



REGIONE DEL VENETO
Istituto Oncologico Veneto
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
S.C. Risorse Umane
Piazza Antenore, 3 - 35121 Padova



REGIONE DEL VENETO

Prot. n. 7258

Padova, 26 aprile 2018

Alla cortese attenzione
Direttori Dipartimento /UU.OO.CC.
Responsabili UOSD/UOS
Responsabile Servizio Prof. Sanitarie/coordinatori
Ufficio Formazione

A TUTTO IL PERSONALE

E p.c. Direttore Generale
Direttore Scientifico
Direttore Amministrativo
Direttore Sanitario

OGGETTO: Disposizioni in ordine alla rilevazione delle presenze e alla gestione del cartellino orario

Con la presente si forniscono ulteriori indicazioni operative in ordine alla gestione del cartellino orario (cfr. nota nr. 4382 del 21/3/2016), stante il perdurare di alcune criticità e il ritardo che talora si verifica nella chiusura dello stesso.

Posto che la presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale dipendente sono rilevati attraverso forme di controlli obbiettivi di tipo automatizzato mediante utilizzo di badge personale, la rilevazione della presenza si configura quale attestazione dell'effettuazione della prestazione lavorativa e della relativa durata, idonea a produrre effetti giuridici, non solo per quanto riguarda la retribuzione, ma anche il controllo dell'attività e la regolarità dell'impiego del personale. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti dell'Ente quale elemento essenziale della prestazione retribuita.

Come noto il badge è strettamente personale e non può essere utilizzato da nessun altro soggetto diverso dal titolare, il quale è responsabile della sua custodia ed è tenuto a segnalare tempestivamente l'eventuale smarrimento.

Tutto il personale deve attestare la propria presenza in servizio tramite l'apposizione di timbrature effettuate esclusivamente presso il terminale della sede di assegnazione e, qualora risulti funzionale alle esigenze di servizio, eccezionalmente presso altro terminale.



REGIONE DEL VENETO
Istituto Oncologico Veneto
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
S.C. Risorse Umane
Piazza Antenore, 3 - 35121 Padova



REGIONE DEL VENETO

In ipotesi eccezionali in cui la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es: mal funzionamento del timbratore) ovvero in caso di aggiornamenti esterni, missioni, etc., il dipendente dovrà inviare gli appositi giustificativi all'Ufficio Verifica Presenze **entro il 10 di ogni mese successivo a quello di riferimento**. Nello specifico le mancate timbrature, le ferie e i permessi ai sensi della L. 104/92 vanno richieste tramite l'*Angolo del dipendente*; le altre tipologie di permessi e assenze a vario titolo vanno documentati tramite i moduli cartacei debitamente compilati e firmati.

Si specifica che in caso di missione con fondi non istituzionali e formazione, le autorizzazioni devo pervenire all'Ufficio Formazione preventivamente almeno 8 gg prima della data di svolgimento dell'evento se non sono previste spese, altrimenti le richieste con previsione di spesa o quota di iscrizione devono pervenire almeno 20 gg prima dell'iniziativa o del pagamento di eventuale quota di iscrizione (cfr. nota nr. 4994 dell'1/4/2016).

Ad avvenuta partecipazione, il dipendente deve consegnare all'Ufficio Formazione entro il giorno 05 del mese successivo al mese di riferimento l'attestato di partecipazione, il modulo di richiesta rimborso aggiornamento tecnico – scientifico debitamente compilato e firmato (MOD 2 – P_Form_Est_Int) ed i giustificativi di spese in originale come previsto dalla “Procedura esterna e interna – revisione nr. 6” reperibile nella intranet aziendale.

La vigilanza sulle omesse timbrature per errore o dimenticanza è obbligo del Dirigente Responsabile che, in caso di comportamenti reiterati, è tenuto ad assumere le iniziative previste dalle disposizioni vigenti, fatto salvo che è responsabilità del dipendente accertarsi che il proprio cartellino non contenga errori/omissioni.

Entro il 10 del mese è disponibile la consultazione on line tramite l' *Angolo del dipendente* del cartellino provvisorio del mese precedente a quello in corso e del cartellino definitivo dei due mesi ad esso precedenti. Nell'area “Prospetti mensili - elenco timbrature” è disponibile invece il cartellino aggiornato al giorno precedente.

In attesa di poter estendere il programma Sigmaplanner per la rilevazione delle presenze/assenze anche alle Aree della Dirigenza e del comparto amministrativo, si fa presente che a partire dal mese di maggio p.v. ogni dipendente (ad esclusione del solo personale del comparto del ruolo sanitario e di supporto), dovrà stampare il proprio **cartellino definitivo** dall'*Angolo del dipendente*. I cartellini orari mensili, una volta verificata la correttezza dei dati, devono essere firmati e datati dal singolo interessato e dal Direttore/Responsabile della Struttura, così da acquisire natura documentale, ed inviati all'Ufficio Verifica Presenze entro l'ultimo giorno del mese di riferimento (es. entro la fine di maggio devono essere inviati all'Ufficio i cartellini definitivi del mese di febbraio).

Per i Servizi del comparto sanitario che utilizzano il programma Sigmaplanner, i cartellini mensili verranno stampati direttamente dal coordinatore servendosi della apposita funzione e firmati dagli interessati.



REGIONE DEL VENETO
Istituto Oncologico Veneto
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
S.C. Risorse Umane
Piazza Antenore, 3 - 35121 Padova



REGIONE DEL VENETO

Tutto ciò premesso si raccomanda il rispetto dei tempi sopra indicati; l'osservanza di tali tempistiche assicurerà anche il pagamento delle voci accessorie con maggiore celerità.

I cartellini dei Direttori di dipartimento dovranno essere sottoposti al Direttore Sanitario; i Direttori di UOC e i Responsabili di UOSD dovranno far validare i cartellini ai Direttori di Dipartimento, i coordinatori infermieristici al Dirigente del Servizio Professioni Sanitarie.

I Dirigenti amministrativi dovranno sottoporre i cartellini al Direttore Amministrativo.

Si richiede cortesemente che venga fatto un unico invio completo di tutti i cartellini del Servizio.

Per il personale del comparto, si ricorda che, come prevede il C.C.N.L. e il Regolamento aziendale orario di lavoro, "le prestazioni di lavoro straordinario devono avere carattere eccezionale e debbono rispondere ad effettive esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate dal Responsabile. L'eccedenza oraria giornaliera oltre ai 30 minuti, solo se autorizzata, può essere accantonata o liquidata. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate a domanda del dipendente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio." La liquidazione delle ore straordinarie e il recupero ore autorizzate dovranno essere richiesti tramite l'apposita modulistica. E' esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione allo straordinario.

Per qualsiasi informazione riguardo la compilazione dei moduli cartacei dei giustificativi delle eventuali assenze, assistenza nell'utilizzo dell'*Angolo del dipendente*, la stampa del cartellino, è possibile contattare Elisabetta Toniolo (e-mail: elisabetta.toniolo@iov.veneto.it, tel 1193) e Manuela De Marchi (e-mail: manuela.demarchi@iov.veneto.it, tel. 5545).

Confidando nella collaborazione reciproca per una gestione piu' efficace e fluida del controllo dei cartellini, l'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

Il Direttore
UOC Risorse Umane
Dott.ssa Monica Paiola

