

Servizio Risorse Umane, Sviluppo  
Organizzativo, Affari Generali  
Piazza Nicola Leotta, 4  
90127 Palermo

telefono  
091 6662423

FAX  
091 6662186

WEB

Palermo li 06 DIC. 2011

PROT. 1691-45-Conn.sl

Alle Direzioni Sanitarie di Presidio  
Ai Direttori \ Responsabili U.O. Sanitarie  
Al Direttore del Dipartimento Amministrativo  
Al Direttore del Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo,  
Affari Generali ( per la vigilanza )  
Ai Direttori Servizi Amministrativa e Tecnica  
Al Dirigente Servizio Infermieristico e Tecnico Sanitario  
Al personale del comparto  
Trasmessa mezzo e-mail aziendale  
E p.c. Alle OO.SS. ed alla RSU  
Trasmessa Mezzo e - mail

**OGGETTO :** Direttiva su orario di lavoro personale del comparto

In relazione a quanto concordato con le OO.SS. e con la RSU Aziendale del personale del comparto nella seduta di contrattazione del 04/11/2011 si emana la direttiva di seguito riportata diretta a fornire le necessarie disposizioni per la disciplina dell'articolazione dell'orario di lavoro ed assenze dal servizio, pertanto :

**In esecuzione ed assoluta adesione ai principi di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, ed in coerenza con la vigente normativa si dispone quanto segue**

Le regole generali hanno valenza per tutti i ruoli del comparto e cioè per il ruolo sanitario, amministrativo, professionale e tecnico. L'orario di lavoro di 36 ore settimanali deve essere conforme all'orario di servizio e improntato a criteri di flessibilità, efficacia ed efficienza, come disposto dal CCNL 1998/2001 all'art.26. Le fasce orarie di cui alla tabella successiva, pertanto, costituiscono la norma cui attenersi, ferme restando eventuali deroghe che possono essere richieste dai Direttori/Responsabili di UU.OO. in base alle reali esigenze di servizio.

La nuova articolazione oraria entrerà in vigore il giorno 1/01/2012 ed eventuali variazioni successive dovranno essere comunicate e autorizzate con la medesima modalità.

La flessibilità oraria consentita (in anticipo o in ritardo) è di 30 minuti con obbligo di recupero in accordo con il Direttore/Responsabile del servizio/U.O. nell'arco del mese o nel trimestre successivo.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di attestare la presenza giornaliera in servizio, con supporto informatico utilizzando il lettore badge allocato presso il presidio ospedaliero di assegnazione e, di norma, presso la sede strutturale ove insiste l'U.O. di riferimento.



personale del ruolo amministrativo e tecnico	Personale infermieristico ostetrico, tecnico-sanitario ed ausiliario e di supporto all'assistenza Turnista 24/24	Personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario ed ausiliario e di supporto all'assistenza Diurnista in UU.OO. attive su 12 o 24 ore,	Personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario ed ausiliario e di supporto all'assistenza a diurnista in servizi attivi in orario antimeridiano	Personale del ruolo sanitario e tecnico assegnato presso uffici e/o servizi operanti da lunedì a venerdì
Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00	Turno rotatorio P/M/N Dalle ore 14.00 alle ore 21.00 dalle ore 7.00 alle ore 14.00 Dalle ore 21.00 alle ore 7.00	Dalle 7.00 alle ore 21.00 i tutti i giorni, festivi compresi In turni, di norma, di 6 ore	Da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
				Da lunedì a venerdì: 2 rientri pomeridiani 14,30-17,30 o 15.00 18.00

Il personale del ruolo amministrativo e tecnico, dall'ultima settimana di giugno alla prima di settembre, dietro richiesta del Direttore dell'U.O. potrà concentrare in un solo pomeriggio le ore di rientro pomeridiano.

Per il genitore (madre o padre a scelta) di figlio minore di anni 6 sarà possibile scegliere le modalità del rientro pomeridiano sempre concordando lo stesso con il Responsabile di U.O.

