

**UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA**  
Azienda Pubblica



www.ausl.pe.it

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P.Iva: 01397530682

Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Umane  
UOC Trattamento Economico del Personale

Prot. 1273/TEP

Pescara, 24 Agosto 2017

**DESTINATARI:**

- \*Manpower Sede Pescara  
Pec: [manpower.pescara@legalmail.it](mailto:manpower.pescara@legalmail.it)
  - \*Personale somministrato (con diffusione a cura dell'Agenzia Manpower Srl)
  - \*UOC ABS
  - \*Direttore Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Umane
  - \*Direzione Medica dei PP.OO. Pescara, Penne e Popoli
  - \*Servizio Infermieristico Ospedaliero
  - \*Dirigenti e coordinatori o referenti delle unità operative che utilizzano personale somministrato
  - \*Ufficio Prevenzione e Protezione Sicurezza Interna;
  - \*Medico Competente sede di Pescara
  - \*Fastweb SpA / Afasistem Srl c/o Sala Regia Ospedale Pescara
- p.c.
- \*Direzione Generale
  - \*Direzione Amministrativa Aziendale
  - \*Direzione Sanitaria Aziendale
  - \*Responsabile prevenzione corruzione

**OGGETTO: AZIENDA USL PESCARA - PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE SOMMINISTRATO.**



# UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

## Azienda Pubblica



www.ausl.pe.it

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P.Iva: 01397530682

### Mansioni del personale somministrato:

- Il personale in somministrazione deve essere utilizzato presso l'unità operativa di assegnazione solo ed esclusivamente nel rispetto delle mansioni ascrivibili al profilo professionale per il quale lo stesso è stato contrattualizzato. Utilizzi impropri o difformi ricadono pertanto sotto la diretta responsabilità del responsabile di unità operativa di afferenza del predetto personale.

### Richiesta nuovi contratti in somministrazione:

- L'agenzia interinale non accetta richieste di nuovi contratti di somministrazione lavoro che dovessero intervenire al di fuori del circuito direzione esecutiva somministrazione lavoro /Rup Azienda USL Pescara.
- l'Agenzia interinale procede quindi con l'erogazione della fornitura solo a seguito della trasmissione del provvedimento formale di richiesta personale somministrato (deliberazione del Direttore Generale ASL Pescara, nonché delle schede di somministrazione compilate e sottoscritte dal DEC per ciascuna qualifica-mansione/causale.
- ricevuta la richiesta l'Agenzia interinale cura direttamente le selezioni e l'assunzione delle candidature ritenute in linea con la richiesta stessa che potrà essere completata, oltre che con l'indicazione del profilo professionale richiesto, titoli di studio, abilitazioni, iscrizione Albo/Ordine, etc, anche con le specifiche competenze ed esperienze necessarie ai fini dell'espletamento delle mansioni da parte della risorsa che sarà inviata in missione presso l'Asl Pescara;
- la selezione del personale è di esclusiva e diretta competenza dell'Agenzia di somministrazione lavoro;
- sono escluse in assoluto le clausole di gradimento, per cui non sono consentite indicazioni nominative;
- l'Agenzia di somministrazione produce tempestivamente al Dec Asl Pescara la reportistica di sintesi, in forma anonima, con riferimento a ciascuna selezione esperita;
- in corrispondenza di ciascuna nuova assunzione l'Agenzia interinale fornisce al Dec conferma delle avvenute assunzioni comunicando i nominativi assunti, le corrispondenti mansioni, livello e durata attraverso la proposizione dei contratti da sottoscrivere;
- l'Agenzia interinale contrattualizza i lavoratori nel numero, mansione e per la durata indicata nel provvedimento formale di richiesta e correlate schede di somministrazione
- per ciascun lavoratore assunto l'Agenzia interinale fornisce copia del titolo "abilitante" ove richiesto per la mansione (ad esempio attestato di qualifica OSS, iscrizione Ordine Infermieri, etc).
- resta ferma la possibilità per AUSL Pescara di valutare la risorsa assunta in somministrazione in corso di periodo di prova e di comunicare all'Agenzia interinale, a mezzo Dec o Rup, l'eventuale necessità di sostituzione entro il termine dello stesso periodo di prova.

