

Alla Direzione Sanitaria
per le Strutture di afferenza;

Ai Direttori dei Dipartimenti ad Attività Integrata;

Ai Direttori delle UU.OO.CC./Programmi di I
fascia/UU.OO.SS.DD.
per il tramite dei rispettivi D.A.I. di appartenenza;

A tutte le Strutture incardinate nell'Area Dipartimentale dei Servizi Tecnico- Amministrativi;

e.p.c.

Alle OO.SS.;

Alle RSU per il tramite del loro Coordinatore.

LORO SEDI

Oggetto: Riepilogo disposizioni in materia di prestazioni di lavoro straordinario, recupero del debito orario, saldi positivi di orario, fruizione delle ferie di cui alle note prot. n. 13443 del 26.02.2025 e n. 28831 del 09.05.2025.

Disposizioni in materia di comunicazione di assenza per malattia, timbrature, pausa pranzo e ore di formazione svolte sulla piattaforma *Syllabus* ed ulteriori disposizioni.

Il Direttore Generale, nel corso dei più recenti incontri con le OO.SS., ha preannunciato la riepilogazione delle disposizioni, emanate nel tempo dalla A.O.U. Federico II, in materia di organizzazione dell'orario di lavoro, nonché sulle materie indicate in oggetto.

Invero, con nota prot. n. 13443 del 26.02.2025 e nota prot. n. 28831 del 09.05.2025 – allegate alla presente – sono state emanate, rispettivamente, la circolare recante disposizioni volte a disciplinare le prestazioni di lavoro straordinario, il recupero del debito orario, i saldi positivi di orario e la fruizione delle ferie e la circolare relativa, più in particolare, alla programmazione delle ferie estive del personale che presta servizio presso l'A.O.U. Federico II, sia del comparto sanità e sia della dirigenza medica/sanitaria dell'Area Sanità e dell'Area Funzioni Locali – Dirigenza PTA, ivi inclusi i professori non titolari di incarichi di U.O.C./Programma di I Fascia/ricercatori universitari che svolgono attività assistenziale presso questa Azienda e il personale tecnico, amministrativo e sociosanitario universitario in convenzione con l'Azienda di cui all'allegato "C" del vigente Protocollo d'Intesa, approvato con Deliberazione n. 913 del 18.06.2024.

La presente circolare esplicita disposizioni volte a disciplinare le modalità di comunicazione dell'assenza per malattia e visite fiscali, la rilevazione automatica delle presenze e dell'utilizzo del badge personale, della pausa pranzo ed ulteriori disposizioni di dettaglio, indirizzate al suindicato personale, nonché relativamente ai punti 1) e 5) anche ai professori titolari di incarichi di U.O.C./Programma di I Fascia.

1. Orario di lavoro dei Direttori di U.O.C./Responsabili di Programma di I Fascia.

Preliminarmente, si rappresenta che la rilevazione della presenza - in entrata e in uscita - in servizio dei Direttori di U.O.C./Responsabili di I Fascia deve avvenire attraverso l'utilizzo del badge che è funzionale a:

- rendere effettivi i principi di cui all'art. 28, rubricato "Orario di lavoro dei dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa" del CCNL dell'Area Sanità – triennio 2019/2021-rendendo contestabile una eventuale condotta ad esso non conforme;
- garantire alla A.O.U. la corretta gestione degli istituti contrattuali (aspettative, malattie, ferie, permessi etc);
- garantire al Dirigente medesimo le tutele medico – legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche;
- assicurare la corretta distinzione tra attività assistenziale ed attività libero professionale;
- rendere effettiva l'applicabilità delle disposizioni vigenti in materia disciplinare.

