



Stemma 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

26 MAG. 2017.

N° 117

**OGGETTO:** Modifiche al “*regolamento aziendale sull'orario di lavoro del personale del Comparto*” di cui alla deliberazione 18 novembre 2015 n.1875.

### IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di deliberazione 11 APR. 2017 N. 228 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 (Dr. Emilio Duca)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Maurizio Valorosi)

IL DIRETTORE SANITARIO (Dr. Diamante Pacchiarini)

26 MAR 2017

Segue Delibera

N° 1117

DIREZIONE "PERSONALE" – UFFICIO GIURIDICO

Proposta di Delibera

N° 228

**OGGETTO:** Modifiche al *"regolamento aziendale sull'orario di lavoro del personale del Comparto"* di cui alla deliberazione 18 novembre 2015 n.1875.

**PREMESSO CHE:**

con due distinti ricorsi promossi dinanzi al Tribunale Civile di Perugia - Sezione Lavoro, iscritti al N. R.G. 405/2012 e N. R.G. 252/2012, due gruppi di dipendenti avevano convenuto in giudizio questa Azienda al fine di accertare e dichiarare che il tempo necessario a ciascun lavoratore per effettuare il cambio divisa, da calcolarsi in venti minuti circa o nella diversa maggiore o minore misura ritenuta di giustizia, fosse compreso nelle ore di lavoro effettivo, e come tale venisse retribuito, in base alle disposizioni contrattuali vigenti, con conseguente condanna al pagamento, a titolo di retribuzione di lavoro straordinario, delle ore complessivamente impiegate quantomeno negli ultimi cinque anni per indossare la divisa aziendale;

i predetti giudizi si erano conclusi con le sentenze n. 244/2015 e n. 245/2015 pronunciate dal Tribunale stesso, con le quali ognuno dei giudici assegnatari delle due distinte cause, definitivamente pronunciando, aveva accolto parzialmente il ricorso proposto dichiarando che *"il tempo necessario agli operatori ricorrenti per effettuare il cambio della divisa (vestizione/svestizione) va considerato come orario di lavoro e, quindi, retribuito dall'Azienda Ospedaliera di Perugia; respinge nel resto il ricorso"*;

questa Azienda, dovendosi conformare alle suddette pronunce, si è trovata nella necessità di aggiornare il *"regolamento aziendale sulle presenze/assenze del personale"* a quel momento vigente, ed adottato con deliberazione del Direttore Generale 24 ottobre 2007, n. 1128, inserendo una parte dedicata alla regolamentazione del *"tempo per cambio divisa"*;

con deliberazione del Direttore Generale 18 novembre 2015 n.1875, è stato quindi approvato il nuovo *"regolamento aziendale sull'orario di lavoro del personale del Comparto"* introducendo al suo interno gli articoli 4 bis e 4 ter recanti la disciplina del *"tempo cambio divisa"*, i quali testualmente recitano:

- 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"*.
- Art. 4 ter -Tempo cambio divisa personale turnista:*"Per il personale turnista, il tempo complessivo per il "cambio divisa" è quantificato in 15 minuti per ogni turno di servizio. Il Coordinatore del Servizio assegna nel programma informatizzato per la gestione dei turni (GraphiDi) l'operatore dedicato a rimanere in servizio oltre l'orario stabilito della fine del turno di lavoro, al quale vengono riconosciuti 15 minuti aggiuntivi di credito orario. Nei contesti di terapia intensiva, gli operatori individuati per rimanere in servizio oltre l'orario stabilito della fine del turno di lavoro sono due. Nei blocchi operatori il cambio può essere effettuato di norma a fine intervento, riconoscendo il a ciascun operatore. 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.*

