



Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 - 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia - Sant'Andrea delle Fratte - 06132 PERUGIA
Partita IVA e CF 02101050546 - Tel 075.5781 - Fax 075.5783531 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

18 NOV 2015

N° 1845

OGGETTO: approvazione regolamento aziendale sull'orario di lavoro del personale del Comparto.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di deliberazione 12 NOV. 2015 - 520 di pari oggetto predisposta dalla competente Articolazione Organizzativa e allegata a questo atto come parte integrante.

ACQUISITI I PARERI FAVOREVOLI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO

DELIBERA

DI FARE INTEGRALMENTE PROPRIA LA MENZIONATA PROPOSTA DI DELIBERA E DI DISPORRE QUINDI COSI' COME IN ESSA INDICATO.

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Walter Orlandi)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Maurizio Valorosi)

IL DIRETTORE SANITARIO (Dr.ssa Manuela Pioppo)

Pagina 1 di 2



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 - 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia - Sant'Andrea delle Fratte - 06132 PERUGIA
Partita IVA e CF 02101050546 - Tel 075.5781 - Fax 075.5783531 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

18 NOV 2015

N° 1845

OGGETTO: approvazione regolamento aziendale sull'orario di lavoro del personale del Comparto.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di deliberazione 12 NOV. 2015 - 520 di pari oggetto predisposta dalla competente Articolazione Organizzativa e allegata a questo atto come parte integrante.

ACQUISITI I PARERI FAVOREVOLI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO

DELIBERA

DI FARE INTEGRALMENTE PROPRIA LA MENZIONATA PROPOSTA DI DELIBERA E DI DISPORRE QUINDI COSI' COME IN ESSA INDICATO.

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Walter Orlandi)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Maurizio Valorosi)

IL DIRETTORE SANITARIO (Dr.ssa Manuela Pioppo)

Pagina 1 di 2

Segue Delibera 18 NOV 2015 N° 1815

DIREZIONE "PERSONALE" – UFFICIO GIURIDICO

Proposta di Delibera 12 NOV. 2015 N° 520

OGGETTO: approvazione regolamento aziendale sull'orario di lavoro del personale del Comparto.

PREMESSO CHE:

L'Azienda Ospedaliera di Perugia ha sempre riconosciuto come orario di lavoro il tempo impiegato dal personale per effettuare il cambio della divisa (vestizione/svestizione), tant'è che ogni dipendente timbra l'orario di ingresso prima di indossare la divisa e timbra l'orario di uscita dopo averla dismessa;

con sentenza n.244/2015 del 05/05/2015 la Sezione Lavoro del Tribunale Civile di Perugia ha stabilito che il tempo necessario per effettuare il cambio della divisa (vestizione/svestizione) debba essere quantificato;

alla luce della predetta sentenza si è reso necessario apportare alcune modifiche alla regolamentazione aziendale approvata con deliberazione del Direttore Generale 24 ottobre 2007 n.1128;

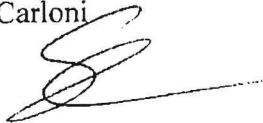
della quantificazione del tempo "cambio divisa" e delle disposizioni organizzative ad esso correlate è stata data informativa alle OO.SS. nel corso dell'incontro tenutosi in data 13/10/2015.

Tutto ciò premesso:

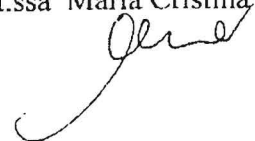
SI PROPONE DI DELIBERARE:

1. **Approvare**, per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono sostanzialmente richiamate, il regolamento aziendale sull'orario di lavoro del personale del Comparto, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale (All.1).
2. **Revocare**, in pari data, tutte le eventuali disposizioni in contrasto con il regolamento allegato al presente atto.
3. **Portare a conoscenza** del predetto nuovo regolamento tutto il personale dipendente con le consuete modalità e mediante pubblicazione sul Portale Web Aziendale.

