

La presente deliberazione, è stata inviata per la pubblicazione il

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n°30 del 03/11/1993, è stata pubblicata all'Albo dell'A.R.N.A.S. a decorrere dal giorno festivo _____ al giorno _____ per quindici giorni consecutivi e che, durante tale periodo, _____ sono pervenute opposizioni

L'incaricato _____

**IL FUNZIONARIO
UFFICIO DELIBERE**

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 28 comma, 5 della L.R. n. 2 del 26 marzo 2002 e divenuta

ESECUTIVA

Per decorrenza del termine di cui alla L.R. n. 30/93 art. 53 comma 6.

Delibera non soggetta al controllo e, ai sensi della L.R. 30/93 art. 53 comma 77,

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA X

Estremi riscontro tutorio

Delibera soggetta a controllo

Inviata all'Assessorato Sanità il _____ Prot. n. _____

Si attesta che l'Assessorato Reg. Sanità, esaminata la presente deliberazione ha pronunciato l'approvazione con atto n. _____ del _____ come da allegato

ha pronunciato l'annullamento con atto n. _____ del _____ come da allegato

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

Notificata al Collegio Sindacale il 23 LUG. 2013 Prot. n. 009512

Notificata in Archivio il _____ Prot. n. _____

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale



E.I.

**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

Deliberazione n. 001132

del 19 LUG. 2013

OGGETTO: Presa atto accordo decentrato del 01/07/2013 relativo alla modifica del regolamento relativo alla mensa aziendale personale della dirigenza e del comparto

<p>A cura del Servizio proponente Proposta n. <u>634/ARW</u> del <u>16 LUG. 2013</u> Servizio Risorse Umane – Sviluppo Organizzativo – Affari Generali</p> <p>Conto Economico n° _____ Stato Patrimoniale n° _____ Centro di costo n° _____ Ordine n° _____ del _____ Importo €. _____ Budget assegnato €. _____ Disponibilità residua di budget €. _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta ordine di spesa</p> <p>Il Dirigente Amministrativo (Avv. Vincenzo Marzella)</p> <p>IL RESPONSABILE SERVIZIO/POSIZ. ORGANIZZATIVA</p> <p>IL DIRETTORE U.O.C. (Dr. Salvatore Molinari)</p>	<p>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE</p> <p>BILANCIO ANNO</p> <p>Conto Economico n° _____ Stato Patrimoniale n° _____ Centro di costo n° _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta ordine di spesa</p> <p>Ordine n° _____ del _____ Importo €. _____ Budget assegnato €. _____ Disponibilità residua di budget €. _____</p> <p>Il Funzionario</p> <p>IL DIRETTORE U.O.C.</p> <hr/> <p>Mandato n. del</p> <p>Il Funzionario</p> <p>IL DIRETTORE SERVIZIO</p>
--	--

19 LUG. 2013

Il Direttore del Servizio Risorse Umane – Sviluppo Organizzativo – Affari Generali Dr. Salvatore Molinari, assumendo la responsabilità sulla legittimità e regolarità delle procedure poste in essere per l'adozione del presente atto in quanto conforme alla normativa vigente attinente alla materia trattata, propone al Commissario Straordinario, Dr. Carmelo Pullara, l'adozione del seguente schema di deliberazione

PREMESSO che è obiettivo del sistema delle relazioni sindacali contemperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale dei dipendenti con l'esigenza dell'Azienda di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati;
ATTESO che gli art. 4 e 6 del CCNL del personale del comparto Sanità 1998\2001 e gli art.4 e 6 dei CCNL del personale della Dirigenza 1998/2001 tuttora vigenti individuano le materie di contrattazione decentrata aziendale, di informazione di concertazione e di consultazione;
DATO ATTO che in ottemperanza al citato disposto contrattuale ed a seguito delle sedute di contrattazioni svoltesi in data 01/07/2013 sia per il personale della Dirigenza medica ed SPTA che del personale del comparto è stato raggiunto l'accordo con le OO.SS. e la RSU sul regolamento relativo " al servizio di mensa aziendale " allegato 1) che formano parte integrante del presente provvedimento;
RITENUTO di procedere alla presa d'atto del regolamento di che trattasi sottoscritto dalle OO.SS. e la RSU con le precisazioni poste in calce da ogni singola Organizzazione Sindacale dando atto che la O.S. Uil FP ha dato luogo ad una sottoscrizione separata in data 02\07\2013

