



AZIENDA USL ROMA H

Borgo Garibaldi, 12 00041 Albano Laziale (Roma)
Tel. 06 93.27.1 – Fax 06 93.27.38.66



U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE_lm

Prot. n. 65898

Albano li: 04 AGO. 2011

AI DIRETTORI AMMINISTRATIVI:

POLO OSPEDALIERO H1 - DISTRETTO H1 – H3
POLO OSPEDALIERO H2 - DISTRETTO H2
POLO OSPEDALIERO H3 - DISTRETTO H5
POLO OSPEDALIERO H4 - DISTRETTO H4 – H6

Dott. M. OTTAVIANI
Rag. L. PARIS
Dott. M. OTTAVIANI
Rag. L. PARIS

AI DIRETTORI SANITARI DEI POLI OSP. :

POLO OSPEDALIERO H1
POLO OSPEDALIERO H2
POLO OSPEDALIERO H3
POLO OSPEDALIERO H4

Dott. M. DI PAOLO
Dott.ssa S. MEDAGLINI
Dott. P. ANGELETTI
Dott. C. A. CONSOLANTE

AI DIRETTORI DI DISTRETTO:

H1 FRASCATI
H2 ALBANO
H3 CIAMPINO
H4 POMEZIA
H5 VELLETRI
H6 NETTUNO

Dott. G. VERSACE
Dott. P. VASSALLO
Dott. C. D'ANNA
Dott.ssa C. PARADISI
Dott. N. ROMA
Dott.ssa L. VERA

AL DIRETTORE:

DIPARTIMENTO DI EMERGENZA
DIPARTIMENTO DEL FARMACO
DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE
DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE E DELLA RIABILITAZIONE
DIPARTIMENTO DEI SERVIZI DIAGNOSTICI
DIP. DI ONCOLOGIA E PER LA REAL. DEGLI SCREENING ONCOLOGICI
PROM. E SVILUPPO DEL SISTEMA DELLE STRUTTURE. OPER. AZIENDALI
ACQUI. DELLE PRESTAZ. DALLE STRUT. EROG. PRIVATI ACCR. CLASS.
SISTEMA INFORMATIVO PRESTAZIONI SANITARIE

Dott. M. CAPOGROSSI
Dott.ssa A. M. ANTONELLI
Dott. D. LECCISI
Prof. A. MESSINEO
Dott. V. AMBROGI
Dott. L. CASELLA
Dott. C. MUCCIACCIO
Dott. A. VELLA
Dott.ssa L. ACCARDI
Dott. M. IACONO
Dott.ssa D. MELI

AL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO:

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE

Dott.ssa L. GIORGIANTONI
Dott.ssa C. MISSORI

AL DIRETTORE

AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA
AREA TECNICO ECONOMICA
AFFARI LEGALI
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO COMUNICAZIONE-FORMAZIONE
SISTEMA INFORM. e TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
INGEGNERIA TECNICO SANITARIA

Dott. A. PAZIENZA
Dott.ssa D. FIORILLO
Dott.ssa M. P. ROSATELLI
Dott.ssa D. FIORILLO
Dott. M. G. CISTERNINO
Dott. G. DI BALSAMO
Dott. P. ZAPPATORE

• U.O.C. TOSSICOLOGIA
U.O.C. COORDINAMENTO ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE SOCIO
SANITARIA
U.O.C. AFFARI GENERALI

Dott. P.FARINA
Dott. S. MANGILI
Dott. A. Paziienza

AL DIRIGENTE RESPONSABILE:

CONTROLLO DI GESTIONE

Dott. M. MEREU

U.O.S. GESTIONE LOGISTICA

Dott. E. POMPILI

• U.O.S. RECLUTAMENTO E POLITICHE DEL PERSONALE

Dott.ssa M. ARIGONI

• U.O.S. GARE E CONTRATTI

Dott.ssa D. PACIONI

• U.O.S. INGEGNERIA CLINICA

Ing. A. CELLA

U.O.S. INGEGNERIA TECNICO EDILIZIA

Ing. G.S. SAJEVA

AI DIRETTORI DELLE UU.OO.CC.

AI COORDINATORI DEL PERSONALE

AI REFERENTI CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

• **AL COORDINATORE R.S.U. AZIENDALE**

Sig. L. BISERNA

LORO SEDI

OGGETTO: Procedura Gestione Transiti – integrazioni e precisazioni.

Si trasmette, per il seguito di competenza, l'allegata Procedura per la gestione dei transiti del personale dipendente.