### Cambio sede/proroghe durata del contratto del personale somministrato in servizio:

- La sede di assegnazione del personale somministrato deve essere comunicata prontamente dalla Direzione Medica di PP.OO./Servizio Infermieristico (per il personale afferente all'area ospedaliera) alla direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda USL.
- L'eventuale proroga di ciascun contratto di somministrazione deve essere gestita attraverso presentazione di relazione sui motivi che sostengono la necessità di proroga elaborata dai dirigenti



# UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica



www.ausl.pe.it

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P.Iva: 01397530682

- responsabili di unità operativa, da trasmettere alla direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda USL Pescara con congruo anticipo rispetto alla scadenza del contratto di interesse.
- L'agenzia interinale non accetta alcuna richiesta di proroga che dovesse intervenire al di fuori del circuito direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda USL Pescara / Rup Azienda USL Pescara.
  - I dirigenti responsabili di unità operativa di afferenza di ciascuna unità somministrata comunicano, con immediatezza, alla direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda USL Pescara, l'eventuale rientro anticipato in servizio del titolare del posto in relazione al personale somministrato assunto per motivi sostitutivi, per l'immediata cessazione del contratto di somministrazione.
  - Nei casi di esigenza di proroga dei contratti di somministrazione lavoro risulteranno determinanti, tra l'altro, le valutazioni positive rilevabili dalle schede di valutazione delle singole risorse somministrate ai fini della riconferma del medesimo nominativo.

## Sorveglianza sanitaria:

- Si procede presso l'Azienda USL Pescara agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria, per tramite dei servizi interni di competenza.  
L'agenzia interinale, previa sottoscrizione del contratto individuale con la risorsa somministrata, informa la risorsa della necessità di prendere diretti contatti con il medico competente Azienda USL Pescara, anticipandone la comunicazione a mezzo mail al medico competente ed al Dec.  
Il servizio infermieristico, il dirigente del reparto di assegnazione della risorsa ed il coordinatore di reparto o referente, avranno altresì cura di indirizzare la risorsa presso i servizi di competenza per la sorveglianza sanitaria e di monitorarne la conclusione dell'iter, avendo cura di comunicare al Dec eventuali ritardi – inadempienze.  
Il medico competente trasmette prontamente la certificazione dell'esito della sorveglianza sanitaria al contatto mail del Dec.  
Anche il personale tempo per tempo dedicato dall'Agenzia Interinale alle sostituzioni delle risorse somministrate presso l'Asl Pescara dovrà essere sottoposto alla sorveglianza sanitaria.  
Nel caso in cui il giudizio di idoneità alla mansione specifica espresso dal medico competente Asl Pescara sia con limitazioni o prescrizioni, l'ASL Pescara ha facoltà di richiedere la sostituzione del prestatore di lavoro, ancorché la missione sia già stata avviata ed a prescindere dall'avvenuto superamento del periodo di prova.

## Sostituzione personale somministrato assente:

- L'Agenzia di somministrazione lavoro rende disponibile, tempo per tempo, un gruppo idoneo di risorse sostitutive validato e sottoposto a preventiva sorveglianza sanitaria dal quale attingere i soggetti da inviare in ASL Pescara a titolo di sostituzione personale somministrato assente.
- Le richieste di sostituzione possono essere avanzate solo nei casi di assenza di personale somministrato destinato ad attività assistenziale, fatte salve le richieste correlate ad assenze di lunga durata, come maternità, congedi parentali, infortuni, etc., che possono essere inoltrate anche per assenza di personale somministrato destinato ad attività tecnico-amministrative.
- Le assenze brevi del personale somministrato, al pari delle assenze del personale dipendente AUSL Pescara, devono essere tamponate, ove possibile, con personale interno o con altro personale somministrato assegnato alla medesima unità operativa, anche attraverso assegnazione di turni aggiuntivi, purché nel rispetto dei riposi spettanti ai sensi di legge.



# UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

## Azienda Pubblica



www.ausl.pe.it

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P.Iva: 01397530682

- Laddove per il periodo di assenza non sia possibile avvicinare personale interno è garantita la presenza di personale somministrato sostitutivo, previa richiesta.
- Ogni richiesta di personale somministrato sostitutivo deve essere inoltrata alla direzione esecutiva somministrazione lavoro – DEC - Azienda USL Pescara, con indicazione precisa della sede di lavoro e del turno da coprire (specificando orario di inizio e fine turno).
- L'agenzia interinale provvede alla sostituzione del proprio personale assente esclusivamente previa valutazione e richiesta proveniente dalla direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda USL Pescara.
- L'agenzia interinale comunica alla direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda USL Pescara, a mezzo mail, l'eventuale disponibilità alla sostituzione secondo le richieste avanzate.
- Non sono consentiti contatti diretti tra le unità operative di afferenza del personale somministrato e l'agenzia interinale. Pertanto ogni richiesta di sostituzione, ovvero problematica/disservizio o altra criticità va segnalata direttamente alla direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda USL Pescara.
- Al momento della comunicazione di disponibilità alla sostituzione da parte dell'agenzia interinale, sarà cura della direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda USL Pescara comunicare al responsabile di unità operativa e/o al coordinatore o referente della unità operativa interessata, il nominativo del sostituto e la data della/delle sostituzioni consentite.
- eventuali rilievi motivati sull'attività e/o capacità professionale della risorsa somministrata devono essere trasmessi al Dec in forma scritta, a cura del coordinatore/dirigente di reparto/servizio indicando e, ove possibile, documentando, dettagliatamente le circostanze fattuali di interesse.

### Consegna badge:

- L'agenzia interinale comunica, con mail trasmessa alla direzione esecutiva somministrazione lavoro, nonché alla sala regia Azienda Usl Pescara, nominativo, sede di assegnazione, profilo e durata del contratto interinale, ancorché si tratti di contratto sostitutivo.
- È onere del personale somministrato, ancorché supplente, provvedere al ritiro del badge in sala regia all'inizio del primo turno di lavoro.
- La sala regia trasmette, a mezzo mail, il documento di avvenuta consegna del badge alla risorsa somministrata all'agenzia interinale ed alla direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda USL Pescara.
- La medesima procedura si applica nei casi di sostituzione del badge.
- La risorsa somministrata è tenuto a riconsegnare in sala regia il badge in dotazione alla cessazione del contratto, salvo proroga.
- Il personale somministrato che accede in ASL per brevi sostituzioni si dota ugualmente del badge con la medesima modalità. La restituzione dello stesso deve avvenire entro i 60 (sessanta) giorni successivi all'ultima chiamata.
- La sala regia consegna il badge al personale somministrato richiedente solo previa comunicazione mail da parte dell'agenzia interinale ed esibizione del documento di riconoscimento da parte del richiedente che si presenta per il ritiro.
- La presenza in servizio presso l'ASL Pescara da parte del personale somministrato è avvalorata esclusivamente dalle obliteratezioni a mezzo badge e verifiche del dirigente/coordinatore di reparto/servizio.



# UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

## Azienda Pubblica



www.ausl.pe.it

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P.Iva: 01397530682

### Orario:

- Il personale somministrato ha l'obbligo di prestare un orario di lavoro teorico medio pari a 36 ore settimanali, salvo per le unità eventualmente contrattualizzate ad orario ridotto per le quali viene data specifica comunicazione. Al monte ore settimanale vanno detratte le ore relative alle assenze.
- Non è pertanto consentito utilizzare le unità somministrate oltre l'orario settimanale anzidetto, salvo dinamiche di prestazione oraria flessibili che devono essere prontamente compensate.
- L'orario reso dalla risorsa somministrata deve essere computato nel rispetto della turnazione predisposta presso l'unità operativa nel limite delle 6 ore giornaliere per lavoro reso su sei giorni settimanali, di 6 o 9 ore, giornaliere per lavoro reso su cinque giorni settimanali, nonché nel limite giornaliero della turnazione predisposta presso l'unità operativa di afferenza nel caso di lavoro su due (Mattino-Pomeriggio) o su tre turni (Mattino - Pomeriggio - Notte).
- Il personale somministrato ha diritto alla flessibilità in entrata di minuti 15 che può essere recuperata direttamente in uscita nella medesima giornata. Tale flessibilità non determina credito orario giornaliero. Nel caso in cui l'orario reso non raggiunga l'orario giornaliero dovuto, per qualsiasi motivo, anche per utilizzo di brevi permessi, l'orario non reso non viene retribuito.
- In relazione ai turni notturni si specifica che nella giornata di inizio turno viene conteggiato l'orario reso fino alle ore 24.00 (fino alla mezzanotte). Il restante orario fino al momento dello smonto notte viene calcolato sulla giornata successiva. Per esemplificare un turno notturno 21/7 iniziato il giorno 30/04/2014 sviluppa di norma, se correttamente obliterato, tre ore di orario reso sul giorno 30/04/2014 e sette ore di orario reso sul giorno 01/05/2014.
- Le indennità accessorie si maturano per il solo personale turnista secondo le seguenti modalità: indennità festiva intera laddove il lavoro venga prestato di domenica o in giornata festiva infrasettimanale; indennità festiva ridotta laddove il lavoro, ancorché prestato in giornata festiva o di domenica, non superi le due ore; per ogni giornata lavorata sul festivo o di domenica matura una sola indennità festiva anche se il turno dovesse superare le sei ore; l'indennità notturna si computa ad ore solo per lavoro prestato tra le ore 22 e le ore 6; l'indennità di presenza su due turni matura pienamente laddove il turnista si avvicendi in modo equo tra i turni mattino/pomeriggio (almeno otto alternanze); l'indennità di presenza su tre turni matura pienamente laddove il turnista si avvicendi in modo equo tra turni giornalieri e turni notturni (almeno quattro notti per ciascuna mensilità).
- Le predette indennità, laddove spettanti, vengono retribuite nel secondo mese successivo quello di maturazione, come già in uso per il personale dipendente, ad eccezione delle fattispecie in cui siano presenti anomalie di timbratura bloccanti che non ne consentano il corretto computo.
- L'eventuale anomalia di timbratura, dovuta al mancato o erroneo utilizzo del badge da parte del personale somministrato o a malfunzionamento dell'orologio marcatempo, determina l'impossibilità del conteggio orario reso nella giornata di riferimento. In tal caso la giornata non viene remunerata, salvo conguaglio che potrà avvenire, entro la mensilità successiva, laddove il responsabile di unità operativa di pertinenza avalli l'autocertificazione di orario compilata e sottoscritta dal somministrato ed inviata prontamente presso la direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda USL Pescara. In mancanza, la giornata verrà definitivamente considerata come non lavorata. La descritta procedura si applica anche nel caso in cui il somministrato abbia esaurientemente compilato il foglio presenza manuale ad uso dell'agenzia interinale, assumendo pertanto valore legittimante per il computo dell'orario reso unicamente la timbratura obliterata attraverso il badge elettronico di cui il somministrato viene dotato da parte dell'Azienda USL Pescara.
- Si precisa che la disciplina aziendale vigente in materia di orario di lavoro per il personale interno consente un ricorso sporadico ed eccezionale alla sanatoria di mancate timbrature attraverso l'apposito modello di autocertificazione e validazione del dirigente di unità operativa. Nello specifico la mancata timbratura di orario per l'intera giornata, sia in entrata che in uscita, ad esempio per



# UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

## Azienda Pubblica



www.ausl.pe.it

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P.Iva: 01397530682

dimenticanza del badge, va certificata nelle descritte modalità con immediatezza, entro il giorno lavorativo successivo, con prova di produzione a mezzo protocollo di unità operativa. Altresì il ricorso al modulo sostitutivo di timbratura è possibile nel limite massimo di tre eventi mensili, ivi comprese le certificazioni per l'intera giornata. Oltre tali limiti non si accettano sanatorie, ancorché avallate dal dirigente di unità operativa.