Segue Delibera 26 MAG. 2017 N° 117

DIREZIONE "PERSONALE" – UFFICIO GIURIDICO

Proposta di Delibera \_\_\_\_\_ N° 228

*Tale orario potrà 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."*

A seguito dell'esito dei giudizi di primo grado, al fine di tutelare le proprie ragioni ed interessi, questa Azienda ha ritenuto necessario interporre appello avverso le decisioni sopra citate reputando non condivisibili le pronunce del Tribunale del Lavoro nel loro valore dichiarativo del diritto dei ricorrenti alla retribuzione per il tempo di vestizione e svestizione;

i giudizi di appello promossi dall'Azienda Ospedaliera di Perugia si sono conclusi con le sentenze n. 40/2017 e n. 46/2017 pronunciate dalla Corte d'Appello di Perugia – Sezione Lavoro che, in accoglimento dei ricorsi proposti dall'Ente, hanno rigettato le istanze e le deduzioni degli appellati ritenendole infondate;

alla luce delle predette sentenze con le quali la Corte d'Appello di Perugia ha riconosciuto che il tempo necessario al "cambio divisa" è ricompreso nell'orario di lavoro ordinario e che, in caso di superamento dell'orario stesso nell'ambito dei trenta minuti il dipendente può giovare del sistema dei recuperi di cui all'art. 4 del regolamento aziendale, si rende necessario espungere dal testo del "regolamento aziendale sull'orario di lavoro del personale del Comparto" adottato con deliberazione del Direttore Generale 18 novembre 2015 n.1875 gli artt. 4 bis e 4 ter, ripristinando le previsioni originarie;

il predetto regolamento, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale (All. 1) sostituisce quello precedentemente adottato a decorrere dalla data di adozione del presente atto;

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.

L'estensore

Catherine C.A. Comodi

Il Responsabile Ufficio Giuridico

Dott. Stefano Carloni

IL RESPONSABILE DIREZIONE PERSONALE

Dott.ssa Maria Cristina Conte



Stemma 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

## Regolamentazione aziendale sull'orario di lavoro

### AREA DEL COMPARTO

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE  
26 MAG 2017 N. 117 PAG. N. 1

#### 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 CCNL.

#### 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.

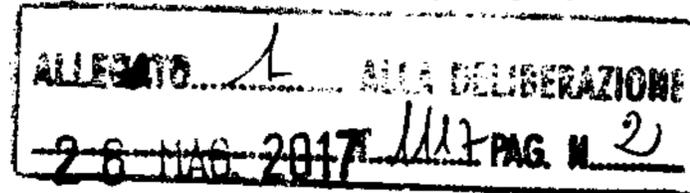
Eccezionalmente, per motivate esigenze di servizio, il personale del comparto può essere autorizzato a prolungamenti dell'orario giornaliero al di fuori della flessibilità e, solo in tale caso, ciò potrà determinare un credito orario.



Stemma 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



## 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.

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.



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

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE  
26 MAG. 2017 N. 113 PAG. N. 3  
*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

### 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.

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.



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

ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE  
26 MAG. 2017 PAG. N. 1  
*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

Il dipendente che fruisce di permessi brevi è tenuto a digitare in entrata o in uscita lo specifico codice informatizzato (codice 4) ed 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 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.

#### **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.



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

ALLEGATO 1  
2/6 MAG. 2017  
1.1.1. DELIBERAZIONE  
Pag. N. 5

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

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 nuovo 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*



ALLEGATO... ALLA DELIBERAZIONE

~~6 MAR 2017~~ N. 1117 PAG. N. 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:** \_\_\_\_\_

**Tipi 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 COORDINATORE

IL DIRETTORE DIPARTIMENTO

IL RICHIEDENTE

IL RESP.POSIZIONE ORG.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

# Azienda Ospedaliera di Perugia

## LEGENDA CODICI ASSENZE

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE  
 28 MAG. 2017 N. 1117 PAG. N. 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 ANESTESIOL.	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 - PERM. RETR. X PUBBLICA UTILITA'	PER410
14 - COMANDO	AGG110	54 - SCIOPERO AD ORE	SCP020
15 - PERMESSO LUTTI II PAR, I AFF.	PER050	57 - RECUPERO SERV. SEGGIO ELETTORALE	FER060
16 - CONGEDO PER DONAZIONE SANGUE	PER240	68 - PERMESSO RETR. X VISITE 626/94	PER270
17 - PERM. FAMILIARI/PERS. C.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	92 - 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 Ppersonale	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.ospedale.perugia.it](http://www.ospedale.perugia.it)

## UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N. 1117 DEL **26 MAG. 2017**

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 11 incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia,

**26 MAG. 2017**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO  
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

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,

**26 MAG. 2017**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO  
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

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

**26 MAG. 2017**

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il \_\_\_\_\_

per la durata di 15 giorni.

Perugia,

**26 MAG. 2017**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO  
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

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 ZENZERI