



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

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

DIREZIONE GENERALE

Via Giacomo Cusmano, 24- 90141 PALERMO
WEB www.ausl6palermo.org

A. S. P. - PALERMO	
U. R. P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico	
★	20 NOV. 2009
Prot. n. <u>702/URP</u>	

DATA 20 NOV. 2009

PROT. n. 6294/DGRU

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari
 Al Direttore del Servizio Ospedalità Pubblica
 Al Direttore del Servizio Ospedalità Privata
 Al Direttore del S.I.M.T. CEFALU'
 Ai Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali
 Ai Direttori F.I.O. dei PP.OO. Aziendali
 Ai Responsabili delle UU.OO. in staff alla Direzione Aziendale
 Al Responsabile dell'U.R.P.
 LORO SEDI

OGGETTO: regolamento orario di lavoro dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa - artt. 4 e 8 - obbligo timbratura badge -

Al fine di assicurare un'applicazione omogenea della disciplina relativa alla materia in oggetto, contenuta nei vigenti Regolamenti Aziendali del Regolamento Orario di Lavoro Dirigenza Medica e Veterinaria Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa rispettivamente adottati con Delibera n. 482 del 07/05/2009 e Delibera n. 483 del 07/05/2009, notificate con la nota n. 12445/DGRU del 26/05/2009, si ravvisa l'opportunità di inviare la presente circolare.

In proposito si rammenta che la prima delle disposizioni trattate (art. 4) nel prevedere che i Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa non sono soggetti a debito orario, stabilisce anche che:

- 1) gli stessi assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti, articolandolo in modo flessibile nell'orario di servizio dell'U.O., per correlarlo a quello degli altri dirigenti in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata;
- 2) **la rilevazione della presenza in servizio** che, pur non avendo alcun carattere fiscale, deve comunque consentire l'applicazione di istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi etc.) o la verifica di eventuali responsabilità ovvero ancora garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche nonché la distinzione dell'attività istituzionale da quella libero professionale intramuraria, **avverrà con i metodi di rilevazione automatizzata in vigore nell'Azienda per il restante personale;**
- 3) la presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio, fatti salvi i richiamati casi di legittima assenza previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;
- 4) I Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa comunicano preventivamente in forma scritta al Direttore Sanitario o al Direttore Amministrativo secondo il rispettivo ruolo di appartenenza e, p.c. al Direttore della macrostruttura cui afferiscono, la pianificazione della propria attività istituzionale e delle proprie assenze variamente motivate, nonché dei giorni ed orari dedicati alla libera professione, al fine di rendere del tutto trasparenti le modalità delle proprie prestazioni lavorative.

Con particolare riguardo a quanto indicato al precedente punto 2), relativo alla rilevazione della presenza in servizio, è opportuno operare un richiamo ai successivi art .8 degli stessi Regolamenti che, fra le altre cose, prevede quanto segue:

- 1) **la rilevazione della presenza in servizio per tutti i Dirigenti, anche di struttura complessa, deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema Informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori, sia per l'entrata che per l'uscita;**
- 2) **il Dirigente ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e se 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 "servizio esterno";**
- 3) **nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il Dirigente dovrà comunicare tempestivamente, all'Ufficio Rilevazione Presenze di riferimento della macrostruttura di appartenenza, o comunque entro tre giorni dall'evento, tramite dichiarazione scritta l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. L'omissione delle timbrature riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, laddove reiterata e imputabile a mancata diligenza del Dirigente, può rilevare ai fini della valutazione periodica.**

Si raccomanda di avere cura di assicurare la massima divulgazione della presente a tutto il personale interessato e di vigilare sia sull'osservanza della medesima da parte dei dipendenti delle strutture dalle SS.LL. dirette, che sugli adempimenti posti a carico di ciascun responsabile, impartendo le necessarie disposizioni agli addetti ai controlli, onde evitare che, a seguito di verifiche interne od esterne, eventuali omissioni l'accertata inosservanza della presente direttiva possa formare oggetto di valutazione negativa, e/o determinare per le SS.LL. una responsabilità per "culpa in vigilando"

Si trasmette copia della presente all'U.R.P. ai fini della pubblicazione sul sito aziendale nell'apposita sezione delle circolari.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Salvatore Cirignotta)