- All'inizio del mese successivo vengono trasmessi, esclusivamente a mezzo mail aziendale, i fogli di presenza del mese precedente al responsabile dell'unità operativa di afferenza di ciascun somministrato ed al coordinatore o referente di unità operativa, ove individuato, a cura della direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda UsI Pescara. La medesima direzione provvede altresì alla trasmissione delle timbrature del mese, nel tracciato concordato, all'agenzia interinale, nel più breve tempo possibile.
- Il responsabile di unità operativa, unitamente al coordinatore o referente, verifica la regolarità delle timbrature contenute nei predetti fogli presenza. Comunica eventuali variazioni/rettifiche/autorizzazioni di orario prolungato, nonché il titolo delle eventuali assenze utilizzate, alla direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda UsI Pescara entro il termine massimo di dieci giorni successivi alla ricezione dei tabulati di presenza, unitamente alla ritrasmissione dei detti tabulati timbrati e sottoscritti per validazione del contenuto degli stessi.
- La direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda UsI Pescara regolarizza i fogli presenza secondo le indicazioni ricevute e procede al loro consolidamento/storicizzazione. In tale fase il foglio presenze viene considerato definitivo e non più soggetto a variazioni e quindi trasmessi all'agenzia interinale unitamente al riepilogo delle eventuali indennità accessorie maturate dal personale somministrato. La procedura si conclude di norma entro il mese successivo al periodo mensile considerato.

Solo i fogli definitivi, validati come sopra indicato, costituiscono titolo idoneo ai fini della verifica del lavoro effettivamente reso dal personale somministrato e delle conseguenti eventuali liquidazioni a conguaglio all'agenzia interinale.

- Ogni trasmissione documentale deve avvenire a mezzo mail aziendale.
- I fogli presenza riportano la competenza ferie ed il progressivo utilizzo/residuo solo in via indicativa. Tale indicazione si rende utile per il responsabile/coordinatore di unità operativa per la verifica della spettanza nel caso di richiesta di assenza da parte del personale somministrato. I conteggi effettivi del residuo assenze sono tenuti dall'agenzia interinale cui il lavoratore somministrato deve rivolgersi per qualsiasi problematica o richiesta dati.
- Il personale somministrato non rientra tra il personale soggetto alla presentazione del piano ferie, fatto salvo l'obbligo di richiedere con congruo anticipo la necessità di assenza a tale titolo.
- I fogli presenza individuali definitivi riportano, oltre alle timbrature di presenza e computo giornaliero di orario, una sezione di riepilogo presenze/assenze con evidenza dei seguenti dati:
  - . totale orario reso da presenza per ciascun mese, che fa fede ai fini della verifica della prestazione lavorativa resa periodicamente e che deve essere validata dal responsabile della unità operativa di afferenza del somministrato;
  - . eventuale credito orario maturato dal personale somministrato rispetto al dovuto mensile, che deve essere prontamente compensato attraverso riposi/recuperi opportunamente autorizzati, di norma entro il mese successivo. Per quanto sopra l'orario reso è, di norma, considerato totalmente come orario ordinario;
  - . riepilogo assenze fruito nel mese, per quanto e se comunicato alla Direzione Esecutiva dell'accordo di somministrazione.
- Ogni richiesta di assenza, sanatoria di orari, autorizzazione, etc., deve essere effettuata utilizzando la modulistica aziendale, in uso per il personale dipendente, rintracciabile sul sito aziendale www.ausl.pe.it/areariservata/modulistica. Le richieste di assenza, debitamente autorizzate, devono essere trasmesse alla direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda UsI Pescara, a mezzo



# UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica



www.ausl.pe.it

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P.Iva: 01397530682

mail, a cura del responsabile/coordinatore/referente dell'unità operativa di pertinenza. Copia delle richieste viene rilasciata al somministrato che ne cura la consegna presso l'agenzia di somministrazione.

