

ASL di Brescia – Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.aslbrescia.it - informa@aslbrescia.it

Posta certificata: servizioprotocollo@pec.aslbrescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03436310175

DECRETO n. 585

del 20/11/2014

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la rilevazione degli spostamenti dei dipendenti per esigenze di servizio.

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella
nominato con D.G.R. IX/001088 del 23.12.2010**

Acquisiti i **pareri di competenza** del
DIRETTORE SANITARIO
e del
DIRETTORE SOCIALE

Dr. Francesco Vassallo

Dott.ssa Anna Calvi

Acquisito il **parere di legittimità** del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Pier Mario Azzoni

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che si è ravvisata la necessità di dettare una specifica disciplina sulle modalità di registrazione degli spostamenti dei dipendenti dalla propria sede di servizio ad altra struttura aziendale o esterna, trattandosi di attività di servizio che, poiché avvengono in regime di timbratura, devono essere documentate e tracciabili principalmente per le seguenti ragioni:

- giustificare l'assenza temporanea e motivata del dipendente dalla propria sede di appartenenza, a fronte di eventuali controlli ispettivi interni ed esterni;
- avere un riscontro diretto e sicuro, da parte del Responsabile della struttura, dei movimenti degli operatori sul territorio, anche ai fini della loro rintracciabilità;

Ritenuto, pertanto, di adottare - attraverso il ricorso agli strumenti di rilevazione presenze già in uso - una metodologia di rilevazione informatizzata, mediante apposite timbrature con causale, come descritto nell'allegato Regolamento che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato "A" composto da n. 2 pagine);

Dato atto che il nuovo regolamento, che avrà decorrenza dal 01.12.2014, sostituisce i registri cartacei istituiti con l'ordine di servizio n. 9 del 29.06.1988;

Atteso che in un'ottica di decentramento responsabilizzante, viene demandato:

- ai Direttori di Dipartimento e di Struttura Complessa il controllo degli spostamenti per il personale di rispettiva afferenza;
- ai Direttori aziendali il controllo degli spostamenti per il personale assegnato ai relativi Servizi ed Unità Operative in Staff e per i Direttori dei relativi Dipartimenti;
- al Servizio Risorse Umane il controllo degli spostamenti per il personale (comparto e dirigenza) assegnato alle Unità Operative in staff alla Direzione Generale, per i Direttori dei Servizi - Strutture Complesse - in staff alla Direzione Generale, per il Direttore del Dipartimento Programmazione Acquisto e Controllo e per i Direttori delle Direzioni Gestionali Distrettuali;

Evidenziato, altresì, che al Servizio Risorse Umane competono, comunque, controlli trimestrali a campione, effettuati sulla base di specifici criteri predefiniti, con obbligo di riferire sugli esiti alla Direzione Aziendale;

Vista la proposta del Direttore del Servizio Risorse Umane, Dott. Marco Tufari - qui anche Responsabile del procedimento - che attesta la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri di competenza del Direttore Sanitario, Dr. Francesco Vassallo e del Direttore Sociale, Dott.ssa Anna Calvi;

Acquisito il parere di legittimità del Direttore Amministrativo, Dott. Pier Mario Azzoni;

D E C R E T A

- a) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il Regolamento per la rilevazione degli spostamenti dei dipendenti per esigenze di servizio, documento, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato "A" composto da n. 2 pagine);
- b) di dare immediata informazione a tutto il personale dipendente e alle OO.SS. della nuova regolamentazione a cura della struttura proponente;
- c) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;

- d) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss. mm. ii. e dell'art. 12, comma 12, della L.R. n. 33/2009;
- e) di disporre, a cura della U.O. Affari Generali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 33/2009 e dell'art. 32 della L. n. 69/2009.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dr. Carmelo Scarcella



REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE DEGLI SPOSTAMENTI PER ESIGENZE DI SERVIZIO

Art. 1.

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione degli spostamenti dei dipendenti dell'ASL dalla propria sede abituale, per ragioni di servizio, verso diverse sedi aziendali o altre destinazioni. Le nuove modalità di registrazione prevedono unicamente l'utilizzo dei timbratori, come di seguito specificato.

Art. 2.

In caso di spostamento tra sedi dell'ASL il dipendente, in fase di partenza, utilizzerà la causale numero 88 "trasf. Interno" e successivamente avvicinerà il badge alla testina di lettura "ESCE", mentre all'arrivo nella sede di destinazione, selezionerà la medesima causale avvicinando il badge alla testina di lettura "ENTRA". In alternativa, è possibile digitare il numero della causale di interesse sul tastierino numerico del timbratore prima di avvicinare il badge alla testina di lettura.

Art. 3

Se lo spostamento prevede più tappe la procedura dovrà essere ripetuta per ciascuna sede, così come la medesima procedura dovrà essere rispettata per il viaggio di ritorno.

Art. 4

In caso di spostamento verso sedi esterne all'ASL il dipendente, in fase di partenza, selezionerà la causale numero 55 "Missione" e successivamente avvicinerà il badge alla testina di lettura "ESCE", mentre al ritorno nella propria sede di lavoro, selezionerà la medesima causale avvicinando il badge alla testina di lettura "ENTRA". In alternativa, è possibile digitare il numero della causale di interesse sul tastierino numerico del timbratore prima di avvicinare il badge alla testina di lettura.

Art. 5

In tutti i casi di spostamento il dipendente informa il proprio diretto superiore del luogo di destinazione e dei motivi.

Art. 6.

Nulla varia nelle altre consuete modalità di timbratura in essere (entrata; uscita; pausa; permessi; altre causali)

Art. 7.

Il controllo sulla corretta osservanza del presente Regolamento compete:

- ai Direttori di Dipartimento e di Struttura Complessa per il personale di rispettiva afferenza;

- ai Direttori aziendali per il personale assegnato ai relativi Servizi ed Unità Operative in Staff e per i Direttori dei relativi Dipartimenti;
- al Servizio Risorse Umane per il personale (comparto e dirigenza) assegnato alle Unità Operative in staff alla Direzione Generale, per i Direttori dei Servizi – Strutture Complesse – in staff alla Direzione Generale, per il Direttore del Dipartimento Programmazione Acquisto e Controllo e per i Direttori delle Direzioni Gestionali Distrettuali.

I Direttori Aziendali, di Dipartimento e Struttura Complessa avranno cura di essere sempre informati dai loro collaboratori delle rispettive destinazioni in uscita e delle motivazioni degli spostamenti.

Resta altresì rimesso alle autonome determinazioni dei Direttori medesimi ogni decisione in merito al numero, alla periodicità e ai criteri di controllo sulle modalità in oggetto. Essi avranno comunque cura di riferire trimestralmente sulle eventuali anomalie riscontrate al Direttore Aziendale o di Dipartimento di rispettiva afferenza.

Al Servizio Risorse Umane competono controlli trimestrali a campione, effettuati sulla base di specifici criteri predefiniti, con obbligo di riferire sugli esiti alla Direzione Aziendale.

Art. 8.

Il presente Regolamento entra in vigore il 1.12.2014 .