Il Responsabile Ufficio Giuridico
Dott. Stefano Carloni



Il Dirigente Responsabile
Dott.ssa Maria Cristina Conte





ALLEGATO 1 ALLA REGISTRAZIONE
18 NOV 2015
Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amm.in.va: Ospedale Policlinico - Via Brunamonti, 51 - 06122 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Silvestrini - S. Andrea delle Fratte - 06156 PERUGIA - Part.IVA 02101050546
Tel. : 075.5781 - Fax. : 075.5783531 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

Regolamentazione aziendale sull'orario di lavoro

AREA DEL COMPARTO

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento detta disposizioni organizzative in merito all'orario di lavoro di tutto il personale del comparto, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, ai sensi della vigente normativa e dei vigenti CC.CC.NN.LL.

Art. 2 - Orario di servizio

L' "orario di servizio" indica il tempo di apertura e funzionamento delle strutture e degli uffici, nonché l'orario di erogazione dei servizi.

Art. 3 - Orario di lavoro

L' "orario di lavoro" è il tempo entro cui ciascun dipendente è tenuto giornalmente ad eseguire la prestazione lavorativa. L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Il dipendente è tenuto al pieno rispetto dell'orario di inizio e di fine lavoro, così come programmato nell'ambito dell'articolazione giornaliera.

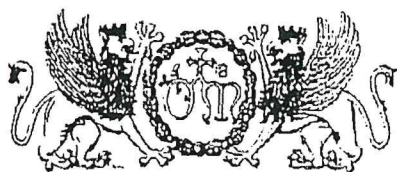
Art. 4 - Flessibilità giornaliera

Il dipendente che, eccezionalmente, per motivi personali o per ragioni di servizio, si trovasse nell'impossibilità di rispettare l'orario di inizio o di fine lavoro, potrà avvalersi di una flessibilità di 30 minuti sia in entrata che in uscita (30 minuti prima e 30 minuti dopo il previsto orario di inizio/fine lavoro).

Il mancato rispetto dell'orario di lavoro, oltre i 30 minuti di flessibilità consentiti, determinerà un debito orario da recuperare entro il mese successivo.

L'eventuale accumulo di orario derivante da flessibilità in entrata ed in uscita, potrà essere utilizzato per uscite anticipate (o entrate posticipate) dal servizio, nei limiti della flessibilità consentita, nell'arco del mese successivo o dello sviluppo completo del turno. Oltre tale termine il credito orario derivante da flessibilità verrà azzerato.

Eccezionalmente, per motivate esigenze di servizio, il personale del comparto può essere autorizzato a prolungamenti dell'orario giornaliero al di fuori della flessibilità e, solo in tale caso, ciò potrà determinare un credito orario.



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

ALLEGATO 1 ALLA DETERMINAZIONE
18 NOV 2015 185/2015
Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Ospedale Policlinico - Via Brunamonti, 51 - 06122 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Silvestrini - S. Andrea delle Fratte - 06156 PERUGIA - Part. IVA 02101050546
Tel. : 075 5781 - Fax. : 075.5783531 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

Art. 4 -bis Tempo cambio divisa

Il cambio divisa avviene all'interno dell'orario di lavoro, dopo la timbratura del badge in entrata e prima della timbratura del badge in uscita; è quantificato in 15 minuti per ogni turno di servizio e NON dà diritto a credito orario.

Art. 4 -ter Tempo cambio divisa personale turnista

Per il personale che effettua turni nelle 24 ore, il Coordinatore dovrà individuare l'operatore dedicato a rimanere in servizio, al quale vengono riconosciuti 15 minuti aggiuntivi di credito orario per ogni turno.

Nei reparti di terapia intensiva gli infermieri individuati sono due.

Il sistema informatizzato di gestione dei turni provvederà a pubblicare, in una vista denominata "CAMBIO DIVISA", il giorno e il numero di matricola di chi abbia usufruito del tempo cambio divisa.

Tale orario dovrà essere recuperato utilizzando la flessibilità giornaliera in entrata o in uscita dal servizio, entro e non oltre il trimestre successivo.

L'operatore non potrà avvalersi di tale flessibilità il giorno in cui sia stato individuato a rimanere in servizio fino al cambio turno.

Art. 5 - Articolazione orario di lavoro

L'orario di lavoro può essere articolato su 5 o 6 giorni alla settimana, oppure prevedere diverse turnazioni, laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore.

