



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

DIREZIONE GESTIONE RISORSE UMANE

Ai Responsabili UU.OO.
Ai Coordinatori UU.OO
e .p.c.. A tutti dipendenti
LORO SEDI

OGGETTO: Orario e redazione turni preventivi e consuntivi

Al fine di assicurare una razionale organizzazione del lavoro che consenta alla scrivente Direzione di assicurare i pagamenti degli emolumenti in tempo utile e soprattutto per evitare ingiustificate contestazioni di debito orario, si riportano di seguito le indicazioni già fornite con ripetute circolari che si ritiene indispensabile osservare:

1) I turni preventivi vanno redatti e chiusi entro il **giorno 30 del mese precedente** a quello di riferimento; successivamente occorre aprire e operare sul **consuntivo** apportando ogni singola variazione che interviene rispetto al preventivo in modo che, al **giorno 5 del mese successivo**, il consuntivo venga correttamente acquisito alla procedura con i dati reali.

2) I turni consuntivi così redatti dovranno essere trasmessi alla scrivente Direzione entro il **giorno 5 del mese successivo** a quello di riferimento debitamente visti dai Direttori e/o Responsabili delle UU.OO. e dal Direttore di Dipartimento.

I Coordinatori, pertanto, sono invitati ad apportare ogni singola modifica al preventivo nel corso del mese di riferimento in tempo reale (ad es cambio turno, assenze non giustificate, mobilità' interna, etc) in modo che l'orario effettuato dal dipendente venga regolarmente registrato e validato.

I dipendenti, da parte loro, dovranno avere cura di verificare periodicamente e/o comunque al termine del mese il proprio cartellino marcatempo per accertarsi di eventuali anomalie (mancate timbrature, errori di verso, assenze non giustificate; etc)

Il rispetto dei tempi indicati si rende assolutamente necessario per consentire di provvedere alla corretta imputazione dell' orario effettuato, al fine della regolare liquidazione delle competenze accessorie (reperibilità attiva e passiva, lavoro straordinario, altre indennità) evitando che i pagamenti siano posticipati a mesi successivi.

La corretta registrazione delle variazioni e consuntivo appare inoltre indispensabile per evitare inesatte contestazioni di debito orario con ripercussioni sul trattamento economico.

Confidando nella consueta collaborazione nell'interesse comune e restando a disposizione per ogni chiarimento ritenuto utile o necessario, si porgono distinti saluti.

Il Direttore UOC " G.R.U."

Dott.ssa Amy Morrison