Tale Procedura, anche oggetto di Tavolo Sindacale, verrà mensilmente allegata ai transiti consegnati alle Strutture aziendali e sarà opportunamente aggiornata qualora adeguamenti normativi ovvero implementazioni del programma automatico di gestione delle presenze lo richiedano.

Nel rammentare che la verifica della presenza in servizio dell'operatore durante le prestazioni ordinarie e straordinarie è di competenza del dirigente della struttura e del coordinatore del personale, che ne sono direttamente responsabili secondo afferenza gerarchica, ad integrazione di quanto a suo tempo indicato con la nota prot. 62460 del 16/09/2009 (funzioni e afferenza coordinatori e posizioni organizzative) si precisa che l'istituzione delle posizioni organizzative non ha fatto venir meno il tradizionale ed inevitabile ruolo centrale del collaboratore professionale sanitario esperto inserito nella direzione sanitaria sia dal punto di vista organizzativo che di verifica dell'andamento dei servizi sanitari afferenti alla Direzione Sanitaria medesima.

Tale considerazione deve peraltro ricavarsi dalle disposizioni a suo tempo impartite e non espressamente revocate o modificate.

In particolare, si ricorda che la circolare n. 35907 del 22/05/2009 richiama le direzioni delle macrostrutture, per il "tramite degli uffici infermieristici e gli incaricati di posizione organizzativa, all'esercizio di una funzione mensile di controllo e rilevazione dei dati delle prestazioni, pervenuti dalle varie strutture interne, ai fini di una verifica responsabile delle eccedenze orarie e mettendo in atto ogni possibile soluzione che possa razionalizzare e ridurre i costi, ovvero

1. distribuzione del personale secondo gli effettivi carichi di lavoro;
2. spostamenti provvisori per sopperire a carenze improvvisi di altro reparto;
3. compensazione delle prestazioni eccedenti, assegnando riposi compensativi nel mese ogni volta che se ne presenta la possibilità;

4. riutilizzo di personale infermieristico nei reparti di degenza recuperandolo alla propria professionalità.”

Di conseguenza, relativamente alla dinamica dell'orario di lavoro, si ribadisce che il modello S2 di riepilogo degli straordinari deve essere realizzato in duplice esemplare di cui uno da allegare ai transiti al momento della riconsegna agli Uffici Rilevazione delle Presenze e l'altro da trasmettere alle Direzioni delle Macrostrutture Aziendali e, per esse, nel caso di Direzioni di Polo e di Distretto, agli Uffici Infermieristici (per il solo personale afferente a tale professione).

ELABORAZIONE TURNI DI SERVIZIO:

Al fine di evitare la registrazione di debiti orari impropri a fine mese, si invitano le SS.LL. ad attivarsi per impartire alle strutture le relative disposizioni interne, affinché la pianificazione dei turni privilegi modalità che consentano l'assolvimento del debito orario di ciascun turnista.

In tale contesto, sarà quindi cura dei referenti di posizione organizzativa, per le aree di riferimento, verificare la concreta attuazione di quanto precede.

FLUSSI ASSENZE FUNZIONE PUBBLICA:

Si comunica inoltre che **le assenze del personale dipendente saranno oggetto di flussi informativi mensili richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica** (da rendere entro il 15 del mese rispetto al mese precedente).

Pertanto, si raccomanda la massima puntualità e precisione nella restituzione dei transiti e nella corretta compilazione degli stessi.

Secondo le previsioni ministeriali, **le eventuali assenze non giustificate dovranno essere accompagnate dall'indicazione del procedimento disciplinare attivato dal dirigente preposto**, in assenza del quale si concretizza con tutta evidenza la diretta responsabilità dello stesso, con le possibili conseguenze previste dal vigente assetto disciplinare di cui al D.Lgs. 165/2001.

Si chiede infine di voler assicurare ampia diffusione della presente mediante trasmissione ai Direttori delle U.O.C., ai Coordinatori del personale ed alle Posizioni Organizzative afferenti alle Loro Strutture.

La presente viene pubblicata sul portale aziendale www.aslromah.it, nella Sezione "Circolari e ordini di servizio".

Distinti saluti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Cristina Matranga)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. V. Amedeo Cicogna)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Alessandro Cipolla)

IL DIRETTORE U.O.C.
(Dott.ssa Anna Maria Segatori)



AZIENDA USL ROMA H

Borgo Garibaldi, 12 00041 Albano Laziale (Roma)
Tel. 06 93.27.1 – Fax 06 93.27.38.66



U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
U.O.S. TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE
SETTORE RILEVAZIONE PRESENZE_Im

Albano Laz.

