



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO
E SERVIZIO SANITARIO

Rep. n. 79/2017

Circolare Prot. 39730/2017

Classificazione: VII/11 -

N. allegati: 1

Al Personale docente
in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale
e per conoscenza

Al Direttore Generale
Azienda Ospedaliera Universitaria Senese
Centro direzionale AOUS
Strada delle Scotte, 14
Siena

Al Responsabile
Ufficio amministrazione personale docente

Oggetto: adozione nuovo programma informatizzato della rilevazione delle presenze in servizio. Modalità di utilizzo.

Egregi Professori,

con la presente si comunica che la rilevazione informatizzata delle presenze/assenze in servizio sarà supportata, a decorrere dal prossimo **1° maggio**, da un nuovo software, denominato **StartWeb**, accessibile sia on line dalle proprie postazioni lavorative, sia anche da rete esterna all'Ateneo.

Il controllo orario della presenza/assenza in servizio dei docenti e dei ricercatori inseriti in attività assistenziale, la cui necessità di rilevazione discende proprio dall'espletamento dell'attività assistenziale (d.lgs. 517/1999), consente all'AOUS, oltre la verifica che le prestazioni rese siano rispondenti alle disposizioni impartite nell'ambito della programmazione dell'attività assistenziale, la legittima erogazione delle indennità dovute a fronte di prestazioni assistenziali effettivamente svolte.

Sono quindi i direttori delle strutture assistenziali ad assumere la responsabilità di tipo gestionale, nei confronti del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera, in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti, responsabilità dalla quale discende, ovviamente, anche il controllo delle presenze/assenze in servizio del personale assegnato a ciascuna struttura.

Con l'introduzione del nuovo software di rilevazione delle presenze, di conseguenza, saranno i direttori delle strutture assistenziali, compresi quelli che sono dipendenti dell'Azienda stessa, a operare le dovute autorizzazioni preventive e il necessario controllo orario sul personale universitario alle stesse strutture assegnato, al fine di verificare il rispetto della presenza in servizio, che legittima, come già sopra ricordato,



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO
E SERVIZIO SANITARIO

L'erogazione del trattamento retributivo ospedaliero. Sarà ovviamente garantito il rispetto dello stato giuridico dei professori e dei ricercatori.

Il nuovo applicativo gestionale è accessibile all'indirizzo web <http://95.110.174.241/StartWeb>, mediante il sistema di autenticazione LDAP, ovvero con l'utilizzazione della password unica di ateneo, già in uso a ciascuno di voi.

Di seguito si riportano le disposizioni redatte al fine della rilevazione della presenza in servizio.

Impegno orario

Il personale docente che svolge attività assistenziale in regime di convenzione con il servizio sanitario nelle strutture dell'AOUS con equiparazione alla dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), è tenuto ad assicurare un impegno orario di presenza uguale a quello richiesto al personale del SSN di corrispondente qualifica.

L'impegno orario ordinario, omnicomprensivo delle attività di docenza, di ricerca e assistenziali, è fissato in **38 ore settimanali**.

Ai fini della rilevazione della presenza in servizio, l'impegno orario giornaliero è convenzionalmente stabilito in 6 ore e 20 minuti o 7 ore e 36 minuti a seconda che la struttura di assegnazione ospedaliera svolga un orario di servizio articolato su 6 o 5 giorni.

In base al numero dei giorni sui quali la struttura articola il proprio orario di servizio, saranno determinati il numero di giorni di ferie, su base annua, cui il dipendente potrà disporre, secondo il prospetto sotto riportato:

6 giorni lavorativi =	n. 32 giorni di ferie + n. 4 giorni di festività soppresse
	n. 30 giorni di ferie + n. 4 giorni di festività soppresse per i dirigenti con anzianità di servizio minore di tre anni
5 giorni lavorativi =	n. 28 giorni di ferie + n. 4 giorni di festività soppresse
	n. 26 giorni di ferie + n. 4 giorni di festività soppresse per i dirigenti con anzianità di servizio minore di tre anni

Le ferie vanno fruite entro l'anno di maturazione (31 dicembre di ciascun anno).

Nel caso si renda impossibile per il dipendente la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, in presenza di straordinarie e motivate esigenze di servizio e previa autorizzazione del responsabile, lo stesso potrà procrastinarne due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

Orario di lavoro in regime di rapporto non esclusivo (extramoenia) ospedaliero

L'opzione per il regime ospedaliero non esclusivo (extramoenia), da esercitarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, comporterà, a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo all'opzione, il regime di impegno a tempo definito universitario e un impegno orario assistenziale pari a 38 ore settimanali.

