



AVVISO AL PERSONALE

Area Comparto

Con nota circolare prot. n. 4182 del 29.12.2017, in coincidenza con i trasferimenti di personale presso Azienda Zero, sono state fornite alcune prime indicazioni in merito all'organizzazione degli uffici e all'orario di lavoro.

Dopo alcuni mesi di attività effettiva che hanno consentito di effettuare valutazioni maggiormente rispondenti alle concrete e variegata esigenze dell'Azienda, nelle more del perfezionamento di specifici e organici regolamenti, si rende necessario intervenire sin da subito per diversamente disciplinare alcuni aspetti dell'organizzazione degli uffici e di alcuni istituti relativi all'orario strettamente correlati all'organizzazione medesima.

In tale contesto, al fine di consentire alle varie attività dell'Azienda di essere espletate in conformità alle precipue caratteristiche di ciascuna di esse, è stato richiesto ai Direttori delle UOC di segnalare l'orario di lavoro più opportuno per le proprie Unità, profili orari che i Direttori hanno in molti casi anche condiviso con i propri collaboratori.

Pertanto, diversamente da quanto stabilito a inizio anno per la generalità delle strutture (9 h per 2 gg + pausa e 6 h per 3gg), con **decorrenza 1° maggio 2018 gli orari delle strutture saranno:**

MODELLI ORARI	UOC
<p>3 gg - 6 h</p> <p>2 gg - 9 h + 30 minuti minimi di pausa obbligatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Gestione Risorse Umane * Formazione e Sviluppo delle Professioni Sanitarie * Screening e valutazione di impatto sanitario * Rischio Clinico * Affari generali e assicurativi
<p>4 gg - 7.30 h + 30 minuti minimi di pausa obbligatorio</p> <p>1 g - 6 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> * HTA * Sistema Epidemiologico Regionale e Registri * Analisi attività assistenziali sanitarie e socio-sanitarie * Controllo di gestione e adempimenti LEA * Logistica * Servizio Economico Finanziario * Internal Audit

UOC Gestione Risorse Umane
 Passaggio Luigi Gaudenzio, 1- 35131 Padova
 mail: risorse.umane@azero.veneto.it
 pec: protocollo.azero@pecveneto.it
 tel. 049 8778316



<p>2 gg - 6 h</p> <p>3 gg - 8 h + 30 minuti minimi di pausa obbligatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Governo Clinico - Assistenziale * CRAV * Ispezioni Sanitarie e Socio-Sanitarie * Autorizzazione all'esercizio e organismo tecnicamente accreditante
--	--

In ossequio alle norme di legge in materia di orario di lavoro, gli orari superiori alle 6 h giornaliere prevedono obbligatoriamente un intervallo che viene stabilito in minimo 30 minuti secondo le previsioni contrattuali. Pertanto, anche nei casi di orario programmato fino a 6 h, qualora l'attività debba protrarsi oltre lo stesso, si invita ad effettuare l'indicato intervallo: qualora non registrato, si provvederà a decurtare automaticamente 30 minuti (come per gli orari programmati) in presenza di attività superiore a 6 h e 30 minuti.

Con la medesima decorrenza, il **diritto al buono pasto** - diversamente da quanto indicato inizialmente e valido fino al 30 aprile 2018: diritto al buono pasto dopo 8 h. di attività effettiva - **maturerà nei giorni con orario di lavoro effettivo, ordinario o straordinario, non inferiore a 7 ore e 30 minuti e con effettuazione dell'intervallo di 30 minuti minimi.**

Tutti i profili orari che saranno in uso dal 1° maggio sono caratterizzati da **ampia flessibilità** sia in entrata - dalle h 7.30 alle h 9.30 (e non più, come in precedenza indicato, dalle h. 8.30) - sia per la possibilità di modulare, all'occorrenza, la presenza ad esigenze diverse.

Le assenze continuano ad essere conteggiate in base **all'orario teorico di riferimento pari a 7h e 12m ad eccezione dell'istituto della missione** che, comprensiva del tempo viaggio, sarà valorizzata in misura pari alla giornata programmata.

Il **lavoro straordinario** è riconoscibile (con compenso o con recupero), previa autorizzazione del Direttore della UOC, **solo per tempi superiori a 30 minuti giornalieri**. Gli eventuali scostamenti in positivo o negativo entro i primi 30 minuti sono compensabili in flessibilità oraria nell'arco dello stesso mese in cui sono stati generati.

