



AZIENDA USL ROMA H

Borgo Garibaldi, 12 00041 Albano Laziale (Roma)

Tel. 06 93 27.1 – Fax 06 93 27.38.66



Prot. N° 30576 Allegati N° _____

Albano Laz. 05 APR. 2012

Ai Direttori di UU.OO.CC.
p.c. Al **Dirigenti Medici/Veterinari**
Ai **Dirigenti SPTA**
Ai Direttori dei PP.OO. e Distretti Sanitari
Al Dirigente Controllo di Gestione
Alle OO.SS. della Dirigenza
Medica/Veterinaria/SPTA
Agli Uffici Rilevazione delle Presenze

**OGGETTO: Orario di lavoro. Precisioni e direttive con effetto dall' 1/01/2012.
Aggiornamento prot. n. 7678/2012.**

Facendo seguito alla precedenti circolari prot. n. 90453 del 10/12/2010 e prot. n. 7678 del 26/01/2012 con le quali sono stati considerati vari aspetti dell'orario di servizio del personale Dirigenziale e Posizioni Organizzative, con la presente, tenuto conto di quanto emerso dal Tavolo Tecnico Azienda – OO.SS. conclusosi in data 23/09/2011, era stato elaborato un modello di turno preventivo e consuntivo coerente con le richieste di parte sindacale.

Alla luce delle criticità evidenziate, sono state apportate alcune modifiche ai modelli in parola e, con l'intento di semplificare la programmazione mensile delle attività dei Dirigenti Medici, si è elaborato il nuovo schema di turno, che si allega in copia, e che sarà pubblicato in formato modello excel sul portale aziendale in sostituzione del precedente.

Dal nuovo schema è stata eliminata la riga destinata alla indicazione delle guardie in straordinario e pertanto tutti i turni di servizio dovranno essere indicati nella riga "ordinaria".

Anche i transiti sono stati aggiornati introducendo la specifica sia delle ore autorizzabili per la liquidazione sia di quelle autorizzabili a recupero da parte dei Direttori di UOC.

Consequentemente, in sede di controllo e sottoscrizione dei transiti mensili le SS.LL. vorranno tener conto di quanto appresso specificato:

1. ORE LIQUIDABILI:

devono essere indicate al punto "A" della dichiarazione posta in calce ai transiti e saranno liquidate nei limiti delle eccedenze effettivamente maturate.

Sui transiti si darà specifica, separata evidenza delle ore liquidabili attraverso:

- "Guardia not liq"**: indicazione delle ore liquidabili provenienti dalle guardie notturne oltre le prime quattro prestate in orario ordinario;
- "Guardia fest liq"**: indicazione delle ore liquidabili provenienti dalle guardie festive;
- "Max liq (GN+GF)"**: totale delle ore liquidabili **che costituisce il numero massimo di ore indicabili al punto "A" della dichiarazione sopracitata.**

2. ORE RECUPERABILI CON FLESSIBILITA' ORARIA E/O RIPOSI COMPENSATIVI:
devono essere indicate al punto "B" della dichiarazione posta in calce ai transiti e saranno poste a recupero nei limiti delle eccedenze effettivamente maturate.

- a) Anche in questo caso, sui transiti si darà specifica separata evidenza del **totale delle ore eccedenti autorizzabili per il recupero che costituisce il numero massimo di ore indicabili al punto "B" della dichiarazione sopracitata.** ()

-0-

Al fine di agevolare le SS.LL., sul **nuovo modello di turno** presente sul Portale aziendale, sono state introdotte delle ulteriori novità ed in particolare:

- la possibilità di ottenere il conteggio – in centesimi di ora - sia del monte ore mensile dovuto (debito orario mensile istituzionale) sia dell'orario mensile sviluppato dal turno predisposto (turno preventivo) ovvero effettuato (turno consuntivo) da ciascun Dirigente Medico;
- l'aggiunta, nella legenda, di alcuni codici da utilizzare per le assenze note o programmate (FE= ferie; RC= riposo compensativo; AA= altre assenze note e/o programmate che saranno registrate dagli uffici rilevazione delle presenze a seguito di valutazione della documentazione presentata).

Si segnala, infine, che a causa dei numerosi interventi necessari, richiesti ed in corso di predisposizione da parte della Ditta incaricata della manutenzione del programma informatico aziendale di rilevazione delle presenze, degli automatismi sopra specificati si troverà progressivo riscontro sui transiti mensili dei prossimi mesi.