Il regime di extramoenia ospedaliero perdurerà fintanto che il dipendente non eserciti una nuova opzione per il regime di intramoenia ospedaliero/tempo pieno universitario.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO
E SERVIZIO SANITARIO

Il docente che opta per il regime di extramoenia può comunque essere inserito nei turni di guardia medica e pronta disponibilità.

Pause

Nel caso in cui la presenza in servizio ecceda il limite di 6,35 ore, il dirigente deve beneficiare di un intervallo per pausa di 10 minuti, finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e alla attenuazione del lavoro monotono e ripetitivo.

Nel caso in cui la timbratura venga omessa, la pausa è automaticamente contabilizzata nella misura minima di 10 minuti.

Tale disciplina non trova applicazione nel solo caso di servizio prestato durante le guardie notturne.

Guardia medica (diurna e notturna)

Il servizio di guardia medica è svolto all'interno del normale orario di lavoro.

Al fine della corresponsione degli emolumenti relativi alla prestazione lavorativa erogata in regime di guardia medica e al fine di quantificare il numero di turni osservati, è necessario che la stessa venga rilevata mediante timbratura in ingresso ed in uscita preceduta dal codice n. 5, secondo la seguente procedura:

- il dipendente, al momento dell'ingresso nel presidio, deve digitare il tasto "5" sulla tastiera numerica della macchinetta rilevatrice delle presenze;
- deve quindi strisciare il *badge* magnetico per far registrare l'entrata in servizio di guardia;
- al termine del servizio deve nuovamente digitare il tasto "5";
- infine deve nuovamente strisciare il *badge* magnetico per registrare l'uscita dal servizio.

Qualora il dirigente fosse già in servizio al momento di iniziare il turno di guardia medica, deve provvedere a timbrare l'uscita dal servizio prima di timbrare nuovamente l'entrata preceduta dal codice "5".

Il servizio di guardia è assicurato da tutti i dirigenti, esclusi i titolari di incarico di direzione di Unità Operativa Complessa.

Chiamata in pronta disponibilità

Al fine della corresponsione degli emolumenti relativi alla prestazione lavorativa erogata in regime di pronta disponibilità, è necessario che la stessa venga rilevata mediante timbratura in ingresso ed in uscita preceduta dal codice n. 1 secondo la seguente procedura:

- il dipendente "chiamato in servizio" al momento dell'ingresso nel presidio deve digitare il tasto "1" sulla tastiera numerica della macchinetta rilevatrice delle presenze;
- deve quindi strisciare il *badge* magnetico per far registrare l'entrata in servizio in pronta disponibilità;
- al termine dell'emergenza per cui è stato chiamato in servizio deve nuovamente digitare il tasto "1";
- infine deve nuovamente strisciare il *badge* magnetico per registrare l'uscita dal servizio.

Qualora il dirigente fosse già in servizio al momento della chiamata in pronta disponibilità, deve provvedere a timbrare l'uscita dal servizio prima di timbrare nuovamente l'entrata preceduta dal codice "1".

Il servizio di pronta disponibilità è assicurato da tutti i dirigenti, compresi i Direttori di Unità Operativa Complessa laddove è integrativa del servizio di guardia medica.

Il regime di pronta disponibilità è inoltre incompatibile con le assenze per ferie.

Attività libero professionale

Al fine della corresponsione degli emolumenti relativi alle prestazioni lavorative erogate a seguito dello svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia, è necessario che la stessa venga rilevata mediante timbratura in ingresso ed in uscita preceduta dal codice **n. 9** secondo la seguente procedura:

- al momento dell'inizio dell'attività libero professionale il dirigente deve digitare il tasto "9" sulla tastiera numerica della macchinetta rilevatrice delle presenze;
- deve quindi strisciare il *badge* magnetico per far registrare, con l'entrata, l'inizio dell'attività libero professionale;
- al termine dell'attività libero professionale il dirigente deve digitare nuovamente il codice 9;
- infine deve strisciare il *badge* magnetico per registrare l'uscita dal servizio.

Qualora il dirigente fosse già in servizio al momento di iniziare l'attività libero professionale, deve provvedere a timbrare l'uscita dal servizio prima di timbrare nuovamente l'entrata preceduta dal codice "9".

Qualora inoltre dovesse proseguire l'attività di servizio in Azienda una volta terminata l'attività libero professionale, dovrà timbrare regolarmente l'ingresso in servizio.

Prestazioni aggiuntive

Rientrano in questa tipologia di prestazione lavorativa tutte quelle attività remunerabili rese per prestazioni orarie aggiuntive rispetto a quelle proprie del rapporto di dipendenza, maturate al di fuori dell'impegno di servizio.

Tali prestazioni vengono svolte in regime libero professionale e sono ricondotte ai redditi assimilati a lavoro dipendente.