L'articolazione del predetto orario di lavoro è proposta, in base alle esigenze di servizio, dai Dirigenti di Struttura e dai Coordinatori, e soggiace all'approvazione della Direzione Amministrativa, ovvero della Direzione Sanitaria, ovvero del Dirigente del Dipartimento delle Professioni Sanitarie, a seconda del servizio interessato.

Art. 6 - Rilevazione presenze

Il dipendente è tenuto ad utilizzare personalmente e correttamente il proprio tesserino magnetico (badge) ed a timbrare la presenza in servizio presso il terminale orologio assegnato, corrispondente a quello collocato più vicino alla propria sede di lavoro abituale. In caso di mancato funzionamento, il dipendente deve recarsi presso altro terminale vicino al posto di lavoro.

Se, per esigenze di servizio, il dipendente si trovi eccezionalmente in altra sede dell'Azienda è autorizzato a timbrare presso il terminale di tale sede di lavoro.



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Ospedale Policlinico - Via Brunamonti, 51 - 06122 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Silvestrini - S. Andrea delle Fratte - 06156 PERUGIA - Part.IVA 02101050546
Tel. : 075.5781 - Fax. : 075.5783531 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

ALLEGATO 1
18 NOV 2015
ALL'ESERAZIONE
NO. R. 3

Non è consentito al personale allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e previa autorizzazione. In tal caso il dipendente dovrà timbrare l'uscita utilizzando l'apposito codice informatizzato (codice 6) ed annotare la destinazione ed il motivo dello spostamento su apposito registro, da tenersi presso ciascuna struttura/servizio.

Art. 7- Mancate timbrature

Qualora il dipendente, pur avendo effettivamente svolto l'orario di lavoro, non abbia timbrato l'ingresso e/o l'uscita, dovrà darne tempestiva comunicazione al Servizio Controllo Orario, utilizzando l'apposito modello (Allegato 1). Non sono ammessi più di n. 3 (tre) giustificativi al mese per mancata timbratura.

Tale modello, attestante l'effettivo orario di lavoro svolto, dovrà essere firmato dal dipendente, dal suo diretto Superiore (Coordinatore, titolare di Posizione Organizzativa), dal Direttore di Struttura Complessa o Dirigente suo delegato. Tale modello dovrà essere inviato in originale, tramite posta interna, al Servizio Controllo Orario della Direzione Personale.

Tutti coloro che sono preposti a firmare giustificativi in qualità di Responsabile (Coordinatore, titolare di Posizione Organizzativa, Direttore di Struttura Complessa o Dirigente delegato) dovranno comunicare e depositare la firma presso la Direzione del Personale.

Art. 8 - Tabulati riepilogativi delle presenze ed assenze mensili

Il Servizio Controllo Orario trasmette ai Direttori/Responsabili di Uffici di Staff e Strutture Complesse i tabulati "provvisori" riepilogativi delle presenze ed assenze, con periodicità mensile, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

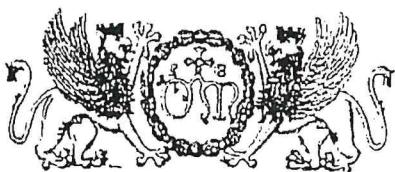
I dipendenti sono tenuti a prendere visione del proprio tabulato mensile.

I Direttori/Responsabili di Uffici di Staff e Strutture Complesse, entro 7 giorni dal ricevimento, avranno cura di restituire i predetti tabulati "provvisori" al Servizio Controllo Orario previa verifica, integrazione e confronto con diretti interessati.

La completezza e correttezza dei dati di ogni tabulato delle presenze/assenze dovrà essere comunque garantita, anche in caso di assenza o impedimento del dipendente.

Le correzioni e/o integrazioni dei predetti dati dovranno essere effettuate direttamente sul tabulato "provvisorio", che dovrà, altresì, contenere: il timbro del servizio, la firma del dipendente, la convalida dei Responsabili a ciò preposti.

