



Regione
Lombardia

ASL Como

Dipartimento Amministrativo
U.O.C. Gestione Risorse Umane – Settore Giuridico
Tel. 031/370.335 – Fax 031/370.207
E-mail settore.giuridico@asl.como.it

Cl. II/9.8

Spett.le CGIL FP Sanità
c.a. sig. ra Luigina Ciccotti

Spett.le CISL FPS
c.a. sig. Giuseppe Landi

Spett.le UIL FPL
c.a. sig. Vincenzo Falanga

Spett.le Federazione Sindacati Indipendenti
c.a. sig. Walter Tomassini

Ai componenti della
R.S.U. Aziendale

Oggetto: Produttività collettiva 2013.

Facendo seguito alla richiesta avanzata dalle Organizzazioni Sindacali nella riunione del 30 gennaio scorso ed agli impegni assunti dall'Amministrazione per verificare la possibilità di erogare una prima quota di incentivazione con lo stipendio di marzo, si informa che – non avendo il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni approvato la proposta di costruire un obiettivo legato alla programmazione delle ferie – si è convenuto di collegare tale quota alla presentazione in pareggio del bilancio di previsione 2013.

In accoglimento dell'istanza sindacale, tale quota verrà liquidata nel mese di marzo; seguiranno le successive quote correlate agli esiti delle rendicontazioni trimestrali ed al monitoraggio degli obiettivi 2013, secondo un sistema di erogazione a saldi progressivi sintetizzato nella tabella sotto riportata.

Quanto alle ferie, è stata richiesta a tutto il personale la programmazione del 100% dello spettante 2013, fermo restando il rispetto delle previsioni legislative e contrattuali in materia.

L'occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Roberto Bollina

Referente della pratica G. Arcovio, Direttore del Dipartimento Amministrativo

MESE DI LIQUIDAZIONE	MONITORAGGIO DISPONIBILE	MESE DI COMPETENZA SALDO	DOCUMENTO A SUPPORTO DELLA LIQUIDAZIONE
GENNAIO		0	
FEBBRAIO		0	
MARZO 2013		gennaio	BILANCIO DI PREV. IN PAREGGIO
APRILE 2013	CET 1° TRIM	febbraio	CHIUSURA CET 1° TRIM IN PAREGGIO
MAGGIO 2013		marzo	CHIUSURA CET 1° TRIM IN PAREGGIO
GIUGNO 2013		aprile	CHIUSURA CET 1° TRIM IN PAREGGIO
LUGLIO 2013	CET 2° TRIM	maggio	CHIUSURA CET 2° TRIM IN PAREGGIO
AGOSTO 2013	MONIT. BUDGET GEN-GIU	giugno	MONIT. BUDGET GEN-GIU
SETTEMBRE 2013		luglio	CHIUSURA CET 2° TRIM IN PAREGGIO
OTTOBRE 2013	CET 3° TRIM	agosto	CHIUSURA CET 3° TRIM IN PAREGGIO
NOVEMBRE 2013	MONIT. BUDGET LUG-SETT	settembre	MONIT. BUDGET LUG-SETT
DICEMBRE 2013		ottobre	CHIUSURA CET 3° TRIM IN PAREGGIO
GENNAIO 2014	CET 4° TRIM	novembre	CHIUSURA CET 4° TRIM IN PAREGGIO
FEBBRAIO 2014		dicembre	CHIUSURA CET 4° TRIM IN PAREGGIO



Regione
Lombardia

ASL Como

Dipartimento Amministrativo
U.O.C. Gestione Risorse Umane – Settore Giuridico
Tel. 031/370.335 – Fax 031/370.207
E-mail settore.giuridico@asl.como.it

N. 3622
CL. II/9.15

20 DIC. 2010.

Ai Responsabili di Struttura

e, p.c. A tutto il personale ASL

Al Direttore Generale
Al Direttore Amministrativo
Al Direttore Sanitario
Al Direttore Sociale

Oggetto: Deliberazione del Direttore Generale n. 643 del 16 dicembre 2010. Messa a regime del nuovo programma "Modulo per la gestione dei buoni pasto". Comunicazione nuove regole.

Si informa con la presente che, come formalizzato con deliberazione del Direttore Generale n. 643 del 16 dicembre 2010, a partire dal 1° gennaio 2011 entrerà a regime il programma informatico "Modulo per la gestione dei buoni pasto" nell'ambito del software IRIS win dedicato al sistema di rilevazione presenze/assenze.

