

**Servizio Risorse Umane , Sviluppo
Organizzativo ,Affari Generali**
**PPiazza Nicola Leotta, 4
990127 Palermo**

Palermo li 06/07/2011

**Ttelefono
0091 6662423**

**FFAX
0091 6662186**

PROT. 94/US/Com. S.

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
Ai dirigenti medici , sanitari non medici ed SPTA
Trasmessa mezzo e-mail aziendale
E p.c. Alle OO.SS. Dirigenza
Trasmessa Mezzo e – mail

OGGETTO : Direttiva su orario di lavoro dirigenza medica , Sanitaria non Medica e Professionale , Tecnica ed Amministrativa

In relazione a quanto concordato con le OO.SS. della Dirigenza Medica ed SPTA nella seduta di contrattazione del 22/06/2011 si emana la direttiva di seguito riportata diretta a fornire le necessarie disposizioni per la disciplina dell'articolazione dell'orario di lavoro, assenze dal servizio, lavoro straordinario, 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**

ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO DIRIGENZA

1. Dirigenza di Struttura Complessa:

I CC.CC.NN.LL. dell' Area Dirigenza all'art. 17 ,ad oggi valido ed efficace, prevede che i dirigenti di struttura complessa assicurano la propria presenza in servizio, e recita testualmente: "... *organizzino il proprio orario di lavoro articolandolo in modo flessibile per correlarlo alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in modo da raggiungere gli obiettivi negoziati ...*". Da quanto detto è deducibile che i Dirigenti in questione sebbene non abbiano uno specifico debito orario, pur tuttavia devono prestare la propria attività e la resa oraria in modo da raggiungere gli obiettivi concordati ai sensi dell'art. 65 del CCNL per il quadriennio 94/97. Appare opportuno specificare che l'assenza di debito orario non esime il dirigente in questione dall'obbligo di attestare giornalmente la sua presenza in servizio (entra – uscita); diversamente non potrebbe essere, stante che da tale attestazione ne scaturiscano diritti e doveri contrattualmente previsti, garantiti nei confronti del datore di lavoro, nella fattispecie quest' Arnas, ed ancora, senza tale

attestazione non si conoscerebbe la posizione (quale presenza, assenza, congedo o quant'altro) dello stesso Dirigente, anche ai fini della dovuta verifica dell'attività svolta in ALP. A Conferma si riporta il principio espresso dall'Aran che opportunamente recita : "I Direttori di struttura complessa sono tenuti ad assicurare la propria presenza in servizio al fine di garantire il normale funzionamento...omissis...per tali dirigenti non vi è l'obbligo di orario minimo...omissis... ma è necessario che il dirigente con modalità condivise dall'Azienda documenti la pianificazione della propria attività istituzionale ...omissis..." .

Pertanto, operativamente, i Direttori di Struttura Complessa hanno l'obbligo di attestare la presenza giornaliera in servizio, seppur in assenza di debito orario; l'attestazione della presenza dovrà avvenire con supporto informatico sia in entrata che in uscita utilizzando il lettore badge allocato presso la sede strutturale ove insiste l' U.O. di riferimento, al fine di certificare in modo chiaro l'ubicazione e la logistica del Dirigente stesso. Inoltre, sempre ai fini organizzativi e di trasparenza si dispone che i Dirigenti segnalino i propri calendari lavorativi (su cinque giorni lavorativi o su sei), nonché le fasce orarie di presenza.

Di contro, le assenze dal servizio dovranno seguire il sottodescritto iter procedurale atto a garantire una perfetta organizzazione complessiva dell'Azienda nonché trasparenza ed uniformità di comportamenti:

- Fruizione congedo ordinario: il Direttore di Struttura complessa dovrà comunicare alla Direzione Sanitaria o alla Direzione Amministrativa, a seconda del funzionigramma di riferimento, la fruizione del congedo ordinario, informando, per conoscenza, la Direzione di Presidio e il Direttore di Dipartimento, specificando i giorni di assenza, ove possibile con congruo anticipo, avendo cura, pure, di assicurare la garanzia della continuità gestionale a mezzo del proprio sostituto, per come individuato nei modi e nei termini contrattualmente previsti, che per il 2010 si è già provveduti a richiedere con nota Rif.140/DG del 19/01/2010
- Assenza per motivi di salute: il Dirigente che dovrà assentarsi per congedo straordinario dovuto a malattia, darà immediata comunicazione al proprio sostituto nonché alla Direzione Sanitaria o alla Amministrativa , a seconda del funzionigramma di riferimento, informando per conoscenza , I Direzione di Presidio e il Direttore di Dipartimento ,oltre a dovere entro tre giorni inviare il certificato di malattia al Servizio Risorse Umane – Ufficio Rilevazione Presenze.
- Aggiornamento Formativo: , tale fattispecie non può essere lasciata alla semplice valutazione degli interessati, ma necessita di condivisione sull'iniziativa solamente per l'aspetto della attinenza alla professione , nonché dell'applicazione dell'istituto giuridico che legittima la partecipazione all'evento formativo. Pertanto, il Dirigente che vorrà frequentare un evento formativo dovrà trovare solo per quanto riguarda la rilevanza dell'evento per la professione ,la condivisione sull'iniziativa dandone preventiva comunicazione alla Direzione Sanitaria Aziendale o Direzione Amministrativa , a seconda del funzionigramma di riferimento, e per conoscenza alla Direzione di Presidio ed al Direttore di Dipartimento , con congruo anticipo, nonché allertare preventivamente il proprio sostituto. L'attività di relatore e/o moderatore , se retribuita non possono essere considerate aggiornamento.
- Si dispone inoltre che :
 - A) il personale assunto ex art. 15 Septies s.m.i., dovrà seguire le direttive in ordine alla contrattualizzazione ad oggi in essere:

B) che il personale ex art. 18 con solo riguardo al debito orario dovrà prestare almeno le 38 ore settimanali previste.

2. Dirigenza

Per tutti i Dirigenti non responsabili di struttura complessa, il cui debito orario, è previsto in 38 ore settimanali, fermo restando la resa del servizio prevista dai CCCCNNLL della dirigenza delle diverse aree, si sottolinea che l'impegno va correlato alle esigenze della struttura cui si è assegnati ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da raggiungere. Anche, per essi si ribadiscono le disposizioni, in ordine alla rilevazione della presenza, secondo i modelli propri dell'Azienda, rinviando l'argomento al comma precedente riguardo all'obbligo dell'attestazione della propria presenza in servizio, ed anche come precedentemente esposto sull'uso del badge al fine di segnalare, con il sistema di rilevazione in uso, la propria logistica aziendale. Con quest'ultima affermazione si dispone di timbrare nel rilevatore sito in prossimità al proprio ambiente di lavoro.

Il Direttore dell'U.O. dovrà stabilire uniformemente gli orari di servizio dei Dirigenti afferenti alla propria struttura condividendoli con la Direzione Aziendale che a sua volta, con parere favorevole, provvederà a trasmetterlo agli uffici di competenza per la creazione dei profili delle fasce orarie nonché alle Direzioni Mediche di Presidio ed al direttore di Dipartimento.

Appare chiaro che a tal fine dovrà essere indicata la fascia oraria con tolleranza di entrata ed uscita di non oltre mezz'ora. Tale fascia dovrà trovare la sua perfetta collocazione operativa all'interno dell'azienda che delle UU. OO.

Inoltre si intendono ripetute le disposizioni precedentemente esposte sull'iter procedurale nei casi di assenza a diverso titolo.

Ciascun Dirigente, a qualsiasi ruolo appartenga, tragga dal *modus operandi*, disposto nei commi precedenti, la modalità del proprio comportamento ed ad essi dovrà uniformarsi seguendo l'indirizzo ricevuto in materia all'argomento in esame. Di seguito nel paragrafo dedicato alle assenze dal servizio verranno puntualmente esposte le modalità informatiche da seguire anche nel caso di allontanamento temporaneo dall'Azienda. Appare opportuno precisare che il personale assunto il ex art. 15 Septies, dovrà seguire le direttive in ordine alla contrattualizzazione in essere.