Si informa, inoltre, che dal 1° maggio saranno attive **ulteriori funzionalità nell'Angolo del Dipendente** relative alla richiesta di ferie, permessi per L. 104/1992 ed omesse timbrature, le cui modalità tecniche e regole sottostanti sono indicate nell'*allegato A* del presente avviso. Vengono altresì attivate le funzionalità relative a: variazioni anagrafiche, variazioni di coordinate bancarie e variazioni di carichi di famiglia per le detrazioni fiscali.

Infine, si rappresenta che è in corso di perfezionamento altresì il regolamento concernente le **trasferte**. Nelle more della relativa formalizzazione, si anticipano alcune informazioni relative alle casistiche più frequenti che richiedono tempestivi chiarimenti:

UOC Gestione Risorse Umane
Passaggio Luigi Gaudenzio, 1- 35131 Padova
mail: risorse.umane@azero.veneto.it
pec: protocollo.azero@pecveneto.it
rel. 049 8778316



- i mezzi di trasporto ordinariamente utilizzabili per le trasferte sono i mezzi pubblici; in particolare, in caso di uso del treno, i dipendenti possono utilizzare solo biglietti di seconda classe e, per tragitti fino a 100 Km, solo treni regionali/interregionali veloci;
- l'uso del proprio mezzo, con rimborso, è eccezionale. È consentito al personale che svolge compiti ispettivi, di verifica e controllo. Il predisponendo regolamento in materia potrà contenere altri casi nei quali il personale potrà essere autorizzato all'uso del mezzo proprio sul presupposto di comprovate esigenze di servizio e di convenienza economica rispetto all'uso di altri mezzi;
- le trasferte devono essere preventivate autorizzate utilizzando l'apposita modulistica: qualora il dipendente parta dalla sede di lavoro e/o vi faccia rientro ha l'obbligo di timbrare; in caso di trasferte di intere giornate dovrà essere indicato anche l'eventuale periodo di pausa ed il tempo di viaggio;
- viene considerato orario di lavoro il tempo dell'effettiva prestazione lavorativa e, comunque, fino a concorrenza con l'**orario giornaliero previsto**, compreso il tempo viaggio.

Le indicazioni contenute nel presente avviso sostituiscono, per le parti corrispondenti, quelle contenute nella nota prot. 4182/2017; per tutto quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rimanda ai contenuti della nota citata, nonché alle norme di legge e di contratto collettivo.

Area Dirigenza

Tutti i Dirigenti devono timbrare la loro presenza, compresi i Direttori di UOC.

I Direttori di UOC devono garantire il raggiungimento degli obiettivi e modulano la loro attività sia in relazione agli obiettivi che alle richieste della Direzione Generale.

Gli altri Dirigenti devono garantire un orario minimo di 38 ore settimanali; le giornate di assenza vengono valorizzate con riferimento alla giornata teorica di riferimento pari a 7 ore e 36 minuti.

Il dirigente può scegliere di non effettuare l'intervallo, ma il diritto al buono mensa si matura con un orario di lavoro effettivo pari a 7 ore e 30 m e laddove venga effettuata un intervallo minimo di 30 minuti rilevato dagli ordinari strumenti della presenza.

Padova, 26 aprile 2018

Il Commissario

Dott. Claudio Costa

Prot. n. 54/19 del 27/4/2018

UOC Gestione Risorse Umane
 Passaggio Luigi Gaudenzio, 1- 35131 Padova
 mail: risorse.umane@azero.veneto.it
 pec: protocollo.azero@pecveneto.it
 tel. 049 8778316



Allegato A

Nuova procedura on-line da Angolo del Dipendente (indirizzo da PC: <https://dipendente.sigmaghe.com> o tramite motore di ricerca = Angolo del dipendente) per la richiesta di ferie, permessi per Legge 104/1992 e Mancate timbrature.

Il nuovo sistema prevede l'eliminazione della richiesta cartacea e la nuova richiesta **on-line** sarà consegnata informaticamente al solo Responsabile e/o a un suo delegato, espressamente e formalmente incaricato all'autorizzazione.

Quest'ultimo e/o il Responsabile stesso potrà quindi autorizzare o negare, on-line, la richiesta stessa.

Si precisa che il Responsabile può in ogni caso, ad esempio quando esso stesso deve fruire delle ferie, delegare per un determinato periodo un suo collaboratore essendo prevista un'apposita funzione.

Le modalità di utilizzo sono molto semplici sia per colui che chiede le ferie e permessi sia per chi le autorizza.