Il nuovo sistema sarà operativo sulla base delle seguenti regole:

- il buono pasto sarà riconosciuto a tutto il personale a rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con prestazione lavorativa a tempo pieno ovvero a tempo parziale, che nel corso di ciascuna giornata lavorativa abbia prestato almeno sei ore di effettivo servizio;
- sono equiparati al servizio effettivo i recuperi ore per il personale di Comparto, che dovrà sempre presentare apposita richiesta scritta autorizzata dal Responsabile per recuperi di durata superiore ad un'ora;
- è equiparata al servizio effettivo la gestione della presenza secondo le regole aziendali in materia di flessibilità oraria per la dirigenza e per i titolari di posizione organizzativa;
- sono altresì equiparati al servizio effettivo la riduzione oraria per allattamento ai sensi del D.Lgs. n. 151/2001 e la riduzione oraria fino a due ore giornaliere fruita dal dipendente disabile ai sensi della legge n. 104/1992;
- il controllo tra buoni fruiti e buoni maturati da ogni singolo dipendente sarà effettuato di norma con periodicità annuale;
- ogni scostamento rilevato tra buoni fruiti e buoni maturati darà luogo all'automatico recupero dell'intero valore del buono mediante trattenuta sul primo stipendio utile.

Si precisa inoltre che – avendo dato esito negativo le verifiche espletate per valutare l'eventuale possibilità di garantire il pasto presso mense convenzionate a costi

inferiori rispetto a quello del buono pasto – a decorrere dal 1° gennaio 2011 il diritto al pasto sarà riconosciuto a tutti i dipendenti esclusivamente tramite il ticket restaurant .

Si coglie altresì l'occasione per ricordare che la pausa mensa è inderogabile ed è compito di ciascuno gestire il proprio lavoro in maniera compatibile con le norme dettate a tutela della salute del lavoratore, che come tali possono anche costituire fonte di responsabilità per il datore di lavoro che non ne assicura il rispetto.

In particolare:

- l'effettuazione della pausa mensa, della durata minima di 30 minuti, è obbligatoria quando la prestazione lavorativa supera le sei ore giornaliere;
- il pasto deve essere in ogni caso consumato al di fuori dell'orario di lavoro;
- durante la pausa mensa è sempre necessario provvedere alla strombatura del cartellino magnetico, anche se non si esce dalla sede di lavoro;
- qualora, per specifiche ed eccezionali esigenze di servizio, il dipendente si trovi impossibilitato a fruire della pausa, dovrà essere trasmessa alla U.O.C. "Gestione Risorse Umane " apposita autorizzazione in tal senso sottoscritta dal Dirigente Responsabile

Evidenziando che le regole sopra richiamate valgono per la generalità del personale (Comparto e Dirigenza), si invita ad informare tutto il personale afferente alle articolazioni organizzative di rispettiva competenza in merito ai contenuti della presente.

Si ringrazia della collaborazione e si porgono i più cordiali saluti

IL DIRETTORE DEL
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
Gennaro Arcovio



Lettera predisposta da A. Mariconfi



Regione
Lombardia

ASL Como

Dipartimento Amministrativo
U.O.C. Gestione Risorse Umane
Tel. 031/370.323 – Fax 031/370.207
E-mail risorse.umane@asl.como.it

Ai Responsabili di Struttura

A tutto il personale dipendente

OGGETTO: Regole in materia di gestione della presenza in servizio.

La presente per ricordare a tutto il personale le regole in materia di gestione della presenza in servizio vigenti in Azienda.

In particolare:

Orario di lavoro personale dirigente

Il personale dirigente articola il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità correlati alle esigenze della struttura nella quale è inserito, all'espletamento dei compiti affidati ed agli obiettivi e programmi da realizzare. Il superamento delle 38 ore settimanali da parte dei dirigenti non genera lavoro straordinario.

Si ricorda che:

- fatti salvi i giorni di ferie, il dirigente deve garantire, nel richiamato contesto di flessibilità, la presenza in servizio per almeno la metà dell'orario giornaliero;
- non devono essere inserite nel Portale richieste per il cosiddetto "recupero ore", essendo sufficiente che il dirigente organizzi il proprio tempo lavoro nel rispetto dei principi sopra illustrati e previa intesa con il proprio superiore gerarchico;
- la consuntivazione delle ore di presenza rispetto al debito orario contrattualmente dovuto viene effettuata con periodicità annuale; al termine di ogni anno le ore eccedenti saranno azzerate, mentre eventuali debiti orari saranno monetizzati e trattenuti dallo stipendio

Ferma restando l'effettuazione del saldo orario positivo o negativo alla fine di ogni anno solare, i Direttori di Struttura Complessa devono verificare periodicamente eventuali situazioni anomale di debito orario intervenendo apportando i necessari correttivi.

