



Civico Di Cristina Benfratelli  
Azienda di Rilevo Nazionale ad Alta Specializzazione

U.O.C. RISORSE UMANE  
Piazza Nicola Leotta, 4  
90127 Palermo

Telefono 091 6662181

FAX 091 6662186

EMAIL  
[graziaannamaria.lonobile@arnascivico.it](mailto:graziaannamaria.lonobile@arnascivico.it)

PEC  
[aru.ospedalecivicopa@pec.it](mailto:aru.ospedalecivicopa@pec.it)

WEB  
[www.arnascivico.it](http://www.arnascivico.it)

Palermo li 05 MAG. 2017

Prot. n. 8222

A tutti i Responsabili delle U.O.

e p. c. A tutto il personale " Emergenza Palermo ex PIP "

Oggetto : Comunicazioni riguardanti la gestione del personale " Emergenza Palermo ex PIP ".

Si allegano, alla presente, le linee guida alla gestione del personale in oggetto, predisposte tenuto conto delle misure di cui all'art. 8 del D. Lgs. 468/97 così come chiarito dalla circolare prot. n. 1347/2017 del 13/01/2017 dell'Assessorato Regionale al lavoro.

In ordine alla presentazione dei giustificativi si precisa quanto segue:

- i giustificativi ( ferie – mancate timbrature – permessi da recuperare ecc. ) devono essere presentanti entro e non oltre il giorno 3 del mese successivo a quello di riferimento. Sugli stessi è necessario siano apposti timbro e firma del Responsabile dell'U.O. di appartenenza/Coordinatore.
- i certificati di malattia possono essere inviati tramite fax al n. 091 6662186 fermo restando l'obbligo di presentare al rientro i relativi originali;

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Vincenzo Barone

Il Direttore dell'U.O.S. Gestione Giuridica e Sviluppo  
Organizzativo delle Risorse Umane Dott. Fabio Marussich

# LINEE GUIDA ALLA GESTIONE DEL PERSONALE EMERGENZA PALERMO

|  |   |
|--|---|
| <b>ORARIO DI LAVORO</b>                                      | 30 ore settimanali da un minimo di 6 ore giornaliere ad un massimo di 8 ore giornaliere.  |
| <b>RIPOSI COMPENSATIVI</b>                                   | è possibile, per sopravvenute esigenze di servizio e previa autorizzazione del Responsabile dell'U.O. di assegnazione, effettuare ore in eccedenza (rispettando il tetto massimo delle otto ore giornaliere). Per tali ore si potrà godere entro il mese successivo di un pari numero di ore di riposo compensativo.  |
| <b>ASSENZE PER MALATTIA</b>                                  | massimo 90 gg. nell'anno solare. L'assenza deve essere comunicata nello stesso giorno ed all'inizio dell'orario di lavoro. Lo stesso dicasi per la prosecuzione. E' obbligo del soggetto recapitare il certificato medico entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla prosecuzione della stessa. Il superamento di detto termine sarà comunicato all'Assessorato del Lavoro.   |
| <b>PERIODO DI RIPOSO</b>                                     | 28 gg. nell'anno solare, relativi ad un orario di lavoro articolato su 5 gg. lavorativi. Il soggetto può usufruire di tale periodo previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio ove presta servizio.   |
| <b>CONGEDO PER MATRIMONIO</b>                                | 15 gg. di calendario, senza retribuzione, da fruire entro 30 giorni dalla data del matrimonio. Eventualmente le ore possono essere recuperate secondo le modalità stabilite dal Responsabile.   |
| <b>CONGEDO PER LUTTO</b>                                     | 3 gg. consecutivi per evento, non retribuiti, in caso di decesso di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado, o di altre persone conviventi risultanti tali dallo stato di famiglia. Tale assenza deve essere opportunamente documentata anche mediante autocertificazione. Le ore non prestate possono essere recuperate secondo le modalità stabilite dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza. In ogni caso tali permessi possono essere utilizzati entro 7 gg. dalla data del decesso. |
| <b>DONAZIONE SANGUE</b>                                      | In caso di donazione di sangue il soggetto ha diritto a 1 gg. di riposo, lo stesso deve produrre il certificato attestante l'avvenuta donazione.  |
| <b>PERMESSI L. 104/92</b>                                    | gg. 3 al mese, da fruire previa presentazione, all'ufficio di riferimento, del verbale della visita medico legale attestante che la persona assistita è portatore di handicap grave ( comma 3 art. 3 ) e autocertificazione attestante che nessun altro familiare fruisce di detti permessi per la stessa motivazione.  |
| <b>ASSENZE PER MOTIVI PERSONALI (permessi da recuperare)</b> | le assenze dovute a motivi personali devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'U.O. di assegnazione e possono essere recuperate entro il mese successivo previo accordo con lo stesso. E' possibile chiedere la sospensione per motivi personali senza corresponsione dell'assegno presentando istanza con congruo anticipo ( gg. 15 )  |
| <b>ASSEMBLEE SINDACALI</b>                                   | è possibile partecipare alle assemblee delle organizzazioni sindacali fino ad un massimo di 10 ore nell'arco dell'anno producendo, successivamente, l'attestato di partecipazione alle suddette assemblee. E', comunque, possibile avvalersi dell'istituto dell'autocertificazione.   |

Il Dirigente dell'U.O. S. Gestione E Sviluppo  
Organizzativo delle Risorse Umane  
Dott. Fabio Marusich

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Vincenzo Barone