

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Dipartimento Amministrativo

U.O.C. Amministrazione del Personale

Il Direttore

Prot. 110863/03/04

TMA

Bologna, 03/10/2012

**Ai Direttori di**  
**- Dipartimento**  
**- Distretto**

**Ai responsabili amministrativi di**  
**- Dipartimento**  
**- Distretto**

**Al Coordinatore delle**  
**Direzioni amministrative territoriali**

**Ai Direttori delle UU.OO.CC**  
**dello Staff aziendale**

e, p.c.

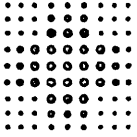
**Al Direttore Amministrativo**  
**Al Direttore Sanitario**

**LL.SS.**

**OGGETTO: attestazione della presenza in servizio e comunicazioni di assenza per ferie dei Direttori di struttura complessa**

La Regione Emilia-Romagna, con nota prot. n. PG/12/73063 del 21.3.2012, ha fornito alle Aziende del SSR indicazioni in materia di orario di lavoro dei Dirigenti con incarico di Direzione di Struttura Complessa.

In attesa di giungere ad una compiuta regolamentazione a livello aziendale degli aspetti correlati all'orario di lavoro del personale delle Aree dirigenziali, preme in questa sede richiamare l'attenzione dei Direttori di Struttura Complessa sulle modalità di attestazione della propria presenza in servizio.



Nel documento regionale si evidenzia come, dalla disciplina di fonte negoziale dell'orario di lavoro, si evinca che la presenza in servizio e l'articolazione del proprio tempo di lavoro è affidata alla sfera di autodeterminazione del Direttore di struttura complessa, pur nell'ambito dei vincoli derivanti dalla necessità di garantire:

- il normale funzionamento della struttura diretta;
- l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare;
- la correlazione con il tempo lavoro degli altri dirigenti presenti nella struttura;

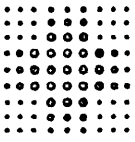
Nella richiamata nota, si sottolinea, altresì, come la presenza in servizio del Direttore di struttura complessa, debba essere improntata alla massima trasparenza e come, correlativamente, questi sia tenuto a documentarla attraverso appositi sistemi di rilevazione.

Quanto sopra al fine di:

- garantire all'Azienda la corretta gestione degli istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi, etc.);
- garantire al dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche;
- assicurare la corretta distinzione tra l'attività istituzionale del dirigente e quella libero professionale intramuraria;
- rendere effettiva la possibilità di applicare le disposizioni in materia disciplinare introdotte nel D. Lgs. n. 165/2001 dal D. Lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta), che prevedono per tutto il personale contrattualizzato della Pubblica Amministrazione, la sanzione del licenziamento in caso di:
  1. falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia;
  2. assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi 10 anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione.

Ora, in ambito aziendale, la rilevazione della presenza in servizio di tutto il personale, ivi compreso il personale dirigente con incarico di Direzione di Struttura complessa, avviene attraverso l'apposita carta nazionale dei servizi (badge) presso gli orologi marcatempo situati nei vari punti delle sedi aziendali.

Eventuali attività istituzionali svolte al di fuori delle sedi aziendali e non rilevabili automaticamente, saranno registrate dagli appositi centri di gestione delle "presenze-assenze" previa comunicazione del Direttore interessato attraverso la modulistica, ovvero gli appositi sistemi informatici e secondo le modalità in uso presso ciascuna macroarticolazione.



Per quanto attiene alla rilevazione dell'attività libero professionale intramuraria della Dirigenza del ruolo sanitario, si ricorda che è necessario utilizzare al fine gli appositi tasti funzione F2 presenti sugli orologi marcatempo.

Rientrando la documentazione della presenza in servizio del Direttore di Struttura Complessa negli ambiti di responsabilità ed autoderminazione che connotano tale figura, non saranno necessari visti, od autorizzazioni da parte dei Direttori di Dipartimento/Distretto e, per questi ultimi, da parte del Direttore Amministrativo o Sanitario, sia con riguardo ai riepiloghi mensili delle presenze rilevate automaticamente, sia relativamente alle attestazioni sostitutive/integrative delle rilevazioni automatiche.

Con riguardo alle assenze per ferie, si rileva che la disciplina contrattuale prevede che queste siano fruite nel corso di ciascun anno solare in periodi programmati dallo stesso dirigente, nel rispetto dell'assetto organizzativo aziendale ed in relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla sua responsabilità. Anche in questo caso non sono richiesti visti, od autorizzazioni, ma il Direttore di struttura complessa avrà cura di comunicare, con congruo anticipo, i periodi di ferie programmati, ai Dirigenti della Struttura ed al personale interessato, nonchè al Direttore di Dipartimento/Distretto di afferenza, per gli eventuali conseguenti riflessi di carattere organizzativo.

I Direttori di Dipartimento/Distretto avranno cura di comunicare alla Direzione sanitaria, od amministrativa, a seconda della rispettiva afferenza, i periodi di assenza per ferie, indipendentemente dalla loro durata, per le valutazioni connesse alle esigenze della direzione strategica, nonchè per permettere alle direzioni interessate di relazionarsi con il sostituto formalmente individuato.

Restano in ogni caso ferme le modalità di comunicazione delle ferie ai centri di gestione delle presenze-assenze per le conseguenti operazioni di registrazione nell'apposita procedura informatica.

Con preghiera di divulgare il contenuto della presente nota ai Direttori di Struttura complessa di afferenza, si trasmettono i più cordiali saluti.

**Teresa Mittaridonna**