



**SANTASERVICE ASL BR s.r.l.**  
**Società Unipersonale della ASL di Brindisi**

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte  
dell'ASL BR ai sensi dell'art. 2497 e ss. Codice Civile

Prot. n. 3316

Brindisi 26.08.2019

Ai Coordinatori e Referenti  
SEDE

All'Ufficio Personale  
SEDE

Al Consulente del Lavoro  
SEDE

p.c. Alle Segreterie delle OO. SS.  
SEDE

**Oggetto: disposizioni di servizio attinenti il recupero del DEBITO ORARIO**

Al fine di dare esecuzione alla nota prot. n. 3637 del 30.11.2017 e alla nota prot. n. 3686 del 5.12.2017 che qui si allegano per chiarezza espositiva, trascorso abbondantemente il periodo assegnato (20.12.2017) per la presentazione del piano di rientro, si informa che la Società procederà al recupero del debito orario:

- su tre mensilità se il debito è inferiore a 100 ore;
- su sei mensilità se il debito è superiore a 100 e inferiore a 300 ore;
- su nove mensilità se il debito è superiore a 300 ore.

Per il calcolo del debito orario e del relativo scaglione verrà tenuto conto del cartellino di agosto 2019, mentre il recupero economico del debito avverrà a partire dalla busta paga di settembre p.v..

Ciò verrà applicato a tutti i dipendenti che presentano un debito orario maggiore di 18 ore e che non hanno presentato il piano di rientro concordato.

Distinti saluti

L'Amministratore Unico  
Dott. Flavio Maria Roseto



**SANITASERVICE ASL BR s.r.l.**  
**Società Unipersonale della ASL di Brindisi**

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte  
dell'ASL BR