Il richiedente:

1. Si collega da PC con Angolo del Dipendente
2. Si autentica per l'accesso digitando:
 - Ente 011
 - Matricola
 - Password
3. Dal Menù Principale sceglie: **Richieste On-line**
4. E quindi **Richiesta ferie**
5. Seleziona il giustificativo dalla tendina:
 - FERIE
 oppure
 - Permessi L. 104/92
6. Selezionerà perciò le date dal/al del periodo richiesto e potrà scrivere una eventuale nota.
7. Confermando la richiesta con il tasto **Procedi** la domanda viene automaticamente indirizzata sull'Angolo del Responsabile (quello di chi autorizza) e **una mail di conferma invio arriverà alla mail aziendale del dipendente.**

*UOC Gestione Risorse Umane
Passaggio Luigi Gaudenzio, 1- 35131 Padova
mail: risorse.umane@azero.veneto.it
pec: protocollo.azero@pecveneto.it
tel. 049 8778316*



Colui che autorizza potrà negare o accordare la richiesta e **una mail sarà automaticamente inviata al lavoratore con l'esito della stessa.**

Qualora autorizzata, sarà immediatamente registrata nella procedura del personale.

Il Dirigente e/o suo delegato:

Si collega da PC con Angolo del Dipendente da cui selezionerà l'indirizzo **dell'Angolo del Responsabile**: <https://responsabile.sigmapaghe.com> o si collegherà direttamente a questo indirizzo.

1. Si autentica per l'accesso digitando:
 - Ente 011
 - Matricola
 - Password

2. Dal Menù Principale sceglie: **Richieste On-line**
Potrà:
 - controllare le richieste dei dipendenti (solo visualizzazione);
 - gestire le richieste (approvare o negare);
 - selezionare un sostituto (indicare un eventuale sostituto all'autorizzazione).

Qualora la password per l'accesso all' Angolo del dipendente o all'Angolo del Responsabile fosse stata dimenticata, è possibile in fase di autenticazione richiederne una nuova compilando Ente e matricola e selezionando: **dimenticato la password?** (Ultima riga).

In modo automatico sarà inviata alla mail del dipendente una password provvisoria.

Sarà sufficiente autenticarsi nuovamente con la password provvisoria e impostare la nuova password.

Si precisa che la password per l'accesso all'Angolo del dipendente e all'Angolo del Responsabile sono le stesse.

Si rappresenta che:

1. **solo per i Direttori di Struttura Complessa** sarà sufficiente fare richiesta di ferie dal proprio Angolo del Dipendente ai soli fini della registrazione sulla procedura del personale, senza alcuna ulteriore autorizzazione. Rimane invariato l'obbligo per essi di comunicare preventivamente alla Direzione le assenze a vario titolo motivate.

UOC Gestione Risorse Umane
Passaggio Luigi Gaudenzio, 1- 35131 Padova
mail: risorse.umane@azero.veneto.it
pec: protocollo.azero@pecveneto.it
tel. 049 8778316



2. Il personale Dirigente Responsabile di Unità Operativa **in staff al Direttore Generale, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo o al Direttore dei Servizi Socio Sanitari** o il personale del Comparto da quest'ultimi dipendenti in maniera diretta, dovrà avvalersi per le proprie richieste di ferie o per i permessi Legge 104/92 del modulo cartaceo.

Si precisa infine che:

- l'autorizzazione delle ferie deve sempre essere acquisita prima di beneficiarne ed è onere del dipendente accertarsi dell'avvenuta approvazione, senza la quale non potrà assentarsi dal servizio;
- i giorni in cui si intenda fruire dei permessi per L. 104/92 per assistere un familiare disabile in situazione di gravità devono essere richiesti al proprio Responsabile con congruo anticipo al fine di contemperare le esigenze del servizio con l'esigenza personale, salvo dimostrare situazioni di urgenza;
- l'utilizzo del badge o dell'applicazione *I-badge* obbligatorio e l'omissione di timbratura può essere solo eccezionale, fatto salvo l'obbligo di giustificare la stessa immediatamente dopo il suo verificarsi.

Eventuali imprecisioni che dovessero verificarsi in fase di avvio della nuova procedura potranno essere segnalate alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, tel. 8316 o mail: risorse.umane@azero.veneto.it.

UOC Gestione Risorse Umane
Passaggio Luigi Gaudenzio, 1- 35131 Padova
mail: risorse.umane@azero.veneto.it
pec: protocollo.azero@pecveneto.it
tel. 049 8778316