



Sede legale: via G. Cusmano, 24
90141 Palermo
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829
www.asppalermo.org

DIPARTIMENTO GESTIONE RISORSE UMANE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI GENERALI
UOC GESTIONE GIURIDICA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

VIA PINDEMONTE, 88 BLOCCO A 90129 PALERMO
SEGRETERIA: 091 703 3946/3948 - FAX 091 703 3951
risorseumane@pec.asppalermo.org

PROTOCOLLO

15736

DATA

31 AGO. 2017

- Ai Direttori dei Dipartimenti Aziendali
(o, in mancanza, ai Direttori delle UOC afferenti)
- Ai Direttori dei Distretti Sanitari
- Ai Direttori/Responsabili delle Direzioni Sanitarie dei PP.OO.
- Ai Direttori delle UOC afferenti alla Direzione Aziendale

E, p.c. Alle OO.SS. Aziendali della dirigenza e del comparto
Alla RSU Aziendale

Loro Sedi

Oggetto: Straordinario e Servizio esterno – Direttive.

Questa Azienda, con le direttive protocolli n° SG5 5643 del 18/03/2014 e n° SG5 7439 del 14/04/2014, ha regolamentato che lo **"Straordinario"** non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e che le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere a effettive esigenze di servizio, nei limiti e con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni contrattuali, nonché nei limiti delle disponibilità del budget assegnato.

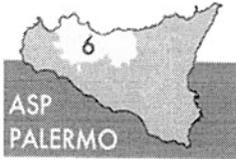
L'utilizzo delle risorse all'interno delle unità operative è flessibile, ma il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non può superare, per ciascun dipendente del comparto, le 180 ore annuali.

Tale limite però può essere superato – in relazione ad esigenze particolare ed eccezionali opportunamente valutate – per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino a un tetto massimo di 250 ore annuali, sempre, si ribadisce, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario e di quelle del budget assegnato.

Ai fini della rilevazione oraria dello straordinario si ricorda che, **il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente responsabile tramite comando scritto e protocollato da far pervenire all'operatore delle presenze della macrostruttura che a sua volta convaliderà la relativa timbratura. Pertanto, con decorrenza immediata, sarà disattivato il codice 02 "Straordinario" nei terminali marcatempo.**

Per quanto riguarda poi il **"Servizio esterno"**, da verifiche a campione sull'orario del Comparto e della Dirigenza si è constatato che i **dipendenti**, che svolgono servizio esterno in struttura aziendale diversa da quella d'appartenenza, **omettono di timbrare l'entrata e l'uscita nella struttura ove si recano a prestare servizio**, come invece previsto dai vigenti regolamenti sull'orario di lavoro.

In particolare **di norma** ogni qualvolta, per motivi di servizio, ci si debba allontanare dalla propria sede lavorativa, è **necessario che il dipendente sia preventivamente autorizzato dal dirigente responsabile - tramite comando scritto e protocollato - e che apponga la relativa timbratura in uscita e poi quella in entrata nella struttura ove si reca, utilizzando la causale 14 nel terminale marcatempo. Al termine dell'attività esterna il dipendente timbrerà l'uscita presso la sede esterna per far ritorno nella propria sede lavorativa dove timbrerà, anche in questo caso, l'entrata.**



Mentre per la Dirigenza il regolamento aziendale al riguardo prevede che:

- a) Il Dirigente che svolge servizio esterno presso strutture non appartenenti all'Azienda, fa rilevare presso la sede di appartenenza, l'evento, per il tramite del tesserino con lo specifico codice 14 "Servizio esterno".
- b) Il Dirigente anche se di struttura complessa ogni volta che entra ed esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
- c) Qualora per motivi d'ufficio l'orario di lavoro inizi o termini presso una sede dell'azienda diversa da quella di appartenenza, è consentito far rilevare l'ingresso o l'uscita attraverso il terminale di tale sede, previa apposita abilitazione del relativo badge. Negli altri casi in cui ciò non sia possibile, si farà ricorso all'autocertificazione su apposito modello cartaceo. Il Dirigente è tenuto ad autocertificare, sul modello cartaceo, ai fini della contabilizzazione dell'orario espletato, l'impegno lavorativo prodotto con indicazione dell'orario d'inizio e di fine servizio. Detta documentazione dovrà essere trasmessa, di norma settimanalmente e comunque entro 5 giorni del mese successivo, all'Ufficio Rilevazione di riferimento.
- d) I Dirigenti che, per esigenze di servizio connesse alle funzioni proprie della qualifica rivestita, devono operare presso strutture esterne all'Azienda, anche al di fuori del proprio orario lavorativo, di norma devono essere preventivamente autorizzati.
- e) Ovviamente qualora l'attività esterna consumi interamente il proprio orario di lavoro, sarà sufficiente timbrare nella struttura esterna, senza far ritorno nella sede lavorativa d'assegnazione sia per il personale del comparto sia per quello della dirigenza.

Si raccomanda la massima divulgazione della presente a tutto il personale (anche mediante affissione ai rispettivi albi) e di vigilare sia sull'osservanza della medesima da parte dei dipendenti, delle strutture dalle SS.LL. dirette, sia sugli adempimenti posti a carico di ciascun responsabile.

S'inoltra altresì copia della presente all'URP per la pubblicazione sul sito dell'Azienda.

Il Direttore dell'UOC
(Dott. Giuseppe CAMPISI)

Il Direttore del Dipartimento
(Dott. Sergio CONSAGRA)

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Salvatore STRANO)
