



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Dipartimento Amministrativo
U.O.C "Gestione del Personale"
☎ 0973/48505

PROT. n. 053849

Lagonegro 02/05/2012

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Direttori dei Presidi Ospedalieri

Ai Responsabili USIB Senise Lauria-
Melfi e Venosa

Agli operatori Procedura RIPLESS

e, p.c.

Al Direttore Amministrativo
Dr.ssa Cristiana Mecca

Al Direttore Generale
Dr. Mario Marra

Alla Dr.ssa Rosa Colasurdo
Al Dr. Nicola Mazzeo

LORO SEDI

OGGETTO: Esecuzione comunicazione della Direzione Generale del 1° marzo 2012, prot. n. 027953.

In riferimento alla nota di cui all'oggetto con la quale la Direzione Generale aziendale ha disposto l'obbligo per tutti i dipendenti dell'Azienda di timbrare il cartellino marcatempo esclusivamente presso la propria sede di servizio ovvero, per attività svolte in sedi diverse, di produrre idonea documentazione giustificativa dell'assenza, si ritiene utile fornire le seguenti indicazioni operative.

1) il personale, dirigente e di comparto, assegnato presso le sedi ospedaliere ovvero le postazioni di 118, esegue la timbratura esclusivamente presso tale sede con contestuale disattivazione, da parte di questo Ufficio, della possibilità di eseguire la timbratura presso altre sedi aziendali. Nell'ipotesi di attività svolta fuori sede il Responsabile validerà il giustificativo di assenza da trasmettere alla UO Personale dell'ambito di competenza;

2) il personale, dirigente e di comparto, che esegue la propria attività su più sedi dell'azienda (ad es. presso gli ambulatori e/o Distretti) dovrà indicare le sedi presso cui abilitare la timbratura. La

richiesta dovrà essere validata dal Responsabile e, anche in questa ipotesi, sarà disattivata la possibilità di eseguire la timbratura presso altre sedi aziendali.

3) I direttori di strutture complesse di valenza aziendale o di staff, nonché i Direttori di Dipartimento potranno eseguire la timbratura del proprio cartellino marcatempo presso ogni sede aziendale.

Si invita tutto il personale addetto alla procedura RIPILESS a voler monitorare ed adeguare le assegnazioni dei dipendenti alle varie sedi e, quindi, ai rispettivi orologi marcatempo.

Tanto anche in ragione della esigenza di dare piena uniformità alla rilevazione delle assenze stante l'accorpamento *in fieri* degli archivi delle disciolte Aziende sanitarie.

Si coglie infine l'occasione per ricordare a tutto il personale aziendale, per il tramite dei Dirigenti in indirizzo, di attenersi scrupolosamente alle disposizioni aziendali riguardanti la timbratura dell'orario di servizio e di trasmettere tempestivamente o al massimo entro il 5 del mese (per assenze relative al mese precedente) eventuali giustificativi di assenza e/o di anomalie rilevate.

Distinti saluti

F.to

Il Dirigente Responsabile

Dr.ssa Maddalena Berardi