Ultimo Aggiornamento

PROCEDURA GESTIONE TRANSITI PER LA TRASMISSIONE, LA VERIFICA, LA CORREZIONE E LE SOTTOSCRIZIONI DEI TRANSITI MENSILI DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. PREMESSA

La presente procedura è stata realizzata al fine di costituire un sistema di codifica condiviso che, sottraendo le risultanze dei transiti ad interpretazioni soggettive, eviti incomprensioni ed errori che possano danneggiare l'attività di rilevazione e conseguentemente la contabilizzazione del servizio prestato.

Si da atto che la presente procedura è suscettibile di aggiornamenti nel caso in cui norme, regolamenti, disposizioni ovvero accordi sindacali modifichino l'attuale sistema di gestione dei fogli di presenza: pertanto recherà sia la data di trasmissione che quella dell'ultimo aggiornamento.

Si consideri inoltre che, dovendosi necessariamente generalizzare, alcune indicazioni non riguardano le Aree della Dirigenza, ma esclusivamente i transiti dell'Area Comparto (es. MHT, Banca delle Ore).

2. GENERALITÀ

- a) **I prospetti individuali delle presenze (transiti)** sono i documenti di verifica dell'attività svolta dal personale dipendente e, come tali, **rimangono di competenza rispettivamente dei Direttori e dei Coordinatori del personale della U.O.C. secondo afferenza gerarchica del personale assegnato alle strutture aziendali.**
- b) **I prospetti individuali vengono consegnati alla U.O.C. in busta chiusa** sulla quale viene riportata l'indicazione **“Contiene transiti mese di ___”** al fine di non dare indicazioni sui percorsi interni alla struttura che, pertanto, saranno quelli concordati fra i Direttori di UOC e i Coordinatori del personale.
- c) Presa visione dei prospetti in parola, i Direttori o i Coordinatori procedono alle eventuali rettifiche e giustificazioni **da convalidare apponendo timbro e firma accanto a ciascuna delle anomalie che si vanno a giustificare.**
- d) Salvo casi eccezionali, è **necessario limitare gli interventi “a penna” sui transiti** a quanto riportato al punto 3 della presente evitando in particolare di annotare sui transiti le motivazioni per cui sono stati effettuati gli straordinari, i doppi turni, le sostituzioni di personale in quanto oggetto di altra documentazione attualmente in uso (turni mensili, ordini di servizio, modelli per autorizzazione del lavoro straordinario) che spesso rendono illeggibili le timbrature esistenti e possibili gli errori di rilevazione e di valutazione del servizio prestato;
- e) **E' comunque indispensabile che, qualora i prospetti rechino anomalie non altrimenti sanabili oppure siano segnalati debiti orari (da recuperare) o eccedenze orarie autorizzate (che il dipendente potrebbe voler accantonare nella Banca delle Ore), il dipendente interessato sia interpellato, opportunamente informato e possa liberamente esprimere la propria volontà.**

- f) Il transito deve essere sottoscritto dal Coordinatore e dal Direttore di UOC riportando i propri timbri personali; in caso di assenza, firma chi sostituisce il titolare.

Al termine delle attività di cui sopra, *i prospetti individuali, sottoscritti come previsto, devono essere riconsegnati in busta chiusa all'Ufficio Rilevazione delle Presenze di afferenza entro il giorno 8 del mese (o prima in caso di specifica richiesta legata a urgenze contabili in determinati periodi dell'anno), tenendo conto delle responsabilità di carattere contabile ed economico legate all'impossibilità di procedere al conteggio delle risultanze dei prospetti mensili non restituiti ovvero restituiti in ritardo ovvero recanti anomalie non sanate.*

Nei casi appena citati, poiché i conteggi e l'attribuzione al dipendente delle relative spettanze dovranno essere rinviate al mese successivo, i conguagli dovranno essere formalmente richiesti dal Responsabile di afferenza che dovrà contestualmente dichiarare il motivo del mancato o ritardato invio dei transiti ovvero della mancata correzione delle anomalie rilevabili. Tali richieste andranno consegnate all'Ufficio Rilevazione Presenze competente per territorio che le inoltrerà al Nucleo Centrale abilitato ad operare le variazioni sui mesi chiusi.