Ciascun Direttore/Responsabile di U.O. provvede entro e non oltre il giorno 12 dicembre p.v. alla definizione dell'organizzazione del lavoro del personale del comparto diretto, specificando: le fasce orarie, le articolazioni su uno, due o tre turni, la distribuzione dell'orario su cinque o sei giorni lavorativi e i giorni di rientro pomeridiano per chi fa la settimana corta dandone comunicazione scritta agli operatori interessati e alla Direzione strategica per il tramite dell'Area Risorse Umane e sviluppo organizzativo.

Il tabulato a consuntivo delle presenze rilevate verrà inviato a ciascun dipendente al proprio indirizzo di posta elettronica entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento ed è valevole quale notifica. Eventuali contestazioni potranno essere formulate entro il mese successivo all'Ufficio Rilevazioni Presenze. Nei limiti consentiti dall'attuale sistema informatico e nella prospettiva della rifunzionalizzazione dello stesso è in programma la verifica gerarchica per cui il Direttore/Responsabile di U.O./Area ed il coordinatore infermieristico, ostetrico o tecnico-sanitario, tecnico o di altro ruolo riceva, oltre i tabulati che lo riguardano, quelli del personale coordinato al fine di verificare la corrispondenza tra orario di lavoro previsto ed effettuato, così come il tabulato delle presenze dei coordinatori sarà inviato al diretto superiore. In ogni caso, il Direttore o il Responsabile di struttura e il coordinatore si avvalgono degli strumenti ritenuti opportuni al fine di verificare la corrispondenza tra le timbrature e l'effettiva presenza in servizio degli operatori.

L'eventuale eccedenza oraria regolarmente autorizzata non potrà essere conteggiata come lavoro straordinario, ma potrà essere recuperata nell'arco del mese o nel trimestre successivo previo accordo con il






AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO  
NAZIONALE E DI ALTA  
SPECIALIZZAZIONE

Dirigente e/o coordinatore, o secondo una programmazione che tenga conto delle reali esigenze di servizio e delle richieste del dipendente. Il recupero ore in eccesso o in difetto, dovrà essere effettuato di norma entro il quadrimestre dell'anno solare. Il debito orario residuo alla fine dell'anno dovrà essere recuperato entro il successivo mese di marzo, in caso contrario l'Amministrazione procederà al conguaglio sotto il profilo economico. Eventuali esuberanti orari non preventivamente autorizzati non saranno riconosciuti ad alcun titolo, neppure come recuperi e riposi compensativi e verranno azzerati dal Servizio Risorse Umane.

Il personale infermieristico e ostetrico sanitario turnista effettua la sovrapposizione di 20 minuti alla fine del turno riconosciuti necessari alla trasmissione delle consegne organizzative e cliniche verbali, fermo restando l'obbligo della compilazione della documentazione scritta sulla cartella infermieristica sancita dagli standard qualitativi e di contenimento del rischio clinico. Tale opportunità è esclusivamente finalizzata ad accrescere i livelli di sicurezza dei pazienti e di continuità assistenziale. Il restante personale tecnico- sanitario e tecnico-auxiliario turnista fruisce di 10 minuti di sovrapposizione al fine di portare a compimento eventuali attività iniziate o ritenute necessarie a margine del turno.

Le mancate timbrature vengono monitorate e segnalate alla Direzione Strategica dal Servizio risorse Umane Ufficio Rilevazione Presenze aziendale; tali eventi devono rappresentare carattere di eccezionalità e non possono superare il numero massimo di 5 all'anno, fatte salve eccezioni che saranno valutate dalla Direzione strategica.

Dovrà essere annualmente garantito " lo scivolo " del turno rotatorio al fine di assicurare a tutti i disdenti una variazione del disagio di lavoro nelle medesime grandi festività . Tale modifica dovrà avvenire il 1° Febbraio di ogni anno , ad eccezione dell' anno bisestile