Qualora attraverso il tabulato provvisorio si attesti la mancata timbratura, tale documento dovrà riportare la firma dell'interessato, quella del suo diretto Superiore (Coordinatore, titolare di Posizione Organizzativa) e quella del Direttore di Struttura Complessa o Dirigente suo delegato. Non è possibile giustificare più di tre mancate timbrature al mese, comprese quelle giustificate mediante il modello di cui al precedente art. 7.



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

LEGATO 1 ALL'ESPERIMENTAZIONE
18 NOV 2015 185 AG. N. 4

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Ospedale Policlinico - Via Brunamonti, 51 - 06122 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Silvestrini - S. Andrea delle Fratte - 06156 PERUGIA - Part.IVA 02101050546
Tel. : 075.5781 - Fax. : 075.5783531 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

Il Servizio Controllo Orario invierà i tabulati "definitivi", entro il giorno 16 del mese successivo (ad esempio: il tabulato "definitivo", riferito al mese di gennaio sarà inviato entro il giorno 16 marzo).

Non sono ammesse correzioni al tabulato delle presenze/assenze dopo che questo sia divenuto definitivo".

***NB: Considerato che sono in corso le procedure per informatizzare tutte le strutture in modo da gestire on line le procedure di rilevazione presenze/assenze, i documenti cartacei di cui sopra potranno essere abrogati con apposita circolare.**

Art. 9 - Ritardi e permessi orari

I ritardi non giustificati (al di fuori della flessibilità) che abbiano comportato difficoltà nella erogazione dei servizi, determineranno l'attivazione di procedure disciplinari in conformità alla normativa vigente ed ai regolamenti aziendali in materia.

Il dipendente, previa autorizzazione, può usufruire di permessi brevi per particolari motivi personali e compatibilmente alle esigenze di servizio.

Il dipendente che fruisce di permessi brevi è tenuto a digitare in entrata o in uscita lo specifico codice informatizzato (codice 4) e ad annotare il motivo della richiesta su apposito registro da tenersi presso ciascuna struttura/servizio.

I permessi brevi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero. Complessivamente, i permessi non possono superare le 36 ore nell'anno solare (art. 22 del C.C.N.L. Comparto Sanità 1994/1997).

Le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi devono essere recuperate nel mese successivo, salvo impedimenti non dipendenti dalla propria volontà.

Il mancato recupero del debito orario entro i termini prescritti comporterà a carico del dipendente una trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate, oltre all'attivazione di procedure disciplinari.

Art. 10 - Assenze giornaliere programmate (ferie, riposo biologico, ecc.)

I Responsabili di Posizione Organizzativa devono presentare preventivamente al proprio Dirigente Responsabile richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, compilando l'apposito modello cartaceo da inviare al Servizio Controllo Orario della Direzione Personale.

I Coordinatori del ruolo sanitario devono presentare preventivamente al proprio titolare di Posizione Organizzativa di riferimento, o al Dirigente delle Professioni Sanitarie, richiesta per



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

LEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
08 NOV 2015

Azienda Ospedaliera di Perugia
Direzione Generale e Sede Amministrativa: Ospedale Policlinico - Via Brunamonti, 51 - 06122 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Silvestrini - S. Andrea delle Fratte - 06156 PERUGIA - Part.IVA 02101050546
Tel. : 075.5781 - Fax. : 075.5783531 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, compilando l'apposito modello da inviare al Servizio Controllo Orario della Direzione Personale.
Qualora si tratti di assenze programmate non brevi, le medesime dovranno essere comunicate al Direttore di Struttura Complessa di afferenza, il quale firmerà la predetta richiesta per presa visione.

Il restante personale del ruolo sanitario dovrà presentare preventivamente al proprio Coordinatore o, in caso di assenza, al Responsabile di Posizione Organizzativa/Dirigente, richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, compilando l'apposito modello da inviare al Servizio Controllo Orario della Direzione Personale.

La richiesta delle ferie dovrà essere inoltrata on line.

Art. 11 - Assenze non programmate

Le assenze dal lavoro non programmate (ad es. per malattie, lutto ecc.), devono essere comunicate dal dipendente alla struttura di appartenenza nello stesso giorno, **prima dell'inizio dell'orario di lavoro programmato.**

I certificati di malattia dovranno essere trasmessi dal medico di fiducia all'INPS, per via telematica, entro tre giorni dall'evento.

