



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo  
Organizzativo e Affari Generali  
UOC Gestione Giuridica e Sviluppo Organizzativo  
U.O. "Stato Matricolare e Rilevazione Presenze"  
Via Pindemonte, 88 - 90129 Palermo  
Telefono. 091/7033912 - FAX 091/7033951  
EMAIL: [matricolare@asppalermo.org](mailto:matricolare@asppalermo.org)  
WEB [www.asppalermo.org](http://www.asppalermo.org)

<b>A. S. P. - PALERMO</b>	
U. R. P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico	
★	11 LUG. 2011
Prot. n. <u>1764 URP</u>	

DATA 07 LUG. 2011  
Rif. \_\_\_\_\_  
PROT. N° SG3 18603

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari  
Ai Direttori dei Distretti Sanitari  
Ai Direttori F.I.O. dei PP.OO.  
Al Coordinatore delle UU.OO. in staff alla Direzione Aziendale  
Al Coordinatore Sanitario dell'Area Territoriale  
Al Coordinatore Amministrativo dell'Area Territoriale  
Al Responsabile dell'U.R.P.

LORO SEDI

## OGGETTO: CIRCOLARE - ASSENZE DAL SERVIZIO - SUCCESSIONE TEMPORALE

Poiché pervengono numerosi quesiti in relazione alla problematica oggettivata si ritiene opportuno emanare la presente direttiva, anche al fine di evitare abusi o il verificarsi di disomogeneità applicative fra le varie articolazioni aziendali, rispetto a quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia e dalla prassi aziendale, e ciò tanto per il personale del comparto che per quello della dirigenza.

Non è superfluo sottolineare che la presente, per il suo carattere generale ed astratto, non ha la pretesa di ricomprendere in maniera esaustiva la casistica esistente, stante anche la vastità della materia, ed in considerazione di ciò il Dipartimento scrivente conferma la propria disponibilità a fornire suggerimenti e collaborazione per la soluzione dei singoli casi concreti prospettati.

Si rammenta innanzitutto che, nella norma, le istanze relative a qualsiasi tipo di assenza e/o permesso di cui il dipendente abbia conoscenza per tempo, devono essere presentate all'U.O. di appartenenza corredate dalla documentazione a supporto, con congruo anticipo rispetto alla data di fruizione, in modo da consentire le opportune valutazioni ai fini della concessione per assicurare la funzionalità del servizio; fanno eccezione i pochi casi di comprovata impossibilità o difficoltà, per i quali, previa opportuna informazione telefonica, è fatto salvo il ricorso alla tempestiva comunicazione successiva purché debitamente motivata.

E' ovviamente rimessa alla discrezionalità del Responsabile della U.O. la decisione sull'ammissibilità della richiesta tenuto conto, volta per volta, di diversi indici di valutazione (fra i quali, si possono citare a caso: la gravità delle cause ostative alla presentazione nei termini dell'istanza, la frequenza del ricorso a tale modalità di comunicazione, l'entità del ritardo e le sue conseguenze sull'andamento dei servizi, il generale comportamento del dipendente, ecc...), che potrebbero indurre a procedere alla sanatoria dell'assenza o a considerare la stessa ingiustificata ed a provvedere di conseguenza.

Le assenze imprevedibili per le quali, eccezionalmente, in luogo dell'istanza anticipata, venga effettuata comunicazione telefonica, devono essere trascritte dall'Ufficio ricevente singolarmente, su apposito modulo che va protocollato.

Si rammenta altresì che i dipendenti, hanno l'obbligo di inviare esclusivamente all'U.O. di appartenenza, la documentazione, a giustificazione di proprie assenze a qualsiasi titolo effettuate, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti (al rientro in servizio) dalle vigenti disposizioni di legge e/o contrattuali; a tal proposito si ricorda che tutta la corrispondenza in entrata va protocollata, non solo per dare certezza sulla data di arrivo.

Si segnala all'uopo l'opportunità, per evidenti ragioni di carattere organizzativo, di richiedere che tali giustificazioni siano sempre inviate in allegato a specifiche note di trasmissione o moduli all'uopo predisposti, contenenti l'indicazione di dati necessari all'identificazione del dipendente e cioè nome, cognome, data di nascita, domicilio, recapito telefonico, profilo professionale, numero di matricola, sede di servizio, ubicazione e recapito telefonico della stessa.