### ASSENZA DAL SERVIZIO

L'allontanamento dal servizio al di fuori del perimetro aziendale per motivi personali, oltre che essere rilevato mediante la timbratura elettronica, deve essere accompagnato dal relativo permesso scritto vistato dal responsabile del settore, o unità operativa di appartenenza. A tal proposito si dispone che tutti i Dipartimenti, i Settori, i PP.OO., e le U.O. saranno dotati, previa richiesta all'ufficio economato, di un libretto di permessi numerato e composto di due parti di cui una ( madre) resterà agli atti del settore o servizio di appartenenza mentre l'altra ( figlia ) sarà in possesso del dipendente. In alternativa potrà essere utilizzato altro mezzo che consenta di rendere evidente e riscontrabile: l'autorizzazione scritta da parte del Direttore / Responsabile dell'U.O. o Servizio e l'archiviazione del documento secondo una numerazione progressiva ai fini della tracciabilità. La procedura è obbligatoria e nell'eventualità che un dipendente venga non trovato al proprio posto di lavoro e/o sprovvisto del suddetto permesso scritto sarà sottoposto ai provvedimenti disciplinari. Qualsiasi allontanamento temporaneo dal proprio posto di lavoro deve essere comunicato al Direttore/Responsabile/Coordinatore dell'U.O./Servizio.

Ferma restando la prerogativa della Direzione di effettuare controlli periodici è fatto obbligo ai Direttori di struttura complessa e ai coordinatori e titolari di posizione organizzativa ( d'intesa con il Direttore/Responsabile) l' esecuzione dei controlli sulle effettive presenze, mediante foglio firma e la trasmissione di eventuali risultanze difformi a quelle attese, alla Direzione Strategica .

Riguardo alle assenze ordinarie dal servizio si precisa che :

- Il dipendente ha l'obbligo di comunicare entro l'orario previsto per l'inizio del servizio l'eventuale assenza per malattia od altra motivazione non preventivabile, al Responsabile ed all'ufficio Rilevazione delle Presenze di riferimento con la precisazione che l'una comunicazione non esclude l'altra. Il personale turnista, stante la particolare peculiarità, dovrà provvedere alla comunicazione in tempo utile e con tempestiva sollecitudine, affinché il responsabile possa provvedere alla eventuale sostituzione; quindi in tale evenienza tale comunicazione deve essere fatta di norma almeno una ora prima dell'inizio del proprio turno lavorativo.

Tutte le assenze preventivabili le richieste vanno comunicate agli uffici di Rilevazione delle Presenze dal dipendente con la modulistica già in uso firmata dal Coordinatore e dal Direttore/Responsabile dell'U.O. di



ARNAS  
CIVICO  
DI CRISTINA  
BENFRATELLI  
PALERMO  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO  
NAZIONALE E DI ALTA  
SPECIALIZZAZIONE

appartenenza, almeno 5 'giorni prima della fruizione. A tal fine si afferma che il controllo a seguito di accertamento fiscale viene posto in essere costantemente, dall'ufficio Rilevazione Presenze Aziendale, senza eccezione alcuna.

Le assenze scaturenti dai benefici previsti dalla legge n.104/92 vanno concordati preventivamente. Per ciò che concerne le assenze per altre motivazioni si richiamano le norme contrattuali vigenti che le regolamentano.

Per quanto riguarda gli istituti relativi alle missioni o ai corsi di aggiornamento gli stessi vanno, preventivamente autorizzati/vistati dal Dirigente di riferimento e dal Dirigente di Struttura, timbrati con apposita causale nel lettore elettronico, riportati sul registro per la copertura assicurativa, e protocollati presso l'ufficio di riferimento della struttura ed ivi in copia depositati, mentre gli originali dovranno accompagnare il dipendente che provvederà, dopo l'effettuazione della missione e/o corso con l'apposito visto di effettuazione, a sostituire la copia con l'originale.

Eventuali comportamenti difformi da quanto previsto dalla presente disposizione dovranno essere segnalati dai Direttori di UU. OO per i provvedimenti del caso al Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane – Sviluppo Organizzativo – Affari Generali cui compete la vigilanza ed il controllo sull' applicazione della presente direttiva .

Il presente a valere con decorrenza dal 01/01/2012, sostituisce eventuali accordi precedenti con la precisazione che per quanto qui non considerato si richiamino le norme contenute nei CCNL di riferimento ad oggi validi ed efficaci.

Il Direttore Sanitario  
Dott. Renato Li Donni

Il Commissario Straordinario  
Dr. Carmelo Puttara

Il Direttore Servizio Risorse Umane – Avv. M.L. Curti