Il tabulato a consuntivo delle presenze rilevate verrà inviato a ciascun dipendente al proprio indirizzo di posta elettronica entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento ed è valevole ai fini della notifica. Nell'ottica della verifica gerarchica ciascun Direttore di Dipartimento riceverà altresì il tabulato dei Direttori di struttura complessa ricadenti nella proprio ambito. il Direttore Sanitario riceverà i tabulati dei Direttori dei Dipartimenti sanitari, mentre il Direttore Amministrativo riceverà i tabulati dei Dirigenti dell'area amministrativa e tecnica. Ai Direttori di ciascuna U.O. complessa verranno inviati i tabulati relativi alle presenze dei Dirigenti Medici.

Il direttore di Struttura complessa deve controllare, con gli strumenti che riterrà opportuni, la corrispondenza tra la timbratura, l'effettiva presenza in servizio e le necessità assistenziali.

I Dirigenti che svolgono attività presso il SUES – 118 o in convenzione presso delle strutture del SSN o di altre P.A, dovranno osservare l'intervallo di almeno un turno lavorativo tra la fine del servizio in ospedale e l'inizio del turno di attività al SUES 118 e viceversa

ASSENZA DAL SERVIZIO

L'allontanamento dal servizio per motivi personali oltre che essere rilevato mediante la timbratura elettronica deve essere accompagnato dal relativo permesso scritto vistato dal responsabile del settore dell'unità operativa di appartenenza, specificando i motivi per cui si usufruisce dello stesso. A tal proposito che tutti i Dipartimenti, i Servizi, 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.

A tal proposito si richiama l'attenzione sulla obbligatorietà della procedura testé descritta. Nell'eventualità che un dipendente venga non trovato al proprio posto di lavoro e/o sprovvisto del suddetto permesso scritto sarà sottoposto a provvedimenti disciplinari.

Riguardo alle assenze ordinarie dal servizio si dispone che :

- Il dipendente deve 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 Presenza di riferimento con la precisazione che l'una comunicazione non esclude l'altra. Per il personale turnista, stante la particolare peculiarità, lo stesso dovrà provvedere alla comunicazione in tempo utile e con tempestiva sollecitudine, affinché il responsabile possa provvedere alla sostituzione; quindi in tale evenienza tale comunicazione deve essere fatta almeno una ora prima dell'inizio del proprio turno lavorativo.
- Per le assenze preventivabili precisa che le stesse vanno comunicate agli uffici di Rilevazione Presenza dal dipendente con la modulistica già in uso firmata dal responsabile e dal Direttore dell'U.O. di appartenenza. A tal fine si rammenta altresì che il controllo a seguito di accertamento fiscale viene posto in essere costantemente, dall'ufficio Rilevazione Presenze Aziendale, senza eccezione alcuna.
- Per ciò che concerne le assenze per altre motivazioni si richiamano le norme contrattuali vigenti che le regolamentano.
- Per quanto riguarda le missioni queste vanno, come già detto, preventivamente autorizzate/vistate dal Dirigente di riferimento e dal Dirigente di Struttura, timbrate con apposita causale nel lettore elettronico, riportate sul registro per la copertura assicurativa, protocollate presso l'ufficio di riferimento della struttura ed ivi in copia depositata, mentre l'originale dovrà accompagnare il dipendente che provvederà, dopo l'effettuazione della missione, e l'apposito visto di effettuazione, a sostituire la copia con l'originale.

LAVORO STRAORDINARIO \ PRONTA DISPONIBILITA'

Il lavoro straordinario può scaturire solo dalla pronta disponibilità è chiaro che dovrà essere riscontrata la effettiva presenza come da autorizzazione.

Le presenze in regime di pronta disponibilità devono essere riscontrabili da effettiva timbratura con il tasto F2.

In presenza di debito orario mensile le ore di straordinario svolte nel mese in corso non potranno essere liquidate. In quanto dovranno essere utilizzate per compensazione del debito orario.

Tutti i dipendenti che svolgono attività lavorativa in 5 giorni settimanali, devono essere preventivamente autorizzati e dovranno chiaramente comunicare la propria fascia

oraria e il gg. In cui avviene il recupero delle ore del sabato. E' ovvio che dovrà coincidere con l'attività di servizio.

Da quanto sopra emerge che eventuali esuberanti orari non preventivamente autorizzati non saranno riconosciuti per nessun fine.

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 immediata, 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
F.to Dott. Renato Li Donni

Il Commissario Straordinario
F.to Dr. Carmelo Pullara