

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica



Sede Legale:
Via Renato Paolini, 45
65124 Pescara
P.Iva: 01397530682

Direzione Generale

Trasmissione a mezzo fax ai Direttori e Responsabili di Struttura.

Prot. 0010587I11

Pescara, 07 GIUGNO 2011.

A tutti i dipendenti

- tramite avviso di pubblicazione sul sito aziendale www.ausl.pe.it, area Documenti aziendali, attraverso cedolino paga.

Oggetto: Disposizioni varie per tutti i dipendenti.

In considerazione della prassi invalsa presso questa Azienda USL di Pescara, in relazione al comportamento dei dipendenti aziendali che accedono continuamente, anche in divisa, presso gli uffici e servizi insistenti nella palazzina della Direzione Generale, creando peraltro sovraffollamento e disservizi, il Direttore Generale dispone che tali accessi indiscriminati, fonti di intralcio all'ordinato andamento delle funzioni, da limitare al minimo necessario, devono avvenire nel rigoroso rispetto delle seguenti modalità:

- non è consentito abbandonare la struttura di appartenenza senza autorizzazione del dirigente responsabile;
- gli accessi che avvengono per motivi personali (ad esempio per la richiesta di certificati di servizio, richieste di informazioni a vario titolo, sottoscrizione contratti individuali di lavoro, etc.) devono essere effettuati fuori dall'orario di servizio;
- gli accessi devono essere condivisi con gli uffici interessati e quindi preceduti da apposito accordo/appuntamento con indicazione delle ragioni dell'accesso;
- lo svolgimento di attività istituzionali è esonerato dai rimedi suddetti (commissioni, riunioni, etc.);
- è fatto divieto ai segretari delle commissioni sanitarie dare appuntamento agli utenti negli uffici di appartenenza. Gli accessi di tali soggetti dovranno essere regolati presso l'ufficio Medicina Legale.

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica



Sede Legale:
Via Renato Paolini, 45
65124 Pescara
P.Iva: 01397530682

Ciascun dipendente, specie se trattasi di personale sanitario, al fine di garantire la sicurezza della salute delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, evita di allontanarsi dalla propria sede di lavoro in orario di servizio e, ove tale allontanamento si dovesse rendere necessario per recarsi presso strutture esterne alla propria, anche se trattasi di articolazioni interne aziendali ivi compresa la palazzina della Direzione Generale, è tenuto a dismettere la propria divisa di lavoro.

Nel rispetto dei regolamenti aziendali vigenti, si ribadisce che i dipendenti sono tenuti ad obliterare l'ingresso e l'uscita dal servizio presso l'orologio marcatempo posto in prossimità della propria sede di lavoro. È fatto assoluto divieto, altresì, di registrare l'inizio del servizio e la fine dello stesso includendo nel tempo di lavoro il percorso necessario per posteggiare il proprio mezzo di trasporto o per ritirarlo dal parcheggio.

In particolare non è tollerato che i dipendenti, adottando condotte difformi ai propri doveri di comportamento, provochino intralcio alla circolazione dei mezzi innanzi alla palazzina della Direzione Generale, sostando la propria vettura in strada per accedere agli orologi marcatempo posti nel locale attiguo alla portineria.

Pervengono inoltre, presso questa direzione, segnalazioni in merito alla non conforme registrazione dell'orario di servizio presso i terminali di rilevazione delle presenze, fatto di notevole gravità. Pertanto, a conferma ed integrazione delle precedenti numerose note, circolari e regolamenti aziendali in merito all'oggetto, si precisa e si dispone quanto segue:

- 1) il badge di rilevazione delle presenze è strettamente personale e non può essere utilizzato da nessun altro soggetto diverso dal titolare;
- 2) tutto il personale deve attestare la propria presenza in servizio, in entrata ed in uscita, tramite l'apposizione delle timbrature esclusivamente presso il terminale della sede di assegnazione. I dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa devono comunque attestare la presenza in servizio tramite lo stesso mezzo, in particolare, per il corretto svolgimento dell'attività libero professionale, per le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche che sono loro garantite, nonché per la quantificazione del tempo di lavoro espletato presso le strutture aziendali;
- 3) solo in via eccezionale, previa motivata, preventiva, autorizzazione scritta del responsabile di struttura, la timbratura può essere apposta in altro terminale, purché l'autorizzazione sia comunque funzionale alle esigenze di servizio.

Ulteriori irregolarità si registrano in merito allo svolgimento di orario aggiuntivo rispetto all'orario normale di lavoro. In merito si ricorda che tale orario deve essere motivato e preventivamente autorizzato dal proprio diretto superiore, precisando che presso gli Uffici Rilevazione Presenze non si potrà procedere ad accreditare orario aggiuntivo a posteriori, fatto salvo quanto già previsto per i lavoratori turnisti dal vigente regolamento aziendale sull'orario di lavoro.

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica



Sede Legale:
Via Renato Paolini, 45
65124 Pescara
P.Iva: 01397530682

Le disposizioni contenute nel presente atto datoriale costituiscono doveri di comportamento per tutti i dipendenti la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Si invitano i dirigenti responsabili delle diverse strutture aziendali a diffondere fra il personale dipendente la presente disposizione affinché ognuno si attenga alle regole dettate, rammentando che i predetti sono tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali nonché sono responsabili, tra l'altro ed in virtù della funzione dirigenziale loro attribuita, del rispetto dell'orario di servizio da parte dei dipendenti loro assegnati e della effettiva applicazione del contenuto delle circolari, direttive e regolamenti aziendali presso le strutture di cui assumono la responsabilità.

Ausplicando uniformità di comportamenti ispirati a lealtà, correttezza e senso di responsabilità nei confronti dell'amministrazione, dei responsabili e colleghi, nonché della collettività in genere, quali principi etici prima che giuridici, si porgono distinti saluti.

**IL DIRETTORE GENERALE
AZIENDA USL PESCARA
F.to Dott. Claudio D'AMARIO**

VM/MC