

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA	Protocollo Rilevazione Presenze	
--------------------------------------	----------------------------------------	--

PROTOCOLLO RILEVAZIONE PRESENZE

Indice

1. SCOPO	3
2. RIFERIMENTI PRINCIPALI	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4. MODALITÀ OPERATIVE	3
4.1 Creazione anagrafica del dipendente	3
4.2 Registrazione delle presenze/assenze	4
4.3 Debito Orario	5
4.4 Giustificativi assenze	5
4.5 Straordinario a vario titolo:	6
4.6 Permessi sindacali	7
5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	7
6. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO	9
7. CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE	9

1. SCOPO

Scopo del presente protocollo è descrivere il processo di rilevazione delle presenze al fine di chiarire ruoli, responsabilità, modalità di controllo e tracciabilità delle operazioni.

Il protocollo suddetto costituisce parte integrante del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza.

Al fine di garantire il pieno rispetto dei principi di tracciabilità e controllo, il protocollo contiene una descrizione delle regole interne da seguire per lo svolgimento dell'attività summenzionata, nonché l'individuazione delle funzioni coinvolte, delle relative competenze e responsabilità, delle modalità di applicazione e di controllo del processo stesso.

Attraverso il protocollo, l'Azienda intende anche assicurare la tendenziale separazione di compiti tra le funzioni di autorizzazione, esecuzione e controllo del processo ed individuare le figure coinvolte nelle fasi anzidette.

2. RIFERIMENTI PRINCIPALI

- PIAO - Piano Anticorruzione e Trasparenza dell'AACS
- All. 1 "Mappatura rischi processo rilevazione presenze AACS"
- Modello Organizzativo dell'AACS
- Codice Etico - Comportamentale dell'AACS
- Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Piano Nazionale Anticorruzione ANAC

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Tale processo viene svolto nell'ambito dell'U.O.C. Risorse Umane, dall'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze che si interfaccia con l'Ufficio Giuridico, con il settore Reclutamento, con l'Ufficio Economico Previdenziale, con la Direzione Strategica e il personale dipendente.

Parte integrante del presente protocollo è costituita dalla mappatura del processo "Rilevazione delle Presenze" (all. 1) che riporta i rischi di corruzione o mancata trasparenza del processo in esame e i presidi di controllo da adottare al fine di prevenirli.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Creazione anagrafica del dipendente

L'Ufficio Giuridico, all'atto di assunzione del dipendente, attraverso il sistema Sec-Sisr, genera automaticamente la matricola del dipendente.

Successivamente, l'Ufficio Giuridico compila la "scheda anagrafica" del dipendente caricandovi i "dati giuridici" che comprendono: centro di costo, fascia, figura, livello, posizione funzionale, ruolo, settore, sede,

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA	Protocollo Rilevazione Presenze	
--------------------------------------	----------------------------------------	--

e i vari Responsabili secondo scala gerarchica (es. Direttore di Dipartimento, Direttore UOC/UOS/UOSD ecc.), segue il caricamento dei “dati liberi” che comprendono: qualifica ministeriale, qualifica, qualifica RP.

L’Ufficio Rilevazione presenze, a sua volta, si occupa di compilare i seguenti campi del gestionale Sec-Sisr:

- voce “Parametri Orari” che attiene alle ore settimanali (36h per il comparto, 38h per la Dirigenza, 30/32 h per il personale specializzando, 24 h per il personale universitario, dottorandi n. 15 ore).
- voce “Calendario” che riguarda la tipologia dei giorni di presenza, ossia, su 5 giorni o su 6 giorni lavorativi.
- voce “Profilo orario” che comprende le tipologie orarie previste dai vari CCNNLL e quelle oggetto di autorizzazione, in base alle esigenze di servizio, da parte dei Direttori UU.OO.
- voce “Presenze” dove vengono inseriti i giorni di ferie che variano a seconda del numero di giornate lavorative settimanali (5 o 6 giorni lavorativi) e degli anni di servizio nella pubblica amministrazione (maggiori o minori di 3), nonché il congedo annuale di 8 giornate di riposo continuativo per rischio anestesilogico spettante al personale medico di Anestesia e Rianimazione.
- voce “Organizzazione Aziendale” che copre la Dislocazione dei dipendenti amministrativi e tecnici non sanitari. Per la dirigenza medica, la competenza ricade sulla Direzione Medica di Presidio e per il restante comparto, viene gestita dall’Ufficio Sitra.

Infine, viene inserito manualmente un numero di badge sulla scheda anagrafica e viene consegnato, personalmente al dipendente, al momento dell’assunzione.

I “turni di lavoro” sono gestiti dall’Ufficio Turnistica afferente alla Direzione Medica di Presidio Unico, attraverso il programma Dedalus (vigente per la turnistica).

L’Ufficio Rilevazione Presenze, previa autorizzazione del Responsabile, può variare il profilo orario sul sistema informatico Sec-Sisr.

