



UFFICIO GRU
SETTORE GIURIDICO
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
REGGIO CALABRIA

Prot. n. 5285

Reggio Calabria 08/05/2013

Referente per quanto comunicato
Dr.ssa Angela Tesorone

A TUTTI I DIPENDENTI

A.S.P. R.C.

E.P.C. AL DIRETTORE UFFICIO AA.GG.

ALL'URP

LORO SEDI

Oggetto: Circolare aziendale: Orario di lavoro.

Con la presente circolare si ritiene utile ricordare gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte di tutto il personale in servizio presso l'A.S.P. di R.C.

Come è noto l'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto al rispetto dello stesso, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o ~~assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.~~

~~In proposito occorre ricordare che l'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato mediante la timbratura in entrata che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente, nonché mediante il "foglio firma", in attesa di implementazione del sistema di rilevazione automatica delle presenze.~~

~~In considerazione di ciò ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita e relativo permesso scritto apposto sul foglio firma, è considerato quale assenza non giustificata dall'ufficio e, in quanto tale, può determinare, oltre alla proporzionale riduzione della retribuzione spettante, laddove ne ricorreranno i presupposti anche l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.~~

Inoltre, qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile della struttura e deve necessariamente risultare dalla timbratura in uscita e poi in entrata nonché dai fogli firma.

Alla luce di quanto sopra esposto e di quanto deciso dalla Corte di Cassazione con sentenza del 3 maggio 2011 n. 17096 (il dipendente pubblico che esce senza timbrare il cartellino - o firmare sull'apposito foglio di presenza giornaliero- può incorrere nel reato di truffa e di interruzione di pubblico servizio).

Si invitano, pertanto, tutti i Direttori/dirigenti di servizi /UU.OO. a voler vigilare sull'utilizzo corretto degli strumenti di rilevazione degli orari di servizio nell'ambito delle strutture dirette, o dell'utilizzo dei fogli firma, nonché alla gestione e controllo delle presenze con cadenza giornaliera, rammentando ai dipendenti le responsabilità specifiche nei casi di assenza dal posto di lavoro senza autorizzazione.

Responsabile Settore Giuridico Dr.ssa Angela Tesorone - Circolare orario di lavoro

Ac

Nel contempo resta di esclusiva competenza di ogni dipendente l'osservanza puntuale delle procedure sopra descritte a garanzia e tutela della propria posizione nei casi di verifiche.

Si fa obbligo ai dipendenti dell'ASP il rispetto della presente Circolare.

Il Direttore dell'Ufficio AA.GG. avrà cura che la presente circolare sia inviata a tutti gli uffici/servizi dell'Azienda.

L'Ufficio URP curerà l'inserimento della presente sul sito aziendale rendendo scaricabile i moduli.

Il Responsabile settore giuridico
Dr.ssa Angela Tesorone

Angela Tesorone

IL DIRETTORE UFFICIO GRU
Dr. Francesco Tomaselli

Francesco Tomaselli

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Vincenzo Stati

Vincenzo Stati

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Francesco Sarica

Francesco Sarica

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Grazia Rosanna Squillacioti

Grazia Rosanna Squillacioti