- I fogli presenza, ancorché definitivi, non vengono rilasciati al personale somministrato che, in merito a verifiche di orario/assenze residue/retribuzione o altro deve interfacciarsi direttamente con l'agenzia di somministrazione. Eventuali problematiche o doglianze sono gestite direttamente tra l'agenzia di somministrazione ed il personale somministrato.
- Il riepilogo accessi presso la mensa aziendale viene trasmesso a consuntivo, all'agenzia interinale, unitamente alla trasmissione del riepilogo delle indennità accessorie maturate. Alcuni ritardi di comunicazione potrebbero verificarsi fino alla messa a regime della funzionalità di accesso alla mensa, controllato da whitelist, nonché nel caso di mancato funzionamento dell'orologio mensa.
- Nel caso di mancato funzionamento dell'orologio mensa il personale somministrato si avvale, per l'accesso, del foglio sostitutivo da compilare manualmente e su cui indicare chiaramente tutti i dati richiesti nonché la dicitura "personale somministrato".
- Eventuali assenze per brevi permessi personali autorizzati non necessitano di successivo recupero, salvo specifiche necessità della struttura di appartenenza e dietro esplicita richiesta
- Eventuali prolungamenti di orario non autorizzati non formeranno oggetto di valorizzazione.

#### Divisa/Dispositivi di sicurezza:

- La consegna della divisa di lavoro o altri eventuali dispositivi di sicurezza avviene a cura dell'unità operativa di assegnazione del somministrato ancorché trattasi di personale sostitutivo.

#### Infortuni/malattie/maternità/altre assenze di lunga durata:

- Le assenze di lunga durata devono essere prontamente comunicate alla direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda USL Pescara a mezzo mail aziendale.
- Nel caso di infortuni sul lavoro la comunicazione di cui sopra deve essere immediata onde consentire i dovuti adempimenti consequenziali dovuti per legge. In caso di ritardo nella comunicazione risponde di eventuali responsabilità il dirigente/coordinatore di unità operativa cui afferisce il personale somministrato interessato dall'evento.

Nello specifico l'onere della denuncia Inail è a carico dell'Agenzia di somministrazione, mentre resta a carico del dirigente/coordinatore di unità operativa di assegnazione della risorsa somministrata l'onere della segnalazione e la compilazione con attestazione della dinamica di infortunio, anche attraverso i formulari necessari all'Agenzia di somministrazione.

#### Assenze ex Legge 104/1992:

- Le assenze fruibili a titolo di Legge 104/1992 devono essere preventivamente autorizzate dall'agenzia interinale. A tal fine l'agenzia interinale comunica alla direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda USL Pescara l'intervenuta autorizzazione e, conseguentemente, il predetto ufficio comunica al responsabile di unità operativa di afferenza del personale somministrato/coordinatore/referente interessato la possibilità di autorizzare assenze a tale titolo ed il periodo di interesse.
- In mancanza di dette comunicazioni il responsabile di unità operativa/coordinatore/referente non autorizza assenze a tale titolo.



# UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica



[www.ausl.pe.it](http://www.ausl.pe.it)