Il Direttore di U.O.C./Responsabile di Programma di I Fascia, ai sensi del combinato disposto dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 517/1999 e dell'art. 28 del CCNL dell'Area Sanità – triennio 2019/2021, ha l'obbligo di:

- assicurare la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui è preposto, nonché il conseguimento degli obiettivi assegnati, ferma l'inesistenza di un suo debito orario contrattuale;
- registrare sistematicamente la propria presenza in servizio – sia in entrata e sia in uscita - utilizzando gli strumenti informatici in uso in azienda a propria tutela in caso di eventi all'occorrenza dei quali sia determinante stabilire la presenza in servizio o meno dell'interessato;
- articolare il proprio orario di lavoro in modo flessibile per correlarlo con quello degli altri dirigenti della struttura;
- comunicare preventivamente e documentare, con modalità condivise con l'Azienda, la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze variamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento), nonché i giorni e gli orari dedicati alla attività libero professionale intramuraria.

2. Orario di servizio e attività non assistenziali della Dirigenza dell'Area Sanità.

L'art. 27, comma 2, del CCNL dell'Area Sanità – rubricato "Orario di lavoro dei dirigenti" - dispone, quanto segue: *"L'orario di lavoro dei dirigenti è di 38 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico nonché al mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi sanitari e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale, nonché quelle di didattica, ricerca ed aggiornamento."*

Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti medici e sanitari dell'Area Sanità – pari a n. 38 (trentotto) ore settimanali -, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali la formazione e l'aggiornamento professionale, obbligatorio o facoltativo, formazione continua ed ECM, nelle modalità previste, anche in modalità FAD, la

partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata ecc. (cfr. art. 27, comma 6, del CCNL dell'Area Sanità – triennio 2019/2021 -).

L'art. 13 dello Schema Tipo Regolamento Aziendale in materia di Orario di servizio e di Lavoro, approvato dalla Giunta Regionale della Campania, con Delibera n. 329 del 03.07.2024 ed al quale questa AOU si attiene sin d'ora anche nelle more dell'adozione dello specifico regolamento aziendale già oggetto di confronto sindacale, prevede che:

- le quattro ore devono essere utilizzate con cadenza settimanale, ma possono altresì essere cumulate in ragione di mese/anno, per particolari necessità di servizio, e utilizzate per le medesime finalità ovvero per l'aggiornamento, obbligatorio o facoltativo, anche in modalità FAD, in aggiunta alle assenze previste, per il medesimo titolo, all'art. 33, comma 1, lett. a) del CCNL 23.01.2024 (*recte 1. Il dirigente ha diritto ad assentarsi nei seguenti casi da documentare debitamente: a) giorni otto all'anno per: - partecipazione a concorsi od esami; - compatibilmente con le esigenze di servizio, alla partecipazione a convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento o specializzazione professionale facoltativi, anche online, connessi all'attività di servizio;*);
- la fruizione delle ore cumulate deve essere programmata dal Dirigente con adeguato anticipo d'intesa con il Direttore della Struttura di appartenenza al fine di renderla compatibile con le esigenze funzionali di tale struttura;
- l'attività formativa svolta e la relativa durata devono essere certificate (anche mediante autocertificazione), previa la suindicata programmazione, a cura del Dirigente interessato, sotto la propria responsabilità;
- nell'ambito della prevista programmazione vanno identificate e debitamente proporzionate le attività formative gestite dell'Azienda e quelle scelte dal Dirigente in coerenza con le proprie esigenze formative e con eventuale rimborso spese se connesso con l'attività di servizio (art. 45, comma 5, del CCNL 23.01.2024) e se preventivamente autorizzato dall'Azienda. Nelle ore non assistenziali contrattualmente previste - n. 4 (quattro) ore - rientra, anche, l'aggiornamento a distanza, come FAD online, svolte anche al di fuori della sede di lavoro. Il riconoscimento delle ore dovrà avvenire con opportuna certificazione della FAD stessa;
- l'aggiornamento professionale quando effettuato all'interno della struttura di appartenenza va solo comunicato al Direttore della Struttura ed è soggetto ai procedimenti di rendicontazione attraverso forme di controllo obiettive di tipo automatizzate sia in entrata che in uscita.