- g) Ai transiti riconsegnati devono essere **allegati**:

- ✓ **i turni definitivi** del mese a cui i transiti si riferiscono;
- ✓ **i turni preventivi** del mese successivo, qualora ancora non consegnati (in mancanza, le assenze in ore dei turnisti non potranno essere conteggiate "da turno");
- ✓ **il Modello S2**, di riepilogo degli straordinari autorizzati, **che dovrà riportare anche il personale che abbia svolto servizio straordinario presso la UOC, pur provenendo da altra struttura.**

3. SEGNALAZIONE E CORREZIONE DELLE ANOMALIE

Rettifiche: qualsiasi rettifica va effettuata con un tratto di penna che lasci la possibilità di leggere il dato che si intende modificare e **va convalidata con timbro e firma.**

Quelle sotto riportate costituiscono le anomalie più ricorrenti: ne viene pertanto indicato il sistema di correzione:

- a) **Riposo lavorato:** scrivere "riposo lavorato" fra la causale e la timbratura;
- b) **Autorizzazione di inizio anticipato del turno, rispetto all'orario di servizio codificato:** sottolineare l'orario che l'Ufficio Rilevazione delle Presenze dovrà autorizzare in forzatura;
- c) **Mancata timbratura:** Aggiungere l'orario mancante;
- d) **Errore di sequenza:** Segnalare, correggendo E (entrata) con U (uscita) o viceversa [di solito tale errore viene sanato d'ufficio];
- e) **Errore nella digitazione dei codici:** I codici rettificabili sono i seguenti:
 - ✓ Accesso in Pronta Disponibilità "13"
 - ✓ Prestazioni Aggiuntive "15"
 - ✓ ALPI "20"
- f) **Assenze non documentate:** Indicare il motivo dell'assenza, tenendo conto che:
 - f.1) qualora l'istituto di assenza, pur richiesto e autorizzato, non spetti oppure preveda anche la consegna di documentazione probatoria e questa non sia stata depositata o non venga allegata al transito, l'assenza sarà comunque imputata a ferie d'ufficio;

f.2) qualora, invece, l'assenza resti "non documentata" e dunque "ingiustificata" sul transito sottoscritto e riconsegnato per la contabilizzazione – si ricorda che, nel rispetto delle diverse competenze e responsabilità:

- = la contestazione di tale circostanza rimane competenza del Dirigente che detiene il potere disciplinare;
- = l'Ufficio Rilevazione delle Presenze procederà alle previste decurtazioni stipendiali.

N.B.: Si raccomanda vivamente, prima di sottoscrivere assenze ingiustificate, di chiedere chiarimenti in primo luogo al dipendente, per accertare la causa della ritardata ovvero della omessa presentazione della domanda; nel caso in cui il dipendente riferisca, invece, di aver tempestivamente consegnato all'Ufficio Rilevazione delle Presenze il giustificativo e l'errore sia attribuibile alla mancata registrazione sul sistema informatizzato, si invita a contattare l'Ufficio Rilevazione delle Presenze che, se quanto ipotizzato troverà effettivo riscontro, provvederà prontamente a sanare l'assenza.

4. ECCEDENZE ORARIE

Autorizzazione Straordinario: si tenga conto che ogni correzione segnalata sui transiti può determinare variazioni (in aumento o decremento) del totale delle ore eccedenti autorizzate o da autorizzare.

- Straordinario da autorizzare:

- a. **Lo straordinario può essere autorizzato in tutto o in parte mantenendo, barrando o correggendo l'eccedenza giornaliera riportata nella colonna "Ecced. Rilev."**
- b. **Lo straordinario così autorizzato si cumula (per il personale turnista) con quello derivante dal turno di servizio e sarà liquidato nei limiti della disponibilità effettivamente rilevata.**
- c. **Sul modello S2 nella colonna "ore eccedenti autorizzate" va riportato il totale dello straordinario autorizzato che, per i turnisti, consiste nella somma tra lo straordinario "da turno" e lo straordinario totale autorizzato sulla colonna "Ecced. Rilev." del transito mensile.**
- d. **Tale somma:**
 - ✓ **va riportata nella colonna "da retribuire";**
 - ✓ **ovvero ridistribuita fra le colonne "da retribuire" e "da recuperare" solo nel caso in cui il dipendente abbia richiesto l'accantonamento nella banca delle ore.**

Banca delle ore: la richiesta di accantonamento in tutto o in parte delle eccedenze mensili autorizzate nella Banca delle Ore rientra nella **esclusiva disponibilità del dipendente** al quale, prima della compilazione del modello S2 e della restituzione del transito mensile, deve essere assicurata la possibilità di manifestare la propria volontà **attraverso la compilazione e la sottoscrizione della apposita dichiarazione presente in calce al transito medesimo.**

IL DIRIGENTE U.O.S.
(Dott.ssa Paola Rabbia)

IL DIRETTORE U.O.C.
(Dott.ssa Anna Maria Segatori)

IL RESPONSABILE SETTORE

(Lidia Maggi)