Per quanto attiene la successione temporale o la cadenza delle assenze in risposta a specifici quesiti ripetutamente avanzati si chiarisce che:

- a) la fruizione delle ferie, anche se in precedenza autorizzate, non può essere immediatamente successiva a qualsiasi altra assenza dal lavoro, per malattia, permesso retribuito(per l.104, congedi parentali ecc), aspettativa e comunque a qualsiasi titolo;
- b) in tale circostanza il dipendente, dopo il periodo di assenza, dovrà rientrare in servizio almeno per un giorno lavorativo, e solo in seguito a questo, fatte salve eventuali sopravvenute esigenze di servizio valutate del Responsabile della U.O. di appartenenza, potrà essere ammesso al godimento del congedo;
- c) reciprocamente, qualora sia stato assente per ferie debitamente autorizzate, al loro termine il dipendente dovrà rientrare in servizio, almeno per un giorno lavorativo; e non potrà immediatamente fruire di eventuali altre assenze, a qualsiasi titolo;
- d) sono fatti salvi i casi di lutto e malattia sopravvenuta, ma in quest'ultima fattispecie (malattia) si deve aver cura di verificare se vi si ricorra in maniera sistematica o comunque frequente da parte dei singoli dipendenti, al punto da potersi ipotizzare la possibilità di abusi (c.d. assenze "strategiche");
- e) le assenze per malattia possono interrompere le ferie in corso già programmate o in godimento esclusivamente se, adeguatamente e debitamente documentate, si siano protratte per più di tre giorni od abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero;
- f) i periodi di assenza a qualsiasi titolo, con ovvia esclusione delle ferie, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi e/o non lavorativi che ricadano all'interno degli stessi; tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del dipendente;
- g) l'assenza per qualsiasi causa in un giorno di lavoro stabilito per il rientro pomeridiano è considerata quale assenza in normali giornate di lavoro, fermo restando che occorre vigilare sui possibili abusi sulle singole fruizioni in dette giornate;
- h) analoga vigilanza dovrà praticarsi nei confronti delle assenze effettuate precedentemente o successivamente a giornate festive, in maniera ripetuta(trattandosi anche in questo caso, come quello di cui al punto precedente di ipotesi di c. d. assenze strategiche)

Si da carico al Responsabile della UOC Coordinamento staff strategico di diramare la presente a tutte le UU.OO. in staff alla Direzione Aziendale

In generale si raccomanda ai responsabili in indirizzo di avere cura di assicurare la massima divulgazione della presente a tutto il personale e di vigilare sull'osservanza della medesima da parte dei dipendenti delle strutture dalle SS.LL. dirette.

Si confida inoltre nella Loro collaborazione perché continuino ad operare il dovuto controllo su tutti i dipendenti e per una diffusa opera di sensibilizzazione volta ad assicurare l'adempimento delle superiori disposizioni; si rammenta peraltro che il rispetto delle stesse integra un preciso dovere d'ufficio, la cui violazione, può dar luogo all'applicazione delle conseguenti sanzioni disciplinari nei confronti dei trasgressori.

Poiché, correlativamente, la tolleranza di comportamenti difformi, può concretizzare responsabilità per "culpa in vigilando", le SS.LL. si adopereranno in una fattiva azione di vigilanza e di intervento per l'eliminazione di ogni forma di abuso, accertandone, nel contempo, la rilevanza disciplinare ed, in caso affermativo, attivando le relative procedure nel rispetto dei vigenti CC.CC.NN.LL.

L'U.R.P. è incaricato di provvedere alla pubblicazione della presente sul sito aziendale.

IL RESPONSABILE DELLA U.O.  
(Dott.ssa Maria Teresa Badalà)

IL DIRETTORE DELLA U.O.C.  
(Dr. Giuseppe Andaloro)



IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
(Dr. Gaetano La Corte)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTTOR ANTONINO RAGUSA  
TELEFONO: N 091 793 39 52

C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\circulari\successione assenze.doc