Si ricordano, tra queste attività, tutte quelle prestazioni riconducibili a progetti specifici incentivanti, tra i quali, a titolo esemplificativo, l'attività di prelievo e trapianto di organi, tessuti e cellule.

Al fine della corresponsione degli emolumenti relativi a tali prestazioni, è necessario che la presenza in servizio venga rilevata mediante timbratura in ingresso ed in uscita preceduta dal codice **n. 6** secondo la seguente procedura:

- il dipendente, al momento dell'inizio dell'attività, deve digitare il tasto "6" sulla tastiera numerica della macchinetta rilevatrice delle presenze;
- deve quindi strisciare il *badge* magnetico per far registrare l'entrata in servizio;
- al termine dell'attività deve nuovamente digitare il tasto "6";
- infine deve nuovamente strisciare il *badge* magnetico per registrare l'uscita dal servizio.

Qualora il dirigente fosse già in servizio al momento di iniziare l'attività, deve provvedere a timbrare l'uscita dal servizio prima di timbrare nuovamente l'entrata preceduta dal codice "6".



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO
E SERVIZIO SANITARIO

Qualora inoltre dovesse proseguire l'attività di servizio in Azienda una volta terminata l'attività libero professionale, dovrà timbrare regolarmente l'ingresso in servizio.

Uscite per motivi di servizio

Nei casi di uscite per ragioni di servizio, compresa la partecipazione agli organi accademici, il dipendente dovrà far rilevare il servizio fuori sede, digitando il codice n. 8 nei terminali di rilevazione delle presenze, secondo la seguente modalità:

- il dipendente, al momento dell'inizio dell'attività fuori sede, deve digitare il tasto "8" sulla tastiera numerica della macchinetta rilevatrice delle presenze;
- deve quindi strisciare il *badge* magnetico per far registrare l'entrata in servizio fuori sede;
- al termine dell'attività fuori sede deve nuovamente digitare il tasto "8";
- infine deve strisciare il *badge* magnetico per registrare l'uscita dal servizio fuori sede.

Qualora il dirigente fosse già in servizio al momento di iniziare l'attività, deve provvedere a timbrare l'uscita dal servizio prima di timbrare nuovamente l'entrata preceduta dal codice "8".

Qualora inoltre dovesse proseguire l'attività di servizio in Azienda una volta terminata l'attività fuori sede, dovrà timbrare regolarmente l'ingresso in servizio.

Autorizzatori e controlli

Il docente attesta la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge magnetico, che deve essere strisciato in entrata ed in uscita nelle apposite macchinette timbratrici.

Lo smarrimento o il malfunzionamento del badge deve essere prontamente denunciato al competente ufficio dell'amministrazione universitaria (Ufficio rapporti con il Servizio Sanitario), che provvederà a fornire un nuovo tesserino magnetico.

La funzione di autorizzatore delle presenze/assenze dal servizio, nonché di controllo delle stesse, sono svolte dal Direttore della struttura assistenziale cui il docente risulta assegnato, che ha l'obbligo di convalidare i giustificativi inseriti dal collaboratore **entro e non oltre il 5 del mese successivo a quello a cui si riferiscono**, esplicitando per ogni giustificativo inserito dal dipendente, tanto l'autorizzazione quanto la mancanza di autorizzazione.

Qualora sul programma delle presenze risultino assenze non giustificate, al solo fine di consentire l'elaborazione definitiva delle presenze, l'Ufficio competente procederà alla chiusura delle posizioni aperte senza con ciò né giustificare le assenze, né tantomeno sanare il debito orario dalle stesse prodotto.

Qualora i direttori/responsabili delle unità operative di assegnazione risultino essere dirigenti dipendenti dall'Azienda Ospedaliera, cui non è temporaneamente concessa la possibilità del collegamento on line con la nuova procedura informatizzata di rilevazione della presenza, questi provvederanno alla vidimazione delle richieste inserite nel programma delle presenze StartWeb, apponendo la propria firma sulla stampa cartacea delle stesse. Le stampe vidimate dovranno pervenire, a cura del docente, all'Ufficio competente universitario (Ufficio rapporti con il Servizio Sanitario) entro il giorno 5 del mese successivo a quello di rilevazione.

Sono ovviamente fatte salve le autorizzazioni alle assenze e congedi concesse dal Magnifico Rettore (es.: congedi per motivi di studio, congedi/aspettative per motivi di salute, congedi/aspettative regolate dal



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO
E SERVIZIO SANITARIO

d.p.r. 382/1980, aspettative per motivi di famiglia e congedi per maternità e/o parentale), che verranno peraltro inserite nella procedura informatizzata direttamente dall'ufficio competente dell'ateneo.

