



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: DA
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0009361
DATA: 02/08/2018
OGGETTO: Circolare - Rispetto degli adempimenti inerenti la rilevazione automatica delle presenze.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Mario Cavalli

CLASSIFICAZIONI:

- [08-02]
- [03-01]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0009361_2018_Lettera_firmata.pdf:	Cavalli Mario	8C9E556CD0901AB0CCC37CE57B71189C A9127B0FB4B8FE1FDC3BDD58330CBAC 2
PG0009361_2018_Allegato1.doc:		C1BA25D77AE192544F0667BD320E4FF75 BAFDCEBAB46538BB3DD9CD8D67065A6



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



Direzione Generale

A tutto il personale dipendente

Ai Direttori/Dirigenti/Coordinatori

dell' ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

OGGETTO: Circolare - Rispetto degli adempimenti inerenti la rilevazione automatica delle presenze.

Come già evidenziato da questa Direzione nelle precedenti circolari in materia, si ritiene opportuno rammentare a tutto il personale dipendente che il rispetto dell'orario di lavoro costituisce uno dei fondamentali obblighi derivanti dal rapporto di impiego.

Il dipendente deve rilevare con puntualità e correttezza la presenza in servizio tramite sistemi oggettivi di rilevazione della presenza (badge) presso l'orologio marcatempo più vicino alla sede di lavoro, nonché entrare in servizio immediatamente dopo la timbratura e timbrare in uscita quando si assenta dal lavoro per ragioni NON di servizio.

Si evidenzia che l'inosservanza delle disposizioni in materia di orario di lavoro dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, e previo avvio del procedimento disciplinare, all'applicazione di una sanzione disciplinare, oltre alle eventuali conseguenze di natura penale e patrimoniale.

Per i motivi sopra evidenziati, l'assenza della timbratura per "dimenticanza" può essere tollerata, in via eccezionale, e solo se occasionale.

In questi casi, il dipendente dovrà far pervenire - in maniera tempestiva - allo Sportello Qualificato dell'Istituto il modulo allegato alla presente circolare, debitamente sottoscritto per validazione anche dal Responsabile (sono esclusi da questa modalità i dipendenti dei servizi già abilitati alla relativa funzionalità del portale del dipendente, in tal caso, infatti, le mancate timbrature vengono validate con la procedura informatizzata).

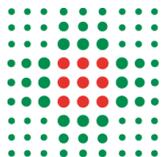
Si precisa infine che, a breve, il modulo cartaceo potrà essere progressivamente sostituito dalla modalità informatica in quanto ulteriori servizi e strutture dell'Istituto saranno abilitati all'utilizzo del portale del sistema informatizzato "GRU", nella funzione presenze/assenze, che consentirà ai dipendenti di comunicare, in maniera informatica, appunto, l'anomalia di timbratura ed ai responsabili/referenti di validare la richiesta direttamente sul portale, con conseguente registrazione sul cartellino mensile.

Cordiali saluti.

Firmato digitalmente da:

Mario Cavalli

Responsabile procedimento:
Mariapaola Gualdrini



Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del
Personale (SUMAP)
amministrazione.personale@pec.ausl.bologna.it
Sportello Qualificato per l'Istituto Ortopedico Rizzoli
sportello.qualificato@ior.it

Istituto Ortopedico Rizzoli
Sede legale Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna
Ospedale Via G. C. Pupilli, 1 - 40136 Bologna
Centro di Ricerca Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna
Tel. 051/6366111 - Fax 051/580453 www.ior.it
Codice Fiscale e Partita IVA 00302030374

