essere tempestivamente segnalata presso la UOC Trattamento Economico del personale dipendente e convenzionato per l'immediato recupero stipendiale, nonché presso l'ufficio dei procedimenti disciplinari aziendale per gli eventuali ulteriori adempimenti.

## **NORME FINALI**

Il presente documento viene trasmesso a mezzo mail aziendale al personale dipendente e pubblicato sul sito aziendale [www.asl.pe.it](http://www.asl.pe.it), in Area Riservata, Documenti Aziendali, al fine di consentirne la massima divulgazione presso gli interessati ed entra in vigore dal momento della sua adozione con deliberazione del Direttore Generale dell'ASL Pescara.

Il Dirigente Amministrativo, con la presente sottoscrizione, attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché la legittimità del provvedimento

Il Dirigente Amministrativo

Dott. Giuseppe Barile

firmato digitalmente

Il Direttore dell'UOC Controllo di Gestione attesta che la spesa risulta corrispondente al bilancio di previsione dell'anno corrente.

Il Direttore

Dott.

firmato digitalmente

Il Direttore dell'UOC Trattamento Economico del Personale Dipendente e Convenzionato attesta che la spesa risulta imputata sulla voce di conto del Bilancio n.

Anno

Il Direttore

Dott.

firmato digitalmente

Ai sensi del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, i sottoscritti esprimono il seguente parere sul presente provvedimento:

Parere favorevole

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Vero Michitelli

firmato digitalmente

Parere favorevole

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Antonio Caponetti

firmato digitalmente

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Vincenzo Ciamponi**

firmato digitalmente