

**UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA**  
Azienda Pubblica



www.ausl.pe.it

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P.Iva: 01397530682

DIREZIONE GENERALE

Prot. 0014842I13

**27 SET. 2013**

Pescara,.....

**Dipendenti Azienda USL Pescara**

**Oggetto: Adozione protocollo procedura "Verifiche presenza in servizio da parte del dirigente preposto all'amministrazione generale del personale" di cui alla nota assunta al protocollo generale aziendale con numero di registrazione 0009487I13 in data 04/07/2013.**

**1. Oggetto e definizione**

Il presente protocollo individua le misure organizzative per l'effettuazione della verifica automatizzata su tutto il personale in servizio presso questa amministrazione, ivi compreso il personale medico universitario convenzionato, al fine di verificare la presenza di saldi debitori dell'orario di lavoro nonché la presenza di giorni di assenza non giustificati (cd. giorni vuoti), giusta comunicazione trasmessa agli interessati con nota recante preavviso di attivazione della procedura in parola protocollo numero 0009487I13 del 04/07/2013.

**2. Riferimenti normativi**

Il Decreto Legislativo 150/2009, in particolare articolo 69, che ha inserito l'articolo 55-septies (Controlli sulle assenze), comma 6, al decreto legislativo 165/2001, ove è disposto che il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni atte a prevenire o contrastare le condotte assenteistiche.

**3. Responsabile delle verifiche oggetto del presente protocollo**

Il Responsabile delle verifiche è individuato nel Direttore del Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Umane, nonché Dirigente Responsabile della UOC Gestione Risorse Umane il quale può avvalersi del personale afferente alle predette strutture nonché del sistema informatico IrisWIN nel profilo di accesso amministratore di sistema.

La procedura in parola non sostituisce, ma integra e rafforza i controlli e monitoraggi spettanti ai Dirigenti Responsabili delle strutture di afferenza di ciascun dipendente.

# UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica



Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P.Iva: 01397530682

## 4. Oggetto delle verifiche

Costituiscono oggetto di verifica i dati rilevati dal foglio presenze mensile di ciascun dipendente, elaborato mensilmente attraverso il sistema informatico IrisWIN.

Nello specifico le verifiche hanno per oggetto, per la totalità dei dipendenti e per il personale medico universitario convenzionato, i seguenti dati:

- a. saldo orario complessivo al 31/08/2013;
- b. giorni di assenza non giustificati (cosiddetti giorni vuoti) nel periodo decorrente dal 01/01/2013 e sino al 31/08/2013.

Si stabilisce, ai fini delle verifiche di che trattasi, di considerare significativi solo eventuali saldi debitori dell'orario di lavoro pari o superiori ad ore 30 (ore trenta).

Si ribadisce che le verifiche, per i soli Dirigenti Responsabili di strutture complesse, hanno per oggetto i soli giorni di assenza ingiustificata.

## 5. Modalità delle verifiche

La procedura si compone di diverse fasi come di seguito individuate:

- \* estrazione dati dal sistema informatico IrisWIN;
- \* valutazione e selezione delle situazioni di criticità (presenza di giorni vuoti o saldo debitorio uguale/maggiore ad ore 30);
- \* notificazione delle criticità riscontrate agli interessati, al dirigente responsabile ed al responsabile servizio rilevazione presenze di pertinenza con invito a regolarizzare le posizioni entro il termine massimo, perentorio, di 15 giorni dalla notifica;
- \* la mancata regolarizzazione, nel termine indicato, determina l'immediata trasmissione della documentazione raccolta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per le valutazioni di competenza;
- \* la regolarizzazione non risulta ammissibile in questa sede, per i giorni vuoti, attraverso la certificazione di orario reso adducendo dimenticanza nell'obliterazione del cartellino segnatempo in dotazione;
- \* all'epilogo della procedura disciplinare l'UOC Gestione Risorse Umane, fatta salva l'applicazione delle eventuali sanzioni disciplinari comminate, assume le determinazioni in ordine ad eventuali recuperi stipendiali;
- \* le criticità riscontrate e non regolarizzate in relazione al personale medico universitario convenzionato sono comunicate all'ente universitario di competenza.

## 6. Termini per l'effettuazione delle verifiche

La procedura oggetto del presente protocollo viene avviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione del presente documento per concludersi nel termine massimo del 31/12/2013,

# UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica



Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P.Iva: 01397530682

fatti salvi gli eventuali adempimenti in carico al collegio disciplinare da definirsi nei termini e con le procedure stabiliti dalla disciplina vigente in materia.

## 7. Norme finali

Il presente documento aziendale, sottoscritto congiuntamente dal Direttore del Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Umane e dal Direttore Generale Azienda USL Pescara, viene registrato al protocollo aziendale, trasmesso a mezzo mail aziendale a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito aziendale [www.ausl.pe.it](http://www.ausl.pe.it), in Area Riservata, con avviso in Area Documenti Aziendali, onde consentirne la massima divulgazione presso gli interessati.

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE  
Dott. Vero Michitelli

IL DIRETTORE GENERALE  
AZIENDA USL PESCARA  
Dott. Claudio D'Amario