L'A.O.U. Federico II sta procedendo ad effettuare sul sistema informatico di gestione delle presenze "RIPRESA" apposita verifica, finalizzata ad eventuale modifica, per consentire la distinzione tra le n.34 (trentaquattro) ore dedicate all'attività assistenziale e le n. 4 (quattro) ore destinate alla formazione, all'aggiornamento professionale, alla formazione continua ed ECM. In ogni caso, il Dirigente Medico/Sanitario è tenuto ad utilizzare i codici 05 (aggiornamento in sede) e 55 (aggiornamento fuori sede con attestazione delle attività) per registrare in procedura Ripresa le n. 4 ore settimanali obbligatorie di attività non assistenziale.

La presente disposizione non trova applicazione per i professori e i ricercatori in convenzione, per i quali il debito orario per quanto attiene alle funzioni assistenziali è pari a n. 26 (ventisei) ore settimanali (art. 21 del vigente Protocollo d'Intesa, sottoscritto tra la Regione Campania e l'Università degli Studi di Napoli "Federico II", approvato con Deliberazione n. 913 del 18.06.2024), non comprensive delle n.4 (quattro) ore di attività non assistenziale (formazione, aggiornamento professionale - obbligatorio o facoltativo - formazione continua ed ECM). I professori e i ricercatori, in ogni caso, hanno l'obbligo di documentare le attività svolte all'esterno dell'Azienda comprese nelle ventisei ore settimanali di attività assistenziali da rendere all'A.O.U..

3. Orario di lavoro dei Dirigenti dell'Area Funzioni Locali – Dirigenza PTA -.

I dirigenti amministrativi, tecnici e professionali – ancorché non titolari di alcun incarico professionale o gestionale -, ferma l'inesistenza di un loro debito orario contrattuale, assicurano la propria presenza giornaliera in servizio attraverso l'utilizzo del badge – sia in entrata e sia in uscita- ed adeguano la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto, nonché a quelle connesse con la corretta gestione ed al necessario coordinamento delle risorse umane.

I dirigenti amministrativi, tecnici e professionali, quindi, pur essendo autonomi nella gestione del loro tempo di lavoro, devono coordinare tale autonomia con le esigenze dell'organizzazione in cui sono inseriti ed alla quale consegue anche il dovere di assicurare una congrua durata della loro prestazione lavorativa.

4. Orario di ingresso del personale del comparto e del personale universitario in convenzione con l'Azienda, di cui all'allegato "C" del vigente Protocollo d'Intesa, approvato con Deliberazione n. 913 del 18.06.2024, ad esclusione del personale del ruolo sanitario e del ruolo sociosanitario turnista h12 o h24.

Per personale del comparto sanità e per il personale universitario in convenzione con l'Azienda, di cui all'allegato "C" del vigente Protocollo d'Intesa, approvato con Deliberazione n. 913 del 18.06.2024 - ad esclusione del personale del ruolo sanitario e del ruolo sociosanitario che presta la propria attività lavorativa su turni h12 o h24, nonché del personale con orario di ingresso diverso dalle ore 08:00 - con turno fisso e con orario di entrata alle ore 08:00 è prevista la flessibilità in entrata di quindici minuti.

5. Profili orari.

I profili orari non standardizzati e personalizzati - oggetto di pregressa autorizzazione - restano confermati fino al 15 luglio 2025.

