



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

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

Dipartimento Risorse Umane

Via Pindemonte, 88 – 90129 Palermo

Telefono: 091/7033987—3986 – 3911 FAX 091/7033972

EMAIL: gru.segreteria@asppalermo.org

WEB www.asppalermo.org

DATA

31 MAR 2023

PROT. N° CS1

80809

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari
(o, in mancanza ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti)
Ai Direttori dei Distretti Sanitari
Ai Direttori ed ai Responsabili delle Direzioni Sanitarie di Presidio
Ai Direttori delle UU.OO.CC. di Coordinamento Amm.vo
dei Presidi Ospedalieri e Territoriali – Aree 1,2 e 3
Al Direttore della U.O.C. Coordinamento staff strategico
Al Direttore dell'U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione
Al Direttore f. f. della U.O.C. Psicologia
Alla U.O.C. Centro gestionale Screening
Al Direttore della U.O.C. Servizio prevenzione e protezione
Al Direttore dell'U.O.C. Legale
Al Direttore dell'UOC Sviluppo Gestionale dei Progetti Sanitari
Al Responsabile U.O.S. Educazione e promozione della salute aziendale
Alla U.O.S. Sistema informativo e statistico
Alla U.O.S. Sorveglianza sanitaria
Alla U.O.S. Servizio sociale professionale
E P. C. Al Gruppo di lavoro c/o U.O.C. Coordinamento staff strategico
Alle OO. SS. del Comparto e della Dirigenza
Alla R.S.U. Aziendale
LORO SEDI

OGGETTO: Deliberazione n. 2037 27/12/2022 Approvazione ed adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 dell'ASP di Palermo. - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE:

Obiettivo 5: Favorire politiche di conciliazione tra i tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare.

Output: circolare per il reinserimento del personale post assenza di lungo periodo

Con riferimento all'obiettivo del Piano triennale delle Azioni Positive 2020- 2022 indicato in oggetto ed al relativo *output*, con la presente circolare si intende rinnovare l'indicazione di alcune linee guida da osservare nel tentativo di favorire il pieno e proficuo reinserimento dei dipendenti che rientrano al lavoro dopo lunghi periodi di assenza e di evitare agli stessi, mediante il supporto dell'organizzazione lavorativa in cui sono inseriti, le difficoltà che possano insorgere in tali circostanze.

Attraverso azioni volte prioritariamente a facilitare il rientro al lavoro dei dipendenti che si trovino a riprendere l'attività lavorativa dopo un lungo periodo di assenza (malattia, infortunio, aspettativa o maternità), si mira a mettere in moto un circolo virtuoso che, partendo dall'incremento del benessere organizzativo con l'avvio di *good practices* utili alla socialità interna dei dipendenti e stimolando così soddisfazione e senso di appartenenza del lavoratore/della lavoratrice, pervenga al conseguente miglioramento dell'efficienza nello svolgimento delle proprie mansioni, e, con una sorta di effetto di trascinamento, approdi anche al rafforzamento del grado di responsabilizzazione, motivazione e consapevolezza del dipendente (*empowerment*) ed alla limitazione dell'assenteismo.

Alla medesima finalità si era rivolta la precedente nota dal Dipartimento scrivente, recante prot. n. 24463 del 28/12/2020, diramata in adempimento alle previsioni contenute nel Piano triennale delle Azioni Positive 2020- 2022, il cui impianto rimarrà pressoché immutato nella presente non essendo sopravvenuti *medio tempore* nuovi fattori di cui dovere tenere conto.

In questo senso si rileva che la produzione normativa/contrattuale è intervenuta positivamente nelle suddette fattispecie di assenze a lungo termine, con norme che garantiscono la conservazione del posto di lavoro ed assicurano altresì, per periodi ed

importi differenziati, anche la remunerazione, affrontando quindi problematiche forse a ragione ritenute prioritarie per il loro forte impatto sociale ed economico, ma non ha ancora espresso disposizioni inerenti al tema oggetto di trattazione.

Passando all'illustrazione delle linee guida, bisogna innanzitutto distinguere le ipotesi concernenti i dipendenti che si assentano dal servizio in tempi programmati, da quelle inerenti alle assenze lunghe non programmabili per le quali la fase di preparazione diventa più complessa se non, a volte, inattuabile.