Per avvalersi dell'esenzione dalla decurtazione dello stipendio nei primi 10 giorni di malattia ovvero dall'obbligo di reperibilità ai fini della visita fiscale, il dipendente dovrà produrre anche copia cartacea del certificato con esplicitate le ragioni che danno diritto all'esenzione (ad es. infortunio sul lavoro, malattia correlata a causa di servizio riconosciuta, ricovero ospedaliero, grave patologia riconosciuta ecc...)

Art. 12 - Duplicazione tesserini magnetici

Il furto o lo smarrimento del tesserino magnetico (badge) dovrà essere attestato dal dipendente con dichiarazione che dovrà essere allegata alla domanda per ottenere un novo tesserino magnetico (badge) da presentare al Servizio Controllo Orario della Direzione Personale. Il costo per ottenere un nuovo tesserino magnetico (badge), quantificato in Euro 5,00, è a carico del richiedente.

Art. 13 - Sanzioni disciplinari

L'inosservanza delle presenti disposizioni comporterà l'attivazione di procedure disciplinari.

Art. 14 - Informazioni

Per informazioni o chiarimenti sul sistema di rilevazione presenze/assenze, i dipendenti potranno rivolgersi all'Ufficio Controllo Orario, Direzione del Personale - Torre Ellisse, Tel. 6060, 6090, 6019 e 6021, dalle ore 11,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì.

Azienda Ospedaliera di Perugia



185
11.8 NOV. 2015
185
6

MODELLO UNICO PER COMUNICAZIONI AL SERVIZIO RILEVAZIONE PRESENZE

MATRICOLA _____ COGNOME E NOME _____

COD.C.COSTO _____ SERVIZIO _____

Dipendente con contratto di lavoro: a tempo indeterminato ☐ a tempo determinato ☐

a tempo pieno (36h./38h. sett.) ☐ a tempo parziale orizzontale ☐ a tempo parziale verticale ☐

CHIEDE DI POTERSI ASSENTARE DAL LAVORO:

dal giorno _____ al giorno _____

dalle ore _____ alle ore _____

per la seguente motivazione:

Codici Causali Assenze (Barrare una sola casella, corrispondente al codice che interessa - Vedere legenda a tergo)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	

COMUNICAZIONI DI MANCATE TIMBRATURE DEL GIORNO: _____

Tipo di servizio: Ordinario ☐ Straordinario ☐ Chiamata in reperibilità ☐

Aggiornamento ☐ Altro (Specificare): _____ ☐

Entrata _____ Uscita _____ Entrata _____ Uscita _____

Entrata _____ Uscita _____ Entrata _____ Uscita _____

Data di compilazione del presente modello: _____

IL RICHIEDENTE

IL RESP. POSIZIONE ORG.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Azienda Ospedaliera di Perugia

