

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	UNITA' OPERATIVA COMPLESSA GESTIONE RISORSE UMANE
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	RESPONSABILE SETTORE RILEVAZIONE PRESENZE ASSENZE
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Efficace ed efficiente gestione delle attività e del personale assegnato al settore e perseguimento degli obiettivi aziendali che coinvolgono il settore coordinato.
Graduazione incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>)	49
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	€ 5.000,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predispone gli atti preliminari e istruttori delle determinazioni di competenza del settore rilevazione presenze e assenze. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> – predispone e controfirma i provvedimenti di concessione, diniego o contestazione dei permessi retribuiti; – predispone e controfirma i provvedimenti di decadenza dal trattamento economico in caso di assenza alla visita fiscale e in caso di assenza ingiustificata; – predispone gli atti preliminari e istruttori delle determinazioni relative alla concessione di permessi retribuiti per diritto allo studio; – predispone e controfirma riconoscimento di assenze riferite al T.U. 151/2001 (T.U. sulla maternità). 2. Coordina il personale addetto al settore rilevazione presenze assenze del presidio di San Fermo, del presidio di Cantù e del presidio di Menaggio. 3. Coordina la gestione della procedura dedicata all'acquisizione automatica delle timbrature con relativo passaggio alla procedura integrata della rilevazione delle presenze-assenze. 4. Coordina il passaggio delle informazioni legate alla rilevazione delle presenze con i responsabili di tutte le U.O. raffrontandosi con gli stessi e con il personale dipendente per le tematiche inerenti le assenze e le presenze in servizio. 5. Organizza le procedure per i conteggi e le verifiche delle ore di servizio o giornate di servizio; 6. Esercita il controllo sulle diverse procedure in gestione al settore rilevazione presenze assenze, in particolare su: <ul style="list-style-type: none"> – creazione e gestione banca dati turni di servizio; – fasce orarie;

	<ul style="list-style-type: none"> – analisi e creazione di causali di presenza, di assenza e reparti; – rilevazione tassi di assenza; – turni di pronta disponibilità, di guardia attiva, sistema premiante 118, tirocinanti, borsisti e specialisti ambulatoriali; – segnalazioni da parte dei responsabili delle U.O. di autorizzazione di orari di servizio prestato al di fuori delle fasce orarie assegnate, finalizzate al riconoscimento di lavoro straordinario; – assegnazione indennità contrattuali legate alla presenza in rapporto a turni di servizio – fasce orarie – qualifica – reparto; – liquidazione degli straordinari e indennità di turno legate alla presenza in servizio in applicazione degli istituti contrattuali. – verifica di ore lavorative svolte con sistemi premianti aziendali (turni aggiuntivi, pronte disponibilità aggiuntive, sistema premiante personale infermieristico e tecnico radiologia, 118, ecc.); – scadenze delle assenze per aspettative non retribuite o che riducono il trattamento economico; – denunce infortuni. <p>7. Verifica il corretto collegamento e assegnazione delle informazioni elaborate nel sottosistema della rilevazione delle presenze assenze nel travaso nella procedura economica e ne segue la corretta liquidazione.</p> <p>8. Intrattiene rapporti con i competenti Enti esterni, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rileva e invia i dati riguardanti "Permessi, aspettative e distacchi sindacali - aspettative e permessi per funzioni pubbliche"; – certifica le tipologie e le giornate di assenza usufruite dal dipendente cessato per trasferimento a corredo del fascicolo personale. <p>9. Coordina e supervisiona i vari flussi informativi interni all'Azienda, in particolare quelli relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – riepiloghi per tipologia delle assenze usufruite dal personale e delle ore lavorate da ogni dipendente e specialista ambulatoriale; – fruizione delle ferie e conteggio del relativo costo sui residui ferie. <p>10. Predisporre la modulistica aggiornata in relazione a leggi e CCNL e relativi avvisi al personale.</p> <p>11. Provvede alla pubblicazione, al monitoraggio periodico e all'aggiornamento degli atti e dei dati di competenza, ex D.lgs. 33/2013, nella sezione del sito aziendale Amministrazione Trasparente.</p> <p>12. Effettua analisi, ricerca e studio su tematiche e problematiche inerenti materie gestite dall'ufficio presenze/assenze.</p> <p>13. Effettua valutazioni finalizzate all'implementazione della procedura di gestione della rilevazione delle presenze/assenze, con i programmatori esterni dei sistemi informatici utilizzati, di concerto con il SIA.</p>
--	---

Data _____

03 MAG. 2022

Timbro e firma
 IL DIRETTORE U.O.
 GESTIONE RISORSE UMANE
 DR.SSA CINZIA VOLONTERIO