I lavoratori che intendano mantenere il profilo orario non standardizzato o coloro che intendano chiederlo per la prima volta sono tenuti a seguire il sotto riportato *iter*:

- presentare apposita istanza, utilizzando il modulo allegato alla presente, al Direttore della Struttura di appartenenza e al Direttore del DAI;
- l'istanza deve essere autorizzata dai menzionati Direttori;
- successivamente deve essere sottoposta al vaglio del Direttore Amministrativo per i lavoratori del ruolo amministrativo, tecnico e professionale e del Direttore Sanitario per i

lavoratori del ruolo sanitario e sociosanitario, ivi compreso il personale di ruolo dirigenziale;

- la predetta documentazione – completa di tutte le autorizzazioni -, infine, deve essere trasmessa, entro e non oltre il 15 luglio 2025, a mezzo LAPIS alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, affinché la menzionata struttura proceda agli adempimenti conseguenziali.

La procedura sopra descritta dovrà essere seguita anche per le richieste di cambio profilo orario successive alla data del 15 luglio prossimo.

6. Conferimento incarico, da parte della A.O.U. Federico II, di CTP ai Dirigenti dell'Area Sanità ivi inclusi i professori che svolgono attività assistenziale presso la A.O.U..

Il conferimento, da parte della A.O.U. Federico II, dell'incarico di consulente tecnico di parte (di seguito CTP) ai Dirigenti dell'Area Sanità ivi inclusi i professori/ricercatori che svolgono attività assistenziale presso la A.O.U., rientra tra i compiti istituzionali e, pertanto, rappresenta attività lavorativa e orario di servizio; nessun compenso è dovuto, in ossequio al principio di onnicomprensività, quando:

- la A.O.U. Federico II è parte in causa;
- la finalità del conferimento è supportare gli interessi dalla parte nominante in sede giudiziale e/o stragiudiziale.

Trattandosi, in questo caso, di personale comandato dalla A.O.U. Federico II a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla ordinaria sede di servizio si applica, ai fini del rimborso delle spese effettivamente sostenute ed adeguatamente documentate, l'art. 80 del CCNL dell'Area Sanità – triennio 2019/2021- e, in ogni caso, le disposizioni aziendali adottate in materia.

7. Modalità di comunicazione dell'assenza per malattia e visite fiscali.

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, telefonicamente e/o a mezzo posta elettronica ordinaria, da parte di tutto il personale alla struttura di appartenenza, tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

In particolare, per il personale turnista – h12 oppure h24 - la comunicazione deve essere trasmessa alla struttura competente almeno due ore prima dell'inizio del turno mattutino, pomeridiano e notturno, mentre per il personale a turno fisso, entro e non oltre, le ore 09:00.

La Struttura competente avrà poi cura di comunicare giornalmente, entro e non oltre le ore 10:00, alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, esclusivamente tramite la piattaforma informatica LAPIS, le malattie/proroghe del personale con l'indicazione del numero di giorni di prognosi.

La responsabilità di eventuali ritardi della suddetta comunicazione potrà determinare contestazioni disciplinari a carico del lavoratore incaricato di tale adempimento ovvero del lavoratore che non comunica tempestivamente la malattia/proroga.

La U.O.C. Gestione Risorse Umane provvederà a richiedere, tramite il portale INPS, la visita fiscale per tutti gli eventi di malattia/proroga.

Qualora il dipendente risultasse assente alla visita fiscale, secondo quanto verificato dalla U.O.C. Gestione Risorse Umane tramite la piattaforma INPS, saranno richieste le giustificazioni del caso ed avviato, laddove sussistano i presupposti, il relativo procedimento disciplinare.

A tal fine:

- il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, precisando l'indirizzo dove può essere reperito;
- il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste dalla vigente normativa. Sono fatti salvi i casi di esclusione dall'obbligo di reperibilità previsti dalla vigente normativa;
- qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificativi motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- il dipendente è tenuto, quindi, a verificare che il domicilio risultante alla U.O.C. Gestione Risorse Umane sia corretto e a comunicare ogni eventuale, successivo cambio dello stesso.