Nel primo caso, con ragionevole anticipo rispetto al primo giorno previsto per l'inizio dell'assenza, il responsabile dell'unità operativa dovrà indire una riunione con il personale coinvolto a vario titolo nel corso della quale ridisegnerà l'organizzazione interna per tutto il periodo di assenza, individuando il dipendente/la dipendente che dovrà subentrare alla persona che si assenta, previo necessario periodo di affiancamento e/o formazione che si concluderà con eventuale passaggio di consegne.

Sarà inoltre individuato un referente che avrà il compito di informare il dipendente/la dipendente assente con cadenza regolare, sulle novità nel servizio che si ritenga utile siano apprese prima del rientro.

Se l'attività sopra descritta non fosse realizzabile preventivamente, a causa di assenza improvvisa del dipendente/della dipendente, la stessa dovrà essere naturalmente effettuata in tempi successivi, più a ridosso possibile dall'inizio dell'assenza, onde evitare disservizi e nocumento all'utenza.

Durante la stessa assenza, oltre alla su indicata attività di informazione, il responsabile della unità operativa avrà cura d'impartire le dovute disposizioni al personale addetto per l'inoltro a mezzo di posta elettronica al dipendente/alla dipendente assente di tutte le eventuali note a carattere generale (direttive, circolari ecc..) emanate nello stesso periodo.

In tale periodo, in generale sarà opportuno provvedere all'adozione di misure di accompagnamento che contribuiscano a migliorare i flussi informativi tra amministrazione e lavoratore/lavoratrice durante l'assenza, puntando al mantenimento delle competenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

Per quanto attiene al rientro dall'assenza va preliminarmente ricordato, per inciso, che l'articolo 41 comma 2 lett. e) ter del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 prevede l'obbligo della visita medica precedente alla ripresa del lavoro (con invio al Medico Competente), a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

Il rientro al lavoro costituisce il momento cruciale del processo di reinserimento; il dipendente/la dipendente dovrà essere accolto in un incontro nel quale sarà aggiornato su organizzazione e stato delle attività della unità operativa in cui rientra; si procederà quindi alla verifica dell'adeguatezza delle conoscenze/competenze possedute dal dipendente/dalla dipendente in relazione al carico di lavoro che sarà chiamato ad espletare, al termine della quale sarà valutata la possibilità di attivare percorsi individuati di formazione e tutoraggio, per colmare eventuali lacune del dipendente/della dipendente, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante, previa individuazione e presentazione al dipendente dei relativi referenti per il proficuo reinserimento.

Tali percorsi si concreteranno in attività di affiancamento da parte del referente o dei referenti interni sulle diverse attività (in modalità intensiva nella prima parte dell'inserimento e graduale rispetto alle diverse attività); la durata dell'affiancamento varierà in funzione delle circostanze oggettive e soggettive e sarà intervallata da sedute di verifica sull'andamento del reinserimento con confronto tra il responsabile U.O. ed i tutors.

Completato il reinserimento, ai fini del relativo monitoraggio, il responsabile dell'U.O. operativa compilerà una breve scheda di sintesi del percorso svolto, che dovrà essere inserita nel fascicolo personale del dipendente/della dipendente.

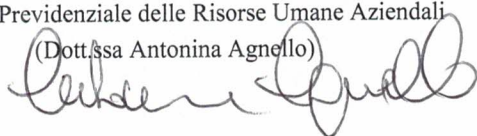
E' auspicabile una particolare attenzione nell'applicazione delle linee guida illustrate, che si prefigurano il conseguimento dell'obiettivo del miglioramento del benessere lavorativo, il cui naturale precipitato è l'efficienza delle prestazioni rese all'utenza. .

In considerazione dell'interesse che la presente circolare assume per il personale e per la collettività in generale, le SS. LL. dovranno assicurarne massima divulgazione a tutti i dipendenti in servizio nelle UU.OO. dirette, mediante tutte le forme di pubblicità disponibili.

S'inoltra copia della presente al Gruppo di lavoro c/o l'U.O.C. Coordinamento staff strategico per la pubblicazione sul sito dell'Azienda.

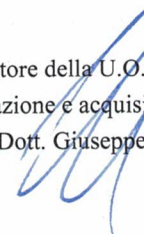
Il Direttore della U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali

(Dott.ssa Antonina Agnello)



Il Direttore della U.O.C. Stato giuridico programmazione e acquisizione risorse umane

(Dott. Giuseppe Campisi)



IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

(Dott. Sergio Consagra)



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTTOR ANTONINO RAGUSA
TELEFONO. N 091 703 39 52

C:\Users\antonio.ragusa\Desktop\Nuova cartella\circolari 2014\nota_PIANO_AZIONI_reins_assenti_lung_per_2023_.doc