Orario di lavoro personale di Comparto

Fermo restando il rispetto dell'orario contrattuale, eventuali situazioni di debito orario negativo devono essere recuperate entro la fine del mese successivo; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Per i titolari di posizione organizzativa, la consuntivazione delle ore di presenza in servizio rispetto al debito orario contrattualmente dovuto è effettuata con periodicità annuale; al

termine di ogni anno le ore eccedenti saranno azzerate, mentre eventuali debiti orari saranno monetizzati e trattenuti dallo stipendio. Non devono essere inserite nel Portale richieste per il cosiddetto "recupero ore", essendo sufficiente che il titolare di posizione organizzi il proprio tempo lavoro nel rispetto del principio di flessibilità e previa intesa con il proprio superiore gerarchico. Fatti salvi i giorni di ferie, il titolare di posizione organizzativa deve garantire, nel richiamato contesto di flessibilità, la presenza in servizio per almeno la metà dell'orario giornaliero.

Pausa mensa

La pausa mensa è obbligatoria e deve avere una durata minima di 30 minuti; il pasto deve essere in ogni caso consumato al di fuori dell'orario di lavoro; il tempo impiegato per il consumo del pasto deve essere rilevato attraverso gli orologi.

Il buono pasto è riconosciuto a seguito di una prestazione lavorativa di almeno sei ore di effettivo servizio; sono equiparati al servizio effettivo i recuperi ore utilizzati parzialmente in abbinamento all'effettiva prestazione lavorativa; per i dirigenti e per i titolari di posizione organizzativa è equiparata al servizio effettivo la gestione della presenza secondo le regole aziendali in materia di flessibilità oraria. Il buono pasto è riconosciuto altresì con la riduzione oraria per allattamento e con la riduzione oraria fruita dal dipendente disabile ai sensi della legge n.104/1992.

Ferie

Le ferie possono essere fruita solamente con l'autorizzazione preventiva del Direttore di Struttura Complessa e devono pertanto essere inserite nell'apposito Portale prima di assentarsi. Solo in casi motivati ed eccezionali sono ammesse sanatorie a consuntivo.

E' possibile fruire fino a un massimo di quattro mezze giornate di ferie nell'anno. Eventuali, motivate esigenze personali che richiedono un numero più elevato di mezze giornate potranno essere rappresentate alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

Le quattro mezze giornate di ferie per i Dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa dovranno essere comunque abbinate ad una mezza giornata di effettiva prestazione lavorativa (minimo 4 ore).

Mancate timbrature

L'inserimento manuale della timbratura ha carattere eccezionale e deve essere sempre giustificato da specifiche ragioni di servizio che rendono di fatto impossibile la timbratura magnetica.

L'inserimento della richiesta di giustificativo deve avvenire immediatamente dopo l'omissione della timbratura elettronica.

Devono essere sempre esplicitati, nell'apposito spazio della maschera dedicata, i motivi che hanno determinato il mancato utilizzo del sistema elettronico.

E' compito dei Responsabili di Struttura verificare le ragioni delle mancate timbrature, rappresentando una prerogativa dirigenziale la responsabilità di validare ed autorizzare, sotto il profilo sia giuridico sia economico, quanto dichiarato dal dipendente.

Timbrature in sedi diverse da quella di servizio

La timbratura deve essere effettuata presso gli orologi del presidio ove si presta servizio. Eventuali timbrature in sedi diverse devono essere motivate da effettive esigenze istituzionali.

Servizio fuori sede

Le uscite fuori sede per ragioni di servizio devono essere sempre indicate nell'apposito registro di supporto, dal quale devono risultare l'ora di uscita, il luogo di destinazione, la motivazione, l'ora di rientro e la sottoscrizione.

Prima di apporre la firma sugli appositi moduli di rendicontazione delle trasferte per ragioni di servizio, i Responsabili di Struttura devono verificare le ragioni delle trasferte, la correttezza degli orari e dei chilometraggi esposti e la congruenza dei percorsi effettuati da ciascuno

Congedo parentale

Come previsto dall'art.17 del CCNL 20 settembre 2001, l'eventuale richiesta di fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione facoltativa, deve pervenire almeno 15 giorni prima della data di decorrenza anche nel caso di proroga dell'originario periodo, fatte salve particolari e documentate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

Permessi legge n. 104/1992

Come previsto dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13/2010, *"per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa"*, facendo salve unicamente *"dimostrate situazioni di urgenza"*.

Si coglie inoltre l'occasione per evidenziare la necessità di rispettare il Codice di Comportamento Aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 725 del 31.12.2013, ricordando in particolare che:

- quando si utilizzano per ragioni di servizio i mezzi di trasporto aziendali occorre verificarne il buono stato di funzionamento e segnalare eventuali anomalie al proprio Responsabile. L'autovettura non deve essere lasciata priva di carburante; il libretto di marcia deve essere sempre compilato; non possono essere trasportate persone estranee all'attività di servizio;
- eventuali divise o uniformi di servizio devono essere indossate al di fuori dell'orario di lavoro e l'automezzo proprio deve essere parcheggiato prima della timbratura.