LEGENDA CODICI ASSENZE

ALLEGATO 1
18 NOV. 2015 85 7

01 - FERIE ORDINARIE	FER020	31 - CONG X MAL.FIGLIO -3 anni RETR.	PER020
02 - RIPOSO BIOLOGICO	FER040	32 - MAL.FIGLIO+30G. (-3AN.) NO RETR.	PER021
03 - FERIE ANNO PRECEDENTE	FER010	33 - VISITE I.N.AI.L.	PER290
04 - RIPOSO X FEST. SOPPRESSE	FER030	34 - CONV. VISITE MEDICO-COLL. OBBL.	PER260
05 - CONG. X RISCHIO ANESTESIOLOG.	FER050	38 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE+ESAMI	AGG120
06 - CUMULO ORE STUDIO 3,30 h. SET. X MED.	AGG210	44 - SERV.X CONSULENZE C/O U.S.L. 2	EST011
07 - SERVIZIO IN SEGGI ELETTORALI	PER430	45 - MISSIONE-SERV. FUORI SEDE entro 10 Km	EST010
08 - PERMESSI MOTIVI SINDACALI AD ORE	PER520	46 - MISSIONE-SERV. FUORI SEDE oltre 10 Km	EST030
09 - PERMESSO PER MOTIVI SINDACALI A GG.	PER520	47 - CONV. DEL MAGISTRATO A FAVORE AZIENDA	PER110
10 - MALATTIA	MAL010	48 - LEGGE 104/92 X UN FAMIL.	PER72/B
12 - PERMESSO PER MATRIMONIO	PER040	49 - LEGGE 104/92 X 2 o più FAMIL.	PER71/B
13 - PERMESSO PER STUDIO h.150/ANNO	PER690	50 - PEPUL. RETR. X PUBBLICA UTILITA'	PER410
14 - COMANDO	AGG110	54 - SCIOPERO AD ORE	SCPO20
15 - PERMESSO LUTTI IL PAR. I AFF.	PER050	57 - RECUPERO SERV. SEGGIO ELETTORALE	FER060
16 - CONGEDO PER DONAZIONE SANGUE	PER240	68 - PERMESSO RETR. X VISITE 526/94	PER270
17 - PERM.FAMILIARI/PERS. 6.3/ANNO	PER060	69 - CONTR. PRENATALE ORARIO	PER275
18 - PERM.FAMIL./PERS.ORARI h.18/A.	PER061	70 - CONTR. PRENATALE GG.	PER275
19 - RECUPERO ORE	REC040	80 - MALATTIA X CAUSA DI SERVIZIO	MAL110
22 - PERM. X INCARICATI NO RETR. MAX 10	PER810	81 - CURE X INVALIDI DI SERVIZIO	PER130/140
23 - PERM. RETR. X RICHIAMO ALLE ARMI	PER080	82 - GIUDICE POPOLARE	PER110
24 - PERM.MAL.FIGLIO DA 3 A 8 ANNI S.A	PER022	83 - RECUP. RIPOSO SETT.	REC010
25 - ASP.PER ELEZ. IN ASSEMB. LEGISL.	ASP140	84 - RECUP.FEST.INFRASETTIMANALE	REC020
26 - ASS.MANDATO POLITICO GIORNAL.	PER610	89 - ASP. LEGGE 903 ADOZIONE FIGLI	ASP090
27 - ASS.MANDATO POLITICO A ORE	PER610	90 - SCIOPERO A GG.	SCP010
28 - CONGEDO PER COMMISSIONI ESAMI	PER450	92 - CONG PARENT. 100% MAX 30g.	PER010
29 - CONGEDO AR.33 C.6 L.104/92 Epersonale	PER73/B	93 - CONG. PARENT. RETR. al 30% MAX 150gg.	MAT080
30 - CONG. PARENT. S.A. da 3 a 4 anni	MAT085	97 - N.150 ORE DI PERMESSO STUDIO	PER690



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Dir. Gen. e Sede Amm. va: Piazzale G. Menghini n. 8/9 - 06129 PERUGIA
Sede Legale: S. Maria della Misericordia in S. Andrea delle Fratte 06156PERUGIA
Partita IVA 02101050546 Tel. 075 5781 - Sito Internet: www.ospedate.perugia.it

UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N. 1845 DEL 18 NOV. 2015

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 10 incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia, 18 NOV. 2015

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENNERI

☒ E' ESECUTIVA IMMEDIATAMENTE, non essendo soggetta a controllo

☐ HA CONSEGUITO ESECUTIVITA' IL _____

☐ PER PROVVEDIMENTO POSITIVO DELLA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____
CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ PER DECORRENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER IL CONTROLLO SENZA RILIEVI DA PARTE
DELLA GIUNTA REGIONALE, CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ ALTRO (esecutività dopo richiesta di chiarimenti, parziale annullamento dell'atto,
annullamento integrale, ecc.) - Specificare gli estremi dei provvedimenti)

Perugia,

18 NOV. 2015

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENNERI

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato,

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il 18 NOV. 2015

per la durata di 15 giorni.

Perugia, 18 NOV. 2015

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENNERI

Questa copia della delibera sopra indicata è conforme al suo originale esistente presso questo ufficio e consta
di n. _____ pagine inclusa la presente

Perugia,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENNERI