



Napoli _____24/12/2014_____

N di protocollo _____19122_____

Posizione_U.O.C. **Gestione Risorse Umane**

Risposta al Fl. _____ del _____

Allegati _____

Ai Direttori dei Dipartimenti ad Attività
Integrate

Ai Direttori delle Unità Operative Complesse
Amministrative e Tecniche

*Azienda Ospedaliera Universitaria
Federico II*

OGGETTO: Applicazione dei seguenti istituti contrattuali: rilevazione della presenza, pausa pranzo, disciplina del passaggio di consegna.

Con decreto 23 del 15/03/2013 il Sub Commissario ad acta ha emanato direttive, tra l'altro, sulla corretta applicazione di istituti contrattuali aventi rilevanza sui costi del personale. Con nota 1551/C del 31/03/2014 il Sub Commissario ad acta ha fornito chiarimenti in merito alle modalità di rilevazione della presenza in servizio del personale dipendente nonché alla disciplina del passaggio di consegne tra il personale di comparto al cambio turno.

In attuazione a tali direttive, questa Direzione Generale, informate le OO.SS. Aziendali nonché il Rappresentante Aziendale dell'A.N.P.O., ad integrazione della disposizione n. 61 del 29/06/2000 e nelle more dell'emanazione del nuovo regolamento sull'orario di servizio-orario di lavoro-orario di apertura al pubblico ed istituti connessi, dispone quanto segue:

Rilevazione della presenza

La rilevazione della presenza in servizio deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori. L'utilizzo del sistema informatico deve essere esteso, oltre che all'orario dedicato ai compiti istituzionali, anche alle prestazioni rese in regime straordinario, in regime di auto convenzionamento o ad altro titolo per il quale sia previsto un compenso orario, con apposite causali di marcatura.

I professori e i ricercatori universitari attesteranno mediante badge magnetico l'orario assistenziale, stabilito in 26h o 22h settimanali a seconda dell'opzione per il rapporto esclusivo/non esclusivo e collocati in regime di impegno a tempo pieno/tempo definito, secondo le direttive emanate dal Rettore con decreti n. 3004 del 25/09/2012 e n. 2121 del 12/05/2013.

I Direttori con incarico di Struttura Complessa sono tenuti ad attestare la **sol**a presenza mediante l'utilizzo del badge al fine dell'applicazione di particolari istituti legati alla presenza in servizio quali, ad esempio, la copertura assicurativa, la fruizione del buono pasto ecc. Tale personale è tenuto, comunque, all'utilizzo del badge per attestare la presenza in servizio ad altro titolo per il quale sia previsto un compenso orario, con apposite causali (prestazioni in orario straordinario, in regime di auto convenzionamento, per attività libero-professionale intramuraria), al fine di consentire la corretta identificazione dell'orario destinato ad attività di diversa da quella istituzionale.

Pausa pranzo

Ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. 66/2003 e s.m.i. e al fine di consentire il recupero delle energie psicofisiche, è previsto un intervallo di pausa, non inferiore a 10 (dieci) minuti, dall'esecuzione della prestazione lavorativa quando la stessa ecceda le sei ore nell'ambito dell'orario di lavoro. Tale pausa di dieci minuti sarà conteggiata, automaticamente, dal sistema di rilevazione delle presenze come pausa tecnica obbligatoria dopo le sei ore per il lavoratore che:

- effettua 36h settimanali articolate in sei giorni e che intende fruire del ticket pranzo;
- effettua 36h settimanali articolate in cinque giorni;
- effettua 38h settimanali articolate in cinque o sei giorni.

In caso di rientri pomeridiani, a qualsiasi titolo (completamento dell'orario di lavoro giornaliero, lavoro straordinario, partecipazione a progetti) la pausa deve essere di 30 (trenta) minuti.

La pausa di dieci o di trenta minuti, come sopra indicata dà diritto al buono pasto. È possibile fruire del servizio di mensa aziendale attestando l'allontanamento dal posto di lavoro mediante l'utilizzo del badge per tutta la durata della pausa pranzo che non potrà essere, comunque, inferiore a trenta minuti.

Disciplina del passaggio di consegne

La disciplina del passaggio di consegne tra il personale del comparto al cambio di turno, come indicato dal decreto commissariale n. 21 del 24/03/2010, non può prevedere un tempo superiore a dieci minuti.

Le disposizioni di cui alla presente nota si applicano:

- a) al personale universitario tecnico-amministrativo assegnato al contingente dell'Azienda, ai sensi dell'art. 8 del Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 20/04/2012 (allegato C) ;
- b) al personale assunto dall'Università in categoria D ed EP per conto dell'Azienda, ai sensi dell'art. 8 del Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 20/04/2012 (allegato D) ;
- c) al personale di altre A.O. e ASL in posizione di comando presso l'A.O.U.;
- d) al personale universitario docente ed ai ricercatori a tempo indeterminato e determinato, regolarmente inseriti nell'attività assistenziale dell'Azienda;
- f) al personale dipendente dell'Azienda assunto autonomamente dall'Azienda medesima, ovvero trasferito da altre AA.OO. e AA.SS.LL.;
- g) al personale con contratto di somministrazione.

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane provvederà a verificare la corretta applicazione delle disposizioni di cui sopra a decorrere dal 01/01/2015.

I Direttori di Struttura Complessa non ancora in possesso del badge magnetico avranno cura di ritirarlo presso l'U.O.C. Gestione Risorse Umane **nel corso del mese di gennaio 2015**.

Le SS.LL. sono invitate a dare la massima diffusione tra il personale della propria Struttura.

La presente comunicazione sarà resa pubblica attraverso il sito aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to prof. Giovanni Persico

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to dott. Natale Lo Castro

IL DIRETTORE SANITARIO
F.to dott. Gaetano D'Onofrio