



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P.I.V.A.: 05841760629

Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo
Organizzativo e Affari Generali
UOC "Gestione Giuridica e Sviluppo Organizzativo"
U.O.S. "Amministrazione risorse umane e
Vertenze e procedimenti disciplinari"
Via Pindemonte, 88 - 90129 Palermo
Telefono: 091/7033905 - FAX 091/7033951
EMAIL: vertenze@asppalermo.org
WEB www.asppalermo.org

A.S.P. - PALERMO	
U.R.R. - Ufficio Relazioni con il Pubblico	
★	18 APR. 2014 ★
Prot. n.	1088 / V R P

14 APR. 2014

DATA

Rif.

PROT. N° SG5

7439

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi
Ai Direttori dei Dipartimenti Sanitari
Ai Direttori dei Distretti Sanitari
Ai Direttori F.I.O. dei PP. OO.
Al Direttore della UOC Programmazione e organizzazione
delle attività di cure primarie
Al Direttore della UOC Integrazione socio-sanitaria
Al Direttore della UOC Medicina Legale
Al Direttore della U.O.C. Coordinamento staff strategico
Al Direttore della U.O.C. Psicologia
Al Direttore della U.O.C. Servizio prevenzione e protezione
Al Responsabile della UOS Gestione contenzioso
Al Responsabile della UOS Contenzioso del lavoro
Al Responsabile della UOS Gestione sinistri del personale
Al Responsabile della UOS Sorveglianza sanitaria
Alla UOS Professioni sanitarie infermieristiche ed ostetriche
Alla UOS Servizio sociale professionale
Al Responsabile f. f. della U.O.S. Comunicazione e Informazione
E p.c. Alle OO. SS. aziendali
Alla RSU aziendale

OGGETTO: prestazioni di lavoro straordinario - deroghe ad obbligo pausa oraria per indifferibili esigenze di servizio

Nonostante le numerose precedenti direttive emanate al riguardo dalla Direzione Generale e dal Dipartimento scrivente, anche a chiarimento delle norme contenute nei vigenti Regolamenti Aziendali, nel corso di recenti incontri con le OO.SS. del Comparto sono state portate all'attenzione alcune situazioni che sono in contrasto con la corretta applicazione delle stesse disposizioni, sui cui pertanto si ritiene opportuno tornare a soffermarsi nella presente.

In particolare si è avuto più volte modo di evidenziare (si veda da ultimo la circolare prot. n. SG5 5643 del 18/03/2014) che:

- lo "straordinario" non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro;
- le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate dal dirigente responsabile al fine di fronteggiare situazioni ed eventi imprevedibili di carattere eccezionale, o comunque connesse ad improvvisi picchi di lavoro;
- in particolare tali prestazioni vanno sempre disposte per iscritto, con divieto pertanto di operare sanatorie a consuntivo, nei limiti e con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni contrattuali, nonché nei limiti delle disponibilità del budget e assegnato, e con l'indicazione specifica delle motivazioni che determinano la necessità della protrazione dell'orario di lavoro;
- non sono, pertanto, consentite deroghe di alcun genere, significando che di quest'ultime risponde personalmente il dirigente che le avrà disposte, in assenza di effettive esigenze.

Per quanto riguarda il secondo argomento indicato in oggetto, si precisa che, come peraltro espressamente previsto dalle vigenti disposizioni regolamentari aziendali, il lavoro prestato dal personale (tanto del comparto che della dirigenza) impossibilitato in casi assolutamente sporadici a sospendere il servizio durante la c.d. "pausa pranzo" va regolarmente conteggiato unitamente e continuativamente all'orario ordinario, anche in deroga a quanto disposto dallo stesso regolamento per la pausa oraria dopo le 6 ore di lavoro, a condizione che tale impossibilità risulti da giustificazione

scritta e dettagliata caso per caso da parte del responsabile competente, (a solo scopo esemplificativo, si citano i casi del personale impegnato in sala operatoria, o su ambulanze per trasporti urgenti), da acquisire agli atti dei competenti uffici rilevazione presenze.

Si rammenta che al fine di rendere più uniforme possibile, in tutte le strutture aziendali, la procedura per la fattispecie sopra indicata, il Dipartimento scrivente aveva reso disponibile sul sito aziendale il modulo denominato "comando per indifferibili esigenze lavorative", che peraltro, opportunamente adattato alle attuali condizioni di fatto, risulta ricorrentemente utilizzato nella prassi aziendale, relativamente al personale del comparto.

Va da se che, sia che si ritenga di utilizzare i modelli in questione, ancora pubblicati, che altri similari, tali documenti vanno debitamente compilati in ogni loro parte, sottoscritti in maniera leggibile e quindi, obbligatoriamente, protocollati.

Si raccomanda di avere cura di assicurare la massima divulgazione della presente, anche mediante affissione ai rispettivi albi.

Il Responsabile f. f. della U.O.S. Comunicazione e Informazione provvedere alla pubblicazione della presente sul sito dell'Azienda, nell'apposita sezione "Documenti/Circolari".

IL RESPONSABILE DELLA U.O.S.
(Dott. Giuseppe Campisi)

IL DIRETTORE DELLA U.O.C.
(Dr.ssa Mariagiuseppina Montagna)

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
(Dr. Gaetano La Corte)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTTOR ANTONINO RAGUSA
TELEFONO, N 091 703 39 52
C:\Users\ragusa\Desktop\circolari\stradr_pausa.doc