Le assenze per la partecipazione a convegni e congressi, oltre a essere segnalate nella procedura StartWeb con apposito giustificativo, devono essere altresì comprovate con l'invio all'ufficio competente dell'ateneo (Ufficio rapporti con il Servizio Sanitario), come da prassi consolidata, dell'attestato di partecipazione all'evento per il quale si risulti assenti dal servizio.

Non rientrano nella facoltà autorizzatoria del direttore le attività del docente svolte per l'assolvimento dei compiti di didattica e ricerca, che rientrano, come già sopra specificato, nell'impegno orario ordinario fissato in 38 ore settimanali.

Gli autorizzatori sono:

- *per il personale titolare di incarico non gestionale:*
 1. per il personale assegnato all'Unità Operativa Semplice: il direttore dell'Unità Operativa Complessa di riferimento;
 2. per il personale assegnato all'Unità Operativa Semplice Autonoma: il responsabile dell'Unità Operativa Semplice Autonoma;
 3. per il personale assegnato all'Unità Operativa Complessa: il direttore dell'Unità Operativa Complessa;
 4. per il personale assegnato direttamente alla Direzione Sanitaria dell'AOUS: il Direttore Sanitario;
 5. per il personale titolare di programma intradipartimentale: il direttore del DAI ovvero il direttore dell'Unità Operativa Complessa di riferimento, in base all'atto aziendale di assegnazione;
 6. per il personale titolare di programma interdipartimentale: il Direttore Sanitario;
 7. per il personale titolare di incarico apicale: il direttore dell'Unità Operativa Complessa di assegnazione.
- *per il personale docente titolare di incarico gestionale:*
 1. per il personale titolare di incarico di responsabilità di Unità Operativa Semplice: il direttore dell'Unità Operativa Complessa di riferimento;
 2. per il personale titolare di incarico di responsabilità di Unità Operativa Semplice Autonoma: il direttore del DAI cui l'unità operativa risulta inserita;
 3. per il personale titolare di incarico di direzione di Unità Operativa Complessa: il direttore del DAI cui l'unità operativa risulta inserita;
 4. per il personale titolare di incarico di direzione di DAI: il Direttore Sanitario .

Il caricamento manuale dei dati di presenza nel programma, in caso di omessa timbratura, oltre a dover essere un rimedio sporadico, deve essere anche tempestivo, deve cioè avvenire entro il giorno successivo a quello in cui si è verificata la dimenticanza.

Al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni sull'orario di lavoro, all'Amministrazione universitaria è affidato il compito di predisporre ed attuare tutti gli opportuni e necessari monitoraggi.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO
E SERVIZIO SANITARIO

Consumazione dei pasti

Il pasto va rigorosamente consumato al di fuori dell'orario di lavoro e nel rispetto delle articolazioni orarie delle strutture ed unità operative di assegnazione.

Considerato che la rilevazione elettronica della presenza, così come la necessità di giustificare on line le assenze dal servizio, sono un onere che incombe anche sul personale docente che opera in regime di convenzione con il Servizio Sanitario e nel ricordare che il rispetto dell'orario di lavoro, l'adempimento delle formalità previste per la rilevazione delle presenze e il divieto di assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione del proprio direttore/responsabile costituiscono doveri specifici del dipendente, si fa presente che la violazione di tali doveri e i comportamenti difformi dalle indicazioni sopra rese possono essere fonte di responsabilità ai sensi del d.lgs. 20 giugno 2016, n. 116.

Resta inteso che le medesime violazioni saranno inoltre portate all'attenzione dei competenti organi accademici per la valutazione di un'eventuale responsabilità disciplinare.

In allegato alla presente vengono fornite alcune illustrazioni relative alle modalità di accesso e uso delle principali funzioni del nuovo programma.

Confidando nella Vostra consueta collaborazione e ricordando che l'Ufficio rapporti con il Servizio Sanitario di questo ateneo resta a completa disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, si inviano cordiali saluti.

Siena, data della firma digitale

Il Rettore
Francesco Frati

Il Direttore generale
Marco Tomasi

Firmato digitalmente da
Francesco FRATI

Data e ora della firma: 14/04/2017 11:11:21

Firmato digitalmente da

MARCO TOMASI

Data e ora della firma: 14/04/2017 10:22:33

Visto

Il Responsabile del procedimento
Raffaella Antonia De Rosas

Firmato digitalmente da
RAFFAELLA ANTONIA DE ROSAS
CN = DE ROSAS RAFFAELLA ANTONIA
O = NON PRESENTE
C = IT

ALLEGATI

1. Illustrazioni circa le modalità di accesso e di uso del programma