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa

PRENDERE ATTO del regolamento relativo al servizio di mensa aziendale sottoscritto 01/07/2013 dalle OO.SS. e la RSU con le precisazioni poste in calce da ogni singola Organizzazione Sindacale dando atto che la O.S. Uil FP ha dato luogo ad una sottoscrizione separata in data 02\07\2013

TRASMETTERE il presente provvedimento:

- Al Servizio Infermieristico Aziendale che curerà congiuntamente alle direzioni sanitarie la trasmissione alle UU.OO. per il personale del comparto;
- OO.SS. della dirigenza e del comparto ed alla RSU aziendale;

DARE MANDATO infine di pubblicare i predetti regolamenti sul sito aziendale;

DARE immediata esecutività al presente provvedimento al fine di implementare il servizio di che trattasi nel più breve tempo possibile

Curerà l'esecuzione per quanto di competenza del presente provvedimento il Servizio Risorse Umane

IL DIRETTORE U.O. C.
(Dr. Salvatore Molinari)

Sul presente atto viene espresso parere favorevole/sfavorevole dal

DIRETTORE SANITARIO

DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr.ssa Duilia Martellucci)



L'anno duemila tre, il giorno di dicembre
nella sede dell'ARNAS "Civico – Di Cristina – Benfratelli)

del mese di luglio

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr. Carmelo Pullara

con l'assistenza del Segretario Verbalizzante,
Visto il superiore schema di deliberazione
Ritenuto di condividerne il contenuto
Visto il parere per come sopra espresso dal Direttore Amministrativo

DELIBERA

Approvare il superiore schema di deliberazione così come formulato dal Dirigente Responsabile della struttura proponente.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr. Carmelo Pullara

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE





servizio Risorse Umane- Sviluppo
Organizzativo- Affari Generali
Via Nicola Leotta, 4
0127 Palermo

Il Direttore

telefono
091 6662281

FAX
091 6662186

EMAIL
marilucurti@ospedalecivicopa.org
WEB
Ospedalecivicopa.org

Regolamento per l'accesso al servizio mensa Aziendale **Modifica ed integrazione di cui alla seduta di delegazione trattante del 01/07/2013**

Il presente regolamento disciplina il servizio mensa, in armonia alle disposizioni sancite dai CCCCNLL vigenti e dal parere ARAN Prot. n. 8354 dell' 11/05/2011

ART 1

Soggetti aventi diritto all'accesso alla mensa

- a) i dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio a tempo pieno o in part time , ed i rappresentanti sindacali in attività di servizio ;
- b) i lavoratori comandati e assimilati che non usufruiscano dei buoni pasto ai sensi del proprio contratto di lavoro;
- c) i titolari dell'assistenza religiosa;
- d) gli specializzandi in attività di tirocinio presso questa Azienda;
- e) i titolari di assegno di ricerca;
- f) i titolari di rapporto di lavoro flessibile, co.co.co., i titolari di contratti libero professionali nonché il personale precario fornito di budget (personale ex pip, contrattisti quinquennali);
- g) i dipendenti di strutture assistenziali per frequenza di studio o di collaborazione presso l'Azienda;
- h) i familiari che assistono un degente nella struttura ospedaliera, previa autorizzazione da parte dell'Azienda;
- i) i partecipanti a congressi o convegni che si svolgono all'interno della struttura;
- j) i componenti del Collegio Sindacale e delle Commissioni Esaminatrici operanti all'interno della struttura;



- k) i familiari in assistenza a bambini in allattamento ricoverati, previa autorizzazione da parte dell'Azienda;
- l) eventuali invitati dalla Direzione Aziendale previa comunicazione al servizio mensa.
- m) I dipendenti delle ditte appaltatrici che effettuano servizi per l'Azienda (Lapis-Gestore parcheggi etc).

Diritto alla mensa per il personale in servizio

Tutto il personale che presta attività lavorativa presso l'Azienda così come il personale comandato ha diritto a fruire della mensa nel rispetto della vigente normativa in materia.