4.2 Registrazione delle presenze/assenze

Le presenze vengono gestite quotidianamente attraverso timbratura in entrata e in uscita dal dipendente sui sistemi marcatempo collocati nei vari presidi dell’Azienda Ospedaliera.

Ciascun dipendente, attraverso il portale Sec-Sisr, inserisce alcune tipologie di giustificativi di assenza (es. congedo ordinario, mancate timbrature massimo n. 3 al mese, aggiornamento professionale, permessi per motivi personali e familiari, visite specialistiche ed esami diagnostici, L. 104/92, donazione sangue, ecc.) che poi devono essere validati dal proprio Responsabile.

La materia delle “eccedenze orarie” è in attesa di regolamentazione, attraverso l’istituto della “Banca delle Ore” in conformità dell’art. 48 CCNL Comparto Sanità.

<p>AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA</p>	<p>Protocollo Rilevazione Presenze</p>	
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------	--

4.3 Debito Orario

L'attività di monitoraggio del debito orario è rimessa - sulla base della delibera n. 170 del 17/3/2023 avente ad oggetto "Atto di indirizzo sull'utilizzo del badge per rilevazione presenze e debito orario" - al Responsabile della Struttura di afferenza, che è tenuto a controllare, con cadenza mensile, i tabulati del personale gestito e a segnalare ai dipendenti i debiti orari eventualmente riscontrati.

L'Ufficio rilevazione presenze, inoltre, a fronte di espressa comunicazione della Direzione Strategica, procede all'estrapolazione dal sistema, del report relativo al debito orario riferito al singolo reparto e dipendente.

In seguito, con segnalazione protocollata, provvede ad informare il dipendente, il Suo Responsabile, il Direttore di Dipartimento e la Direzione Strategica del debito orario maturato dal singolo dipendente.

In caso di persistenza inadempienza del dipendente, l'Ufficio Rilevazione Presenze, procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione, dando comunicazione all'ufficio Economico.

4.4 Giustificativi assenze

Quotidianamente, l'Ufficio Rilevazione Presenze, scarica gli attestati di malattia attraverso la pec inoltrata dal portale INPS da cui vengono importati gli attestati di malattia sul sistema Sec-Sisr e controllati singolarmente nel caso di anomalie riscontrate dalla procedura.

Attraverso SPID, si accede, altresì, al portale INPS al fine di inoltrare, previa richiesta del Responsabile/Coordinatore, la richiesta di visita fiscale per la relativa procedura telematica di invio visita fiscale previa compilazione di tutti i campi di competenza.

L'Ufficio Rilevazione Presenze ha il compito di inserire, manualmente nel sistema Sec-Sisr, previa verifica della correttezza della documentazione trasmessa dal dipendente, i giustificativi richiesti dallo stesso, compresi anche quelli che comportano riduzioni stipendiali, quali, a titolo esemplificativo:

- congedo parentale al 100%, 80% e al 30 %;
- congedo paternità;
- malattia da ricovero, malattia figlio e nei casi in cui il medico curante sia stato impossibilitato, per motivi telematici, a trasmettere all'INPS il certificato di malattia, quest'ultimo viene inserito manualmente sul sistema dall'Uff. Rilevazione Presenze;
- scioperi;
- sanzione per effetto del procedimento disciplinare;
- lutto;
- partecipazione a concorsi/esami;
- maternità;
- allattamento;

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA	Protocollo Rilevazione Presenze	
--------------------------------------	----------------------------------------	--

- permessi per cariche pubbliche;
- infortunio sul lavoro.

4.5 Straordinario a vario titolo:

La procedura informatizzata, relativa alle ore di straordinario a diverso titolo, prevede il rispetto dei seguenti codici che vengono preventivamente digitati sul sistema marcatempo da parte del dipendente:

- Codice 20: straordinario ordinario;
- Codice 26: straordinario Centro Trapianti;
- Codice 30: straordinario fuori reparto;
- Codice 31: straordinario in Reperibilità.

Nel caso di prestazione lavorativa extra riconducibile a straordinario in pagamento con i diversi codici sopra richiamati, a seguito di autorizzazione del coordinatore delegato o del Direttore, all'atto della timbratura, si continuerà a digitare, sull'orologio marcatempo, il codice corrispondente alla prestazione lavorativa.

Nel caso in cui lo straordinario sia prestato in prolungamento (es. personale che presta servizio presso la sala operatoria), senza quindi timbratura di termine del servizio ordinario, la modifica della causale va richiesta solo sull'ultima timbratura, diversamente, quando c'è interruzione, la modifica della causale va richiesta su entrambe le timbrature (in entrata ed in uscita).

Successivamente l'autorizzatore, entrerà nel sistema Sec- Sistr, per autorizzare le richieste di straordinario effettuate dai propri dipendenti, validando i codici dei PAG.

Il dipendente e l'autorizzatore possono visualizzare attraverso l'anteprima del cartellino mensile, sia il dettaglio del giorno in cui lo straordinario è stato prestato, sia il totale mensile in fondo al cartellino dello straordinario "timbrato" che con la liquidazione mensile, sarà trasformato in "pagato".

