

AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

Responsabile Avv. Lelia Capozza
e-mail: lelia.capozza@aslbi.piemonte.it

AFFARI LEGALI

e-mail: assistenza.legale@aslbi.piemonte.it
Tel. 015 15153520 Fax 015 15153418

PROCEDURA TIMBRATURE (OSSERVANZA DELL'ORARIO DI LAVORO)

SCHEDA DI AUDIT DEL _____

PRESSO LA SC PERSONALE – UFFICIO PRESENZE

ALLA PRESENZA DEL RPC* NONCHE' DI: (indicare nome, cognome e ruolo)

Preliminarmente si ricorda che l'inosservanza delle regole in materia di orario e presenza in servizio (es. timbratura in luogo di un collega, uscita dal luogo di lavoro senza timbratura di uscita oppure senza l'autorizzazione scritta del superiore per attività di servizio) ha rilevanza disciplinare e nei casi più gravi rilevanza penale.

* * * *

Dalla procedura di rilevazione presenze vengono estratti i tabulati del mese di **Marzo - Aprile e Maggio 2017** di tre dipendenti (appartenenti alla Dirigenza ed al Comparto ed assegnati al Presidio Ospedaliero) estratti a sorte per i quali si verificano le seguenti condizioni:

DIPENDENTE XX (non si indica il cognome e nome ma il codice XX)

1) L'orario di ingresso (come da profilo assegnato) è stato rispettato?

sì

no

se no, perché? _____

se no, laddove non sia autorizzazione dal Responsabile, sono state adottate misure di correzione?

sì

no

se no, perché? _____

*In caso di assenza o impedimento del RPC partecipa un Suo sostituto individuato nell'ambito del Gruppo di Supporto

AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

Responsabile Avv. Lelia Capozza
e-mail: lelia.capozza@aslbi.piemonte.it

AFFARI LEGALI

e-mail: assistenza.legale@aslbi.piemonte.it
Tel. 015 15153520 Fax 015 15153418

2) Le timbrature vengono effettuate presso la sede di effettivo servizio?

sì

no

se no, perché? _____

se no, sono state adottate misure di correzione?

sì

no

se no, perché? _____

3) La pausa pranzo viene timbrata dal dipendente?

sì

no

se no, perché? _____

se no, sono state adottate misure di correzione?

sì

no

se no, perché? _____

4) Per tutte le trasferte esiste la documentazione completa compilata correttamente in tutte le sue parti?

sì

no

se no, perché? _____

5) Il dipendente ha ricevuto una visita fiscale durante l'anno?

sì

no

6) Sono presenti omesse timbrature?

sì

no

Se sì, quante volte in un mese sono presenti nello stesso tabulato? _____

DIPENDENTE XY (non si indica il cognome e nome ma il codice XY)

1) L'orario di ingresso (come da profilo assegnato) è stato rispettato?

sì

no

se no, perché? _____

se no, laddove non sia autorizzazione dal Responsabile, sono state adottate misure di correzione?

AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

Responsabile Avv. Lelia Capozza
e-mail: lelia.capozza@aslbi.piemonte.it

AFFARI LEGALI

e-mail: assistenza.legale@aslbi.piemonte.it
Tel. 015 15153520 Fax 015 15153418

sì
 no
se no, perché? _____

2) Le timbrature vengono effettuate presso la sede di effettivo servizio?

sì
 no
se no, perché? _____
se no, sono state adottate misure di correzione?
 sì
 no
se no, perché? _____

3) La pausa pranzo viene timbrata dal dipendente?

sì
 no
se no, perché? _____
se no, sono state adottate misure di correzione?
 sì
 no
se no, perché? _____

4) Per tutte le trasferte esiste la documentazione completa compilata correttamente in tutte le sue parti?

sì
 no
se no, perché? _____

5) Il dipendente ha ricevuto una visita fiscale durante l'anno?

sì
 no

6) Sono presenti omesse timbrature?

sì
 no
Se sì, quante volte in un mese sono presenti nello stesso tabulato? _____

DIPENDENTE XZ (non si indica il cognome e nome ma il codice XZ)

1) L'orario di ingresso (come da profilo assegnato) è stato rispettato?

sì
 no

AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

Responsabile Avv. Lelia Capozza

e-mail: lelia.capozza@aslbi.piemonte.it

AFFARI LEGALI

e-mail: assistenza.legale@aslbi.piemonte.it

Tel. 015 15153520 Fax 015 15153418

se no, perché? _____

se no, laddove non sia autorizzazione dal Responsabile, sono state adottate misure di correzione?

sì

no

se no, perché? _____

2) Le timbrature vengono effettuate presso la sede di effettivo servizio?

sì

no

se no, perché? _____

se no, sono state adottate misure di correzione?

sì

no

se no, perché? _____

3) La pausa pranzo viene timbrata dal dipendente?

sì

no

se no, perché? _____

se no, sono state adottate misure di correzione?

sì

no

se no, perché? _____

4) Per tutte le trasferte esiste la documentazione completa compilata correttamente in tutte le sue parti?

sì

no

se no, perché? _____

5) Il dipendente ha ricevuto una visita fiscale durante l'anno?

sì

no

6) Sono presenti omesse timbrature?

sì

no

Se sì, quante volte in un mese sono presenti nello stesso tabulato? _____

AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

Responsabile *Avv. Lelia Capozza*

e-mail: *lelia.capozza@aslbi.piemonte.it*

AFFARI LEGALI

e-mail: *assistenza.legale@aslbi.piemonte.it*

Tel. 015 15153520 Fax 015 15153418

SCHEDA DI DECODIFICA

AL CODICE XX CORRISPONDE LA MATRICOLA _____

AL CODICE XY CORRISPONDE LA MATRICOLA _____

AL CODICE XZ CORRISPONDE LA MATRICOLA _____

A cura del Gruppo Anticorruzione