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P.Iva: 01397530682

## Mensa aziendale USL Pescara:

- L'accesso alla mensa Azienda USL Pescara in modalità self service presso le sedi dei presidi ospedalieri di Pescara, Penne e Popoli, è consentito anche al personale somministrato, tenuto conto della sede della missione e per il solo orario del pranzo.  
Si precisa che l'orario minimo giornaliero da rendere, per poter usufruire della mensa aziendale a costo ridotto, è pari a sette ore.  
Il personale turnista può usufruire della mensa aziendale, se il turno raggiunge il minimo delle sette ore, prima dell'inizio del turno pomeridiano o all'uscita dal turno di mattina.  
Non si ha diritto di accesso alla mensa aziendale nei giorni di assenza dal servizio e nei giorni di monto o smonto notte.  
Il costo mensa a carico del lavoratore è pari, ad oggi, ad euro 1,37 per ciascun pasto.
- Il personale somministrato che ha diritto e che intende usufruire della mensa vi accede, dopo aver timbrato l'uscita dal servizio, mediante obliterazione del badge all'orologio interno alla sala mensa che rilascia lo scontrino da consegnare all'atto del ritiro del pasto o cestino.
- La timbratura di accesso alla mensa viene evidenziata sul foglio presenze e dà luogo alla trattenuta di addebito per il tramite dell'agenzia interinale.

## Criticità di gestione del rapporto con il personale somministrato:

- nel caso in cui dovessero emergere situazioni di criticità nella gestione del rapporto di lavoro con il personale somministrato (insubordinazione, assenteismo, assenze non autorizzate, obliterazioni di presenza non corrispondenti alla reale presenza in servizio, inidoneità alla mansione, etc.) il responsabile di unità operativa, responsabile del controllo dell'attività resa dal personale somministrato di sua pertinenza, è tenuto a segnalare con immediatezza tali criticità alla direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda USL Pescara.

## Contatti:

### Direzione UOC Servizio Acquisizione Beni e Servizio/Rup:

Mail: [acquisizionebenieservizi@ausl.pe.it](mailto:acquisizionebenieservizi@ausl.pe.it)

Pec: [acquisizionebenieservizi.aslpe@pec.it](mailto:acquisizionebenieservizi.aslpe@pec.it)

### Direzione esecutiva somministrazione lavoro Azienda USL Pescara:

Dirigente: Dott. Giuseppe Barile – Mail: [giuseppe.barile@ausl.pe.it](mailto:giuseppe.barile@ausl.pe.it)

Pec: [trattamentoeconomico.aslpe@pec.it](mailto:trattamentoeconomico.aslpe@pec.it)

Referenti: Marilea Cantagallo - [marilea.cantagallo@ausl.pe.it](mailto:marilea.cantagallo@ausl.pe.it)

Eugenio Leonzio – [eugenio.leonzio@ausl.pe.it](mailto:eugenio.leonzio@ausl.pe.it)

### Servizio infermieristico:

Referente: Dott.ssa Maria Rita Cacciagrano

Servizio:

[mariarita.cacciagrano@ausl.pe.it](mailto:mariarita.cacciagrano@ausl.pe.it)

[coordinfpe@ausl.pe.it](mailto:coordinfpe@ausl.pe.it)



**UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA**  
Azienda Pubblica



[www.ausl.pe.it](http://www.ausl.pe.it)

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P.Iva: 01397530682

**Direzione Medica di Presidi Ospedalieri / Coordinatore di Presidi Ospedalieri:**

[segreteria@ausl.pe.it](mailto:segreteria@ausl.pe.it)

**Sala Regia:**

Azienda esterna Fastweb SpA / Afasistem Srl

Servizio attivo sulle 24 ore anche in giorni festivi o di domenica

Tel. 085 425 2358

Fax 085 425 2294

Mail: [sala.regia.badge@outlook.it](mailto:sala.regia.badge@outlook.it)

Sede: ASL Pescara c/o presidio ospedaliero Pescara – Ingresso visitatori – Atrio – Stanza contigua ingresso scala – fronte ascensore.

**Agenzia Interinale:**

Manpower Srl sede Pescara

mail: [pescara.accademia@manpower.it](mailto:pescara.accademia@manpower.it)

pec: [manpower.pescara@legalmail.it](mailto:manpower.pescara@legalmail.it)



DIRETTORE ESECUTIVO  
SERVIZIO SOMMINISTRAZIONE LAVORO  
AZIENDA USL PESCARA

Dott. Giuseppe Barile