La fruizione avviene in base ai seguenti criteri:

- a) consumo del pasto nei giorni di effettiva presenza in servizio, va conseguentemente escluso il personale che in ragione della propria articolazione oraria risulta:
 - assente per malattia;
 - assente per ferie;
 - assente per permessi a vario titolo ;
 - In attesa a qualsiasi titolo;
 - non effettuati a qualsiasi titolo la prestazione lavorativa;
- b) consumo del pasto al di fuori dell'orario di lavoro

Esercizio del diritto:

- Il diritto alla mensa va esercitato al di fuori dell'orario di servizio e pertanto il periodo di tempo necessario per il pasto non può essere monetizzato e non dà diritto né a retribuzione né a recupero;
- È fatto obbligo di effettuare la timbratura in uscita dal servizio ed alla successiva timbratura in entrata per tutto il tempo di assenza dal servizio impiegato per consumare il pasto.
- La pausa per la mensa non può essere inferiore a trenta minuti con una tolleranza di non oltre ulteriori 30 minuti.
- Il personale che articola la sua attività in turni ha diritto ad una pausa mensa pari a 30 minuti non essendo consentita la flessibilità per l'orario articolato su turni.
- La mancata timbratura della pausa mensa comporta l'automatica riduzione di 60 minuti.

Modalità di fruizione:

- a) diritto al pranzo nei giorni dal lunedì alla domenica nei locali individuati come MENSА AZIENDALE, nella fascia oraria di apertura stabilita;
- b) l'accesso alla mensa avviene mediante strisciata dell'apposito cartellino magnetico di identificazione di cui saranno dotati i dipendenti.
La strisciata di accesso alla mensa non ha valore ai fini dell'interruzione dell'orario di lavoro. pertanto il dipendente prima di accedere alla mensa deve timbrare, come detto, l'uscita negli appositi orologi marcatempo (anche utilizzando gli orologi vicini ai locali di mensa).
- c) In caso di dimenticanza del badge e/o del tesserino mensa il dipendente dovrà recarsi ai locali con apposito modulo debitamente sottoscritto dal responsabile dell'U.O./Servizio da esibire e lasciare all'addetto mensa.



- d) presentazione dell'apposito ticket pasto forniti dagli uffici cassa dell'Azienda per i pasti al costo determinato dall'Azienda per i soggetti espressamente elencati al successivo articolato relativo al "costo pasti".
- e) diritto alla cena per il personale impossibilitato ad allontanarsi dal reparto (personale in guardia attiva h 12 o h 24 ed in prolungamento orario preventivamente autorizzato presso l'UO ove presta servizio, in locale non destinato ad attività sanitaria, mediante consumo del pasto con vassoio personalizzato con prelievo dal carrello pasti in distribuzione al reparto (in tale ipotesi il pasto va prenotato al mattino unitamente alla prenotazione dei pasti degenti da parte del capo sala).

COSTO DEI PASTI

Preliminarmente va specificato che il sotto elencato disciplinare è valido sino al 31/12/2011 fatto salvo diversa disciplina .

Il personale previsto nei sotto elencati punti (da 1 a 4) ,tenuto conto del parere ARAN prot. n. 8354 dell' 11/05/2011 parteciperà al costo del pasto nella misura di Euro 1,33 (1\5 del costo unitario mensa e del costo attrezzature e ristrutturazione che per pasto è pari ad Euro 6,67)

Il personale indicato alle lettere a), b), c), f), j), nei limiti di quanto sopra esposto ha diritto a fruire del pasto con esibizione del badge aziendale al costo di **€. 1,33** da versare con trattenute da effettuarsi con gli emolumenti mensili nei casi di seguito indicati:

1. solo ed esclusivamente il giorno del rientro pomeridiano obbligatorio per almeno due ore;
2. il giorno del rientro per lavoro straordinario preventivamente autorizzato, con prolungamento dell'orario ordinario per almeno due ore nel pomeriggio;
3. in attività su turni nell'arco delle 24 ore, con turno di almeno 8 ore, che presti effettiva attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per almeno due ore e fino alle ore 16. Nell'ambito di tale turno sarà fruito il diritto di mensa e pertanto, il dipendente è obbligato a timbrare in uscita ed in entrata e la pausa tra le due timbrature deve essere pari a 30 minuti non essendo consentita la flessibilità per l'orario articolato su turni ;
4. Tutto il personale che monta in servizio alle 14:00 con impiego orario uguale o superiore alle sei ore ;

Si precisa che il costo , è stato convenuto con la Ditta Appaltatrice su un numero complessivo di 182.500 pasti così quantificato nell'offerta economica contenuta nel contratto di appalto. Conseguentemente, nell'ambito dei soggetti aventi diritto come sopra individuati, ed a seguito dei monitoraggi periodici finalizzati al rispetto del plafond previsto, verrà data preferenza ai dipendenti a tempo indeterminato e poi determinato di questa Azienda al fine di garantire ai predetti, la fruizione del pasto al prezzo contrattualmente previsto.