8. Rilevazione automatica delle presenze e dell'utilizzo del badge personale.

Il cartellino segnatempo (c.d. badge) costituisce l'unico "mezzo" per accertare la presenza sul luogo di lavoro del dipendente. Tutti i vari casi in cui al dipendente sia dato assentarsi sono compiutamente ed analiticamente normati e sono giustificati solo alla presenza di predeterminate esigenze, subordinate ad autorizzazione che devono essere, in ogni caso, oggettivamente rilevabili attraverso il sistema informatico di rilevazione delle presenze – RIPRESA -.

La falsa attestazione della presenza in servizio si configura non solo nelle ipotesi di materiale attestazione o manomissione del sistema di rilevazione delle presenze, ma anche in tutti i casi in cui venga posta in essere un'attività oggettivamente idonea ad indurre in errore l'amministrazione datrice di lavoro circa il rispetto dell'orario di lavoro.

L'allontanamento dalla sede di lavoro, senza far risultare mediante timbratura del cartellino i periodi di assenza dal lavoro ovvero la mancata registrazione delle uscite interruttrive del servizio, deve ritenersi, quindi, una condotta fraudolenta diretta a rappresentare una situazione apparentemente diversa da quella reale, idonea a giustificare l'eventuale irrogazione del provvedimento espulsivo – licenziamento disciplinare -, ai sensi dell'art. 55 *quater*, comma 1, lett. a) e comma 1 *bis* del D. Lgs. n. 165 del 2001 e ss. mm. ii..

La timbratura, pertanto, deve coincidere con l'inizio dell'attività lavorativa ed i dipendenti sono tenuti a timbrare, esclusivamente, nella propria sede di lavoro – reparto/edificio-. Laddove ciò non sia possibile, al terminale orologio più vicino.

Preme rammentare che è intenzione della A.O.U. Federico II dotare tutte le Strutture di orologi marcatempo per garantire la possibilità di tracciare gli allontanamenti del dipendente dalla

propria sede di servizio in corso di giornata per esigenze, strettamente ed esclusivamente, connesse a ragioni di servizio.

Per ragioni strettamente connesse all'espletamento della propria attività lavorativa, previa autorizzazione del Direttore della Struttura di appartenenza, può essere utilizzato altro terminale orologio. L'autorizzazione deve risultare per iscritto; a tal fine, potrà essere utilizzato il modello allegato alla presente denominato: "INGRESSO/USCITA ALTRA SEDE INTERNA".

Il controllo circa la regolarità delle timbrature è demandato al Direttore della Struttura di appartenenza, così come in capo allo stesso Direttore di Struttura è posta la verifica dell'allontanamento del lavoratore dalla sede di servizio – reparto/ufficio.

Posto che l'accertamento della presenza sul luogo di lavoro – sede di servizio – del lavoratore avviene tramite la timbratura elettronica del badge personale, in caso di dimenticanza del badge il lavoratore è tenuto a segnalarlo tempestivamente al Direttore della Struttura di appartenenza. Le mancate timbrature devono essere giustificate con adeguata documentazione e, più precisamente, con l'autorizzazione per mancata timbratura da presentare con apposito modulo, disponibile sul "Portale del dipendente", entro e non oltre il giorno successivo al proprio Direttore di Struttura.

Nel corso di ciascun mese non possono essere inserite manualmente più di tre timbrature.

Il continuo ricorso a timbrature manuali può configurare in capo al lavoratore un'ipotesi di responsabilità disciplinare e l'avvio del relativo procedimento disciplinare.

A tal fine, l'A.O.U. provvede a verificare il rispetto delle disposizioni in materia di rilevazione della presenza anche per il tramite del Nucleo Ispettivo Aziendale.

9. Pausa pranzo.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto di beneficiare di una pausa per la consumazione del pasto della durata di dieci minuti.

La pausa pranzo è di regola effettuata presso la sede ove il lavoratore svolge la propria attività lavorativa – sede di assegnazione -. La sua collocazione temporale è nella fascia oraria compresa dalle ore 13:00 alle ore 15:00.