Il totale dello straordinario timbrato e regolarmente autorizzato dal Responsabile, nel rispetto dei codici sopra richiamati, rappresentano le ore che l'Ufficio Economico- Previdenziale manderà in liquidazione sulla busta paga del dipendente.

Si evidenzia che sul sistema Sec-Sistr, è presente un allert al raggiungimento del tetto massimo di ore lavorative prestate a titolo di straordinario che è fissato in 180 ore annue, elevabile a 250 ore, previa motivata autorizzazione del Responsabile validata a sua volta dalla Direzione Strategica.

Ottenute le autorizzazioni di cui sopra, l'Ufficio Rilevazione Presenze, modifica manualmente sul sistema Sec-Sistr, il limite massimo di straordinario che ogni singolo dipendente potrà effettuare.

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA	Protocollo Rilevazione Presenze	
--------------------------------------	----------------------------------------	--

L'Ufficio Rilevazione Presenze cura il monitoraggio dei cartellini presenze/assenze anche in relazione alle seguenti prestazioni aggiuntive:

1. codice 85/86 85pag e 86 pag prestazioni aggiuntive per abbattimento liste di attesa;
2. codice 89/92 89pag e 92 pag prestazioni aggiuntive istituzionali;
3. codice 91 monitoraggio attività liste di attesa;
4. codice 93/93pag progetto per OSS Blocco Operatorio;
5. codice 94/94pag e 95/95pag progetto servizio Recall Prenotazioni Cup ad integrazione del sistema regionale Recall;
6. codice 96 e 97 e 96/pag 97/pag per attivazione progetto obiettivo "miglioramento del confort alberghiero e supporto ai pazienti in terapia intensiva" come da determinazione n. 1142/2025 e "attivazione progetto obiettivo miglioramento del confort alberghiero e supporto ai pazienti in pronto soccorso" come da determinazione 1143/2025.
7. Codice 100 obiettivi di Piano.

4.6 Permessi sindacali

A seguito di delibere sul monte ore riconosciute alle varie sigle sindacali ed RSU, il settore Rilevazione Presenze, inserisce i giustificativi sul sistema tenendo conto di ore e minuti riportati nelle delibere.

5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ	U.O.C. RISORSE UMANE – UFFICIO RILEVAZIONE PRESENZE	RESPONSABILE U.O. DI ASSEGNAZIONE	UFFICIO GIURIDICO
<i>Inserimento "dati giuridici": anagrafica del dipendente, centro di costo, codice iban, fascia figura, livello, part-time, posizione funzionale, ruolo, sede, i vari settori e i vari Responsabili. "Dati liberi" che comprendono: qualifica ministeriale, qualifica, qualifica RP., cessazioni per</i>			R

<p>AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA</p>	<p>Protocollo Rilevazione Presenze</p>	
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------	--

<p><i>mobilità in uscita-ingresso, mobilità compensativa, dimissioni volontarie, ricongiungimento familiare, distacchi, notifica provvedimenti tramite portale.</i></p>			
<p><i>Inserimento "Parametri Orari": ore settimanali, variazione orari, calendario, profilo orario, "Presenze/Assenze" (ferie- riposo anestesiological), "Organizzazione aziendale" solo per il personale tecnico amministrativo.</i></p>	<p>R</p>		
<p><i>Monitoraggio Debito orario, inserimento di alcuni giustificativi quali: comando, permesso carica pubblica, malattia, visita fiscale all'Inps, infortunio, congedo parentale, congedo paternità, allattamento, aspettativa, lutto, permesso esami, maternità anticipata, interdizione pre e post partum, distacco sindacale, permessi sindacali, sciopero, citazione tribunale per testimonianza nell'interesse dell'Azienda, permesso RSU, permessi cariche servizio elettorale, sanzione per procedimento disciplinare.</i></p>	<p>R</p>		
<p><i>Monitoraggio cartellini presenze/assenze per l'espletamento delle prestazioni aggiuntive a qualsiasi titolo da parte del personale del</i></p>	<p>C</p>		

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA	Protocollo Rilevazione Presenze	
--------------------------------------	----------------------------------------	--

<i>comparto e dirigenza area sanità.</i>			
----------------------------------------------	--	--	--

R = RESPONSABILE

C = CONTROLLO

6. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile dell'osservanza del protocollo è il Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane, che dovrà dare al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza tempestiva e congrua evidenza di ogni attività avente carattere "straordinario" o "innovativo" che implichi modifiche significative e/o riflessi sulle attività descritte nel protocollo.

7. CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE

Le attività mappate nel presente protocollo sono poste in essere dal Personale dell'Azienda in ossequio ai principi contenuti nel Codice Etico – Comportamentale (d.lgs. n. 231/2001) e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza (art. 54 d.lgs 165/2001) e, in particolare, ai canoni di buona fede, trasparenza, chiarezza, verità e correttezza.