Il medesimo personale come sopra individuato (lettere a), b), c), f), j), avrà diritto a fruire del pasto con esibizione del badge aziendale al costo di **€. 5,00** da versare con trattenute da effettuarsi con gli emolumenti mensili , nelle giornate di effettiva presenza in servizio dalle ore 12,30 alle 14,30 , tenuto conto di quanto al paragrafo " Esercizio del Diritto " .

Il personale indicato alle lett. d), e), g), h), l), k) m) con esibizione di apposito ticket al costo di **€. 6,00** da versare presso i servizi cassa aziendale in occasione dell'acquisto dei detti ticket pasto.



I soggetti di cui alla lett l) e j (componenti delle Commissioni Esaminatrici) hanno diritto a fruire gratuitamente del servizio di mensa e gli oneri restano a carico dell'Amministrazione.

Essendo attribuita dalla normativa Nazionale al Dirigente Responsabile la responsabilità sul personale subordinato, sarà suo onere verificare il corretto utilizzo del servizio in relazione ai singoli dipendenti e predisporre gli opportuni controlli interni.

4. Il Servizio Personale ed il Servizio Facility Management, per quanto di competenza, verificheranno con cadenza trimestrale, con controllo a campione, il corretto utilizzo del servizio mensa utilizzando prioritariamente i seguenti strumenti:

- controlli sulle timbrature
- controlli sulla ricorrenza delle condizioni previste per l'utilizzo del servizio
- controlli sui ticket erogati, ecc.

5. Qualora, a seguito dei controlli effettuati, si rivelasse una fruizione non corretta del servizio di cui trattasi l'Ufficio del Personale, fatto salvo l'avvio degli eventuali procedimenti nelle sedi competenti, ne darà comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza per l'adozione dei provvedimenti del caso. Il Dirigente Responsabile potrà inoltre disporre la trattenuta stipendiale per il costo intero del pasto e la trattenuta d'ufficio, in caso di mancata timbratura, dei trenta minuti previsti obbligatoriamente per la pausa.

DOVERE DEI BENEFICIARI

E' fatto divieto di

- asportare dalla mensa ogni e qualsiasi genere alimentare;
- consumare il pasto fornito in orario di servizio ed in luogo diverso dalla sala mensa o altri locali autorizzati;
- consumare il pasto senza il pagamento del prezzo stabilito

E' obbligatorio accedere alla mensa con indumenti igienicamente compatibili. L'accesso con gli indumenti di lavoro (tute, camici, divise, etc) è tassativamente vietato.

E' obbligatorio l'uso dell'apposito cartellino da strisciare e l'esibizione del ticket per i casi previsti. La mancata presentazione non dà luogo all'erogazione del pasto.

Il mancato rispetto di tali doveri costituisce sanzione disciplinare.

NORMA FINALE

Il presente regolamento troverà applicazione fino al raggiungimento del numero di 182.500 pasti annui. Ove fosse superata detta soglia di pasti previsti in offerta economica ritorneranno vigenti le disposizioni previste dalla precedente regolamentazione così come di seguito trascritte

Il medesimo personale come sopra individuato (lettere a), b), c), f), j), avrà diritto a fruire del pasto con esibizione del badge aziendale al costo di € 6,67 da versare con trattenute da effettuarsi con gli emolumenti mensili, nelle giornate di effettiva presenza in servizio dalle ore 12,30 alle 14,30, tenuto conto di quanto al paragrafo "Esercizio del Diritto".



Il personale indicato alle lett. d), e), g), h), l), k) m) con esibizione di apposito ticket al costo di € 7,80 da versare presso i servizi cassa aziendale in occasione dell'acquisto dei detti ticket pasto.

Il presente regolamento sostituisce ed integra ogni precedente disposizione regolamentare relativa al diritto alla mensa ed entra in vigore il 01/07/2013

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia.

