



Dipartimento Amministrativo e Tecnico  
Area Dipartimentale Giuridico-Economica  
Unità Operativa Risorse Umane

Prot. N. PE2005/13276

Imola, 31/03/2005

Ai Direttori di Articolazione  
Al Responsabile del Servizio Infermieristico e Tecnico  
e, p.c. A tutti i dipendenti

**Oggetto: gestione del cartellino orario dei dipendenti.**

La normativa nazionale e contrattuale in materia di orari di lavoro prevede che la presenza in servizio del dipendente venga accertata attraverso efficaci sistemi di rilevazione di tipo automatico, ovvero attraverso modalità sostitutive definite dalle aziende.

La rilevazione si sostanzia nella elaborazione del cartellino orario mensile del dipendente che assume una valenza legale, oltre che organizzativa, in quanto documento ufficiale che attesta la presenza del dipendente in servizio.

Inoltre la circolare INPDAP del 27.10.2004 prevede che le Aziende compilino a fine mese una denuncia comprensiva di tutti gli eventi che hanno determinato delle variazioni retributive per il mese precedente, fra i quali assumono evidente importanza le assenze con decurtazione della retribuzione .

Per tali motivi risulta particolarmente importante un puntuale e tempestivo aggiornamento del cartellino stesso.

Pertanto, ai fini del rispetto della normativa e per una efficace rilevazione, si rende necessario definirne le modalità di gestione e di comunicazione degli istituti contrattuali connessi.

**Modalità operative per la gestione del cartellino**

La rilevazione degli orari di presenza avviene tramite marcatura del badge personale negli orologi marcatempo: è responsabilità del dipendente provvederne alla corretta esecuzione.

Per quanto riguarda le ulteriori casistiche, si invitano i singoli Dirigenti/Coordinatori di U.O. a fare pervenire in via preventiva o comunque in tempi brevissimi, la seguente documentazione che risulta necessaria per un efficace controllo dei cartellini:

- ✓ Richieste di **ferie** e di **recuperi ore**,
- ✓ Comunicazione di autorizzazione al riconoscimento di **ore straordinarie**, con riferimento alla giornata ed alle esigenze di servizio che ne hanno reso necessaria l'effettuazione,
- ✓ Opzione per pagamento o recupero delle ore di **reperibilità**, opzione valida per tutte le ore del mese e per i mesi successivi fino a nuova comunicazione

File: Cartellino.doc

- ✓ Comunicazione scritta di **mancate timbrature**, debitamente motivate,
- ✓ Richieste di **permessi per motivi vari** (per concorsi ed esami, matrimonio, lutto, motivi familiari, donazione sangue, diritto allo studio, cariche pubbliche .....),
- ✓ Richieste di **permessi ai sensi della L.104/92**, per assistenza a persone handicappate,
- ✓ Autorizzazioni a **missioni** per esigenze di servizio.

Resta chiaramente fermo il tempo (3 giorni dall'inizio dell'assenza) per la consegna delle certificazioni di **malattia**.

### Tempistica

- ✓ La documentazione sopra elencata deve pervenire **in via preventiva o comunque in tempi brevissimi. Per le assenze di fine mese, entro il giorno 5 del mese successivo**;
- ✓ **Rettifiche** di quanto già registrato potranno essere accolte **solo con comunicazione scritta, debitamente convalidata dal Responsabile**.

Si segnala fin d'ora che registrazioni, modifiche ed integrazioni ai cartellini potranno essere apportate, con le modalità sopra descritte, **al massimo fino al termine del secondo mese successivo** (per es. marzo per il cartellino di gennaio, aprile per il cartellino di febbraio, ...), **decorso il quale non potranno più essere accolte**.

- ✓ Il cartellino definitivo sarà consultabile in intranet.

### Congedi ai sensi del D.Lgs. 151/01 (Testo Unico sulla maternità)

Al riguardo, si segnala che:

- ✓ Le richieste di **congedo parentale** (astensione facoltativa) debbono pervenire 15 gg. prima dell'inizio dell'assenza, salvo casi di oggettiva impossibilità per i quali la domanda può essere effettuata nelle 48 ore precedenti l'inizio (art.17 – CCNL 20.9.01)
- ✓ Le richieste di **congedo per malattia del figlio** debbono pervenire, in tempi brevi, documentate dal certificato medico e dalla autodichiarazione attestante che l'altro genitore non è in congedo per i medesimi motivi, negli stessi giorni.

**Eventuali osservazioni/segnalazioni relative alle richieste di congedo parentale e per malattia del figlio, presentate nel rispetto dei tempi sopra descritti, dovranno pervenire entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento.**

Si coglie infine l'occasione per ricordare che nella **intranet** aziendale, alla sezione "Risorse Umane", è possibile la **visualizzazione del cartellino** mensile personale ed è disponibile tutta la **modulistica** sopra elencata.

Si invita pertanto tutto il personale alla massima cura e tempestività e si porgono cordiali saluti.

**Il Responsabile**  
**dell'Unità Operativa Risorse Umane**  
f.to Dott. Armando Salmi

LC/lc

File: Cartellino.doc

**Area Giuridica**  
Viale Amendola 2 – 40026 Imola (BO)  
Tel. +39.0542.604382-Fax +39.0542.604228  
personale@ausl.imola.bo.it  
pianteorganiche@ausl.imola.bo.it

**Azienda Usi Imola**  
Sede legale: Viale Amendola 2 – 40026 Imola (BO)  
Tel. +39.0542.604111-Fax +39.0542.604013  
Partita IVA 00705271203 – Codice Fiscale 90000900374