Il diritto alla pausa pranzo non esonera il lavoratore dall'incombenza di effettuare la timbratura – sia in uscita e sia in entrata - quando, per la consumazione del pasto, il lavoratore si allontana dalla propria sede di servizio. In questo caso, la durata della pausa pranzo non deve superare i trenta minuti, salvo autorizzazione del Direttore della Struttura.

I CC.CC.NN.LL. di riferimento, invero, prevedono, in ogni caso, l'obbligo per il lavoratore di rispettare l'orario di lavoro e di adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e di non assentarsi dalla sede di assegnazione senza la preventiva autorizzazione del direttore della Struttura.

10. Ore di formazione svolte sulla piattaforma Syllabus.

La Direttiva del Ministro Zangrillo *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*, adottata il 14 gennaio 2025,

statuisce quanto segue: “(...) la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico (...)”, “(...) la formazione deve essere progettata ed erogata in modo sistematico, con un orizzonte temporale che travalichi il breve termine e con l’obiettivo di determinare un impatto interno, sulle persone e le amministrazioni, e un impatto esterno alle amministrazioni. Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all’impegno dei dipendenti. La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. Questi fattori, insieme ad altri di natura organizzativa, oltre a concorrere alla realizzazione di incrementi di produttività, promuovono un clima lavorativo positivo e coeso, alimentando un ambiente in cui le persone sono incentivate a dare il meglio di sé e a contribuire proattivamente ai compiti dell’amministrazione. Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono externalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni; una più forte legittimazione delle amministrazioni costituisce un incentivo non economico dei dipendenti pubblici, una leva di engagement e una spinta all’ulteriore miglioramento delle loro competenze.”.

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico sono, quindi, denotate dal requisito dell’obbligatorietà.

A tal uopo, preme precisare, che le attività dedicate alla formazione sulla piattaforma Syllabus sono tenute dal dipendente, di norma, durante l’orario di lavoro. Ove sia di fatto impossibile dedicarsi alla formazione durante l’orario di lavoro e sul luogo di lavoro, previa espressa autorizzazione del Direttore della U.O.C./Responsabile di I Fascia/U.O.S.D. e senza arrecare alcun pregiudizio all’attività assistenziale, il lavoratore può dedicarsi all’attività di formazione da casa.

In tal caso il lavoratore dovrà usufruire di un apposito permesso e presentare il relativo giustificativo alla segreteria di competenza – codice da inserire “22” -, presentare idonea documentazione che attesti la sua effettiva partecipazione all’attività di formazione – “report di partecipazione”, da scaricare dalla piattaforma Syllabus -, nonché dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 e ss.mm.ii., ove il lavoratore dichiara l’arco temporale in cui ha svolto la suddetta attività di formazione; a tal fine, sarà utilizzato il modello allegato alla presente circolare.

Il personale che partecipa alla formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti; pertanto, l’Azienda si riserva di effettuare opportuni controlli sulla veridicità della documentazione presentata dal lavoratore.

Il Nucleo Ispettivo Aziendale, nella composizione di cui alla Deliberazione n. 1409 del 10.10.2024, provvederà ad effettuare gli opportuni controlli ascritti alla sua competenza, avvalendosi della collaborazione delle Strutture, di volta in volta, interessate e della U.O.C. Gestione Risorse Umane.

Si confida nella consueta collaborazione e nella puntuale attuazione delle disposizioni di cui alla presente circolare e, per tutto quanto non disciplinato dalla presente, si rinvia integralmente alle allegate circolari di cui alle note prot. n. 13443 del 26.02.2025 e n. 28831 del 09.05.2025, nonché alle disposizioni normative e contrattuali di rango nazionale e regionale.

Distinti Saluti

Il collaboratore amm.vo professionale
Dott.ssa Adelaide Solla

Il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane
Dott.ssa Lucia Esposito

Il Direttore Amministrativo
Dott. Stefano Visani

Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Anna Borrelli

Il Direttore Generale
Dott. Giuseppe Longo