



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE**



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Direzione Amministrativa aziendale
Avv. Francesco Masciari

ASP Crotone
Protocollo Generale
N. 0017970 del 01/04/2019



Al Direttore del Dipartimento Servizi Tecnico - Amministrativi

Direttore Ufficio Gestione Risorse Umane

Dott. Francesco Loria

Al Dirigente Medico PO

Dott. Lucio Cosentino

Al Direttore del Distretto Unico Aziendale

Dott. Pietro Brisinda

Ai Responsabili SITA

Dott. Piero Vrenna

Dott. Pantaleone Pedace

Oggetto: Disposizioni urgenti in materia di rilevazione delle presenze del personale dipendente.

Riscontrata la presenza di alcune anomalie di sistema rispetto al processo di rilevazione delle presenze del personale dipendente, in attesa di più puntuale regolamentazione della materia, si dispone quanto segue.

Con effetto immediato, le attuali credenziali di accesso al sistema SIRFIN di gestione delle presenze e dei profili retributivi del personale dipendente vengono revocate. L'attribuzione delle nuove credenziali di accesso sarà disciplinata per come segue:

A)Credenziali di tipo "amministratore" (con capacità di modifica dei dati inseriti a sistema):

n. 2 totali, con attribuzione all'Ufficio Gestione Risorse Umane di n. 1 credenziale per la gestione delle presenze del personale, e di n. 1 credenziale per la gestione dei profili retributivi;

B)Credenziali di tipo "junior", limitate al solo inserimento dati, senza potere di modifica dei dati inseriti a sistema, limitate alla visione dei soli dati inseriti e al solo settore aziendale di pertinenza:

n. 6 totali, così attribuite:

n. 3 rilasciate agli Uffici personale - rilevazione presenze allocati presso il Presidio Ospedaliero, e presso gli Uffici amministrativi di Cirò e di Mesoraca;

n. 2 rilasciate ai Responsabili aziendali del SITA;

n. 1 rilasciata al Direttore del Dipartimento Programmazione e Controllo

Le nuove credenziali di accesso saranno trasmesse dalla SIRFIN Srl alla scrivente Direzione Amministrativa, che ne curerà la materiale consegna agli Uffici interessati. **A cadenza trimestrale, le predette credenziali dovranno essere oggetto di aggiornamento da parte di SIRFIN Srl, in adesione ai normali canoni che disciplinano privacy e sicurezza dei sistemi informatici;** le credenziali aggiornate saranno trasmesse alla scrivente Direzione Amministrativa, che ne curerà la materiale consegna agli Uffici interessati.

Nelle more della complessiva riorganizzazione della materia, si raccomanda ai dipendenti interessati la massima diligenza rispetto alle attività di inserimento dei dati oggetto delle presenti disposizioni, **sottolineando che la modifica dei dati inseriti a sistema rappresenta evento del tutto eccezionale, che potrà essere autorizzata solo in presenza di immediata e specifica motivazione scritta da parte del dipendente interessato, controfirmata dal Responsabile di Struttura o dal Coordinatore dell'Unità Operativa.**

Le motivazioni addotte dal personale dipendente oltre il termine delle 24 ore, dalla mancata completa rilevazione della presenza, non potranno essere utilmente accolte.

Il debito orario derivante da mancata e incompleta timbratura sarà recuperato dall'Azienda mediante specifica trattenuta retributiva entro il mese successivo all'evento.

In ogni caso, viene richiesta alla SIRFIN Srl la trasmissione presso questa Direzione Amministrativa di riepilogo mensile riguardante le attività di modifica dei dati inseriti a sistema, in riferimento alla rilevazione presenze del personale dipendente.

Ogni deviazione da parte dalle presenti disposizioni costituirà grave violazione valutabile ai fini disciplinari, oltre che ai fini della responsabilità dirigenziale civile ed amministrativa.

Il Direttore Amministrativo

Avv. Francesco Masciari