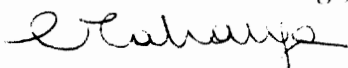
Infine, per quanto non esplicitamente indicato nella presente, restano valide le disposizioni di cui alla sopracitata circolare prot. n. 7678/2012.

-0-

La presente circolare verrà pubblicata sul portale aziendale www.aslromah.it alla Sezione Circolari e ordini di servizio, oltreché nelle consuete stazioni di pubblicità aziendale.

Si chiede in ogni caso ai Responsabili delle Strutture aziendali, che leggono per conoscenza, di assicurarne la massima diffusione nei modi che riterranno più opportuni, tenuto conto delle implicazioni di carattere giuridico ed economico che la presente contiene.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Cristina Matranga)



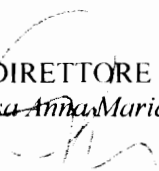
IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. V. Amedeo Cicogna)



IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Alessandro Cipolla)



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



Nota (1): la procedura informatica aggiungerà in automatico al monte ore poste a recupero:

- le ore effettuate per guardie notturne in straordinario e festive (a) + b) qualora non liquidate dal Direttore di UOC;
- i 30' restituiti qualora siano stati maturati buoni pasto in giornate dedicate alle particolari linee di attività interne segnalate almeno sul turno consuntivo presentato nei tempi dovuti.

TURNO DI SERVIZIO DIRIGENTI MEDICI

MESE

ANNO

PROSPETTO	PREVENTIVO	CONSUNTIVO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTALI				
GIORNI DELLA SETTIMANA: L-M-ME-G-V-S-D F (Festivo infrasettimanale)																																					0,00 A	
COGNOME E NOME																																						0,00 B
MATR.																																						0,00 B
ATTIVITA'																																						0,00 B
ORDINARIA																																						0,00 B
INTERNA																																						0,00 B
ATT. AGG. L. P.																																						0,00 B
ORDINARIA																																						0,00 B
INTERNA																																						0,00 B
ATT. AGG. L. P.																																						0,00 B
ORDINARIA																																						0,00 B
INTERNA																																						0,00 B
ATT. AGG. L. P.																																						0,00 B
ORDINARIA																																						0,00 B
INTERNA																																						0,00 B
ATT. AGG. L. P.																																						0,00 B
ORDINARIA																																						0,00 B
INTERNA																																						0,00 B
ATT. AGG. L. P.																																						0,00 B
ORDINARIA																																						0,00 B
INTERNA																																						0,00 B
ATT. AGG. L. P.																																						0,00 B

USANDO QUESTO MODELLO IN FORMATO EXCEL ED I CODICI INDICATI, E' POSSIBILE OTTENERE, IN AUTOMATICO:

- A: IL CALCOLO DEL DEBITO ORARIO MENSILE (NELLA RIGA "GIORNI DELLA SETTIMANA")
- B: IL TOTALE DELLE ORE SVOLTE DAL TURNO DI OGNI DIRIGENTE (NELLA RIGA "ORDINARIA" E "ATT. AGG. L. P.")

TUTTI I TOTALI SONO CALCOLATI IN CENTESIMI (AD ESEMPIO, UNA GIORNATA DI ORE 8,20 EQUIVALE, IN CENTESIMI, AD ORE 8,33)

Legenda:

ORDINARIA	INTERNA = articolazione interna dell'attività ORDINARIA
M = MATTINA	RE = REPARTO =
P = POMERIGGIO	AM = AMBULATORIO =
MP = MATTINA+POMERIGGIO	SO = SALA OPERATORIA =
F = GUARDIA FESTIVA	TI = TERAPIA INTENSIVA =
N = GUARDIA NOTTURNA	RI = RIANIMAZIONE =

ATT. AGG. L. P.
M=MATTINA
P=POMERIGGIO
F=GUARDIA FESTIVA
N=GUARDIA NOTTURNA

ASSENZE DAL SERVIZIO
FE = FERIE
RC = RIPOSO COMPENSATIVO
AA = ALTRA ASSENZA NOTA E/O PROGRAMMATA

IL DIRETTORE DI U.O.C.

IL DIRETTORE SANITARIO