



**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
N° 1 DI AGRIGENTO**

Sede Legale: Viale della Vittoria, 321 - Tel. 0922 407111
P.Iva e C.F. 02570930848

Servizio Affari Generali Sviluppo Organizzativo Risorse Umane

UFFICIO C.R.A.P. Aziendale

Tel: 0922/407300-301-302-303-479-481 - Fax: 0922/402479

Web: www.aspag.it E-mail: crap@aspag.it PEC: crap@pec.aspag.it

Prot.n. 95093 /Crap del 23/12/2015

Al Direttore del Dipartimento Amministrativo
Mail: dipartimento.amministrativo@aspag.it

Al Direttore Servizio Economico Finanziario Patrimoniale
Mail: economico.patrimoniale@aspag.it

Al Direttore del Servizio Provveditorato
Mail: forniture@aspag.it

Al Direttore del Servizio Facility Management
Mail: facility@aspag.it

Al Direttore del Servizio Tecnico
Mail: servizio.tecnico@aspag.it

Al Direttore dello Staff - Direzione Generale
Mail: staff@aspag.it

Al Direttore del Dipartimento Salute Mentale
Mail: dsm.direttore@aspag.it

Al Direttore del Dipartimento di Prevenzione
Mail: dp.direttore@aspag.it

Al Direttore del Dipartimento di Prevenzione Veterinario
Mail: dpv.direttore@aspag.it

Al Direttore Dipartimento del Farmaco
Mail: dipartimento.farmaco@aspag.it

Al Direttore Amministrativo UOC Distretto Ospedaliero AG1
Mail: doag1.coordamministrativo@aspag.it

Al Direttore Amministrativo UOC Distretto Ospedaliero AG2
Mail: doag1.coordamministrativo@aspag.it

Al Direttore Amministrativo UOC Area Territoriale
Mail: territorio.coordamministrativo@aspag.it

e p.c.

Al Direttore Generale
Al Direttore Sanitario
Al Direttore Amministrativo

Oggetto: riposo compensativo e orario di lavoro.

Da diversi controlli effettuati sui riepiloghi mensili si è appurato che diversi dipendenti oltrepassano l'orario di servizio consentito dalle vigenti norme contrattuali.

Si ricorda che tutto l'orario di servizio svolto oltre il debito orario giornaliero deve essere preventivamente autorizzato dai rispettivi responsabili di U.O..

Si precisa che le ore svolte oltre il debito orario giornaliero, se non sono relative a prestazioni di lavoro straordinario, devono essere conguagliate nello stesso mese poiché non possono essere riportate nel mese successivo ed essere utilizzate come riposo compensativo.

Relativamente alle richieste di riposi compensativi presentati dal dipendente il Responsabile del Servizio o dell'U.O. competente dovrà apporre la seguente annotazione: "SI AUTORIZZA LA FRUIZIONE DELLE ORE DI PRESTAZIONE EXTRA PRECEDENTEMENTE AUTORIZZATE IN RIPOSI COMPENSATIVI".

Il dipendente dovrà, inoltre indicare nella richiesta di riposo compensativo il periodo al quale si riferiscono le ore effettuate allegando il tabulato riepilogativo delle presenze e, dichiarare che le ore non sono state liquidate come straordinario, non scaturiscono dal quarto d'ora di flessibilità in entrata e in uscita che concorrono al raggiungimento del debito orario mensile previsto dal regolamento aziendale.

Il Referente Tecnico Ufficio CRAP Aziendale
Titolare di Posizione Organizzativa
Collaboratore Amministrativo
(Salvatore Casalicchio)

Il Referente Amministrativo Ufficio CRAP Aziendale
Titolare di Posizione Organizzativa
Collaboratore Amministrativo
(Giovanni Farruggia)

Il Dirigente Responsabile U.O.C.
Servizio Affari Generali Sviluppo Organizzativo
Risorse Umane
(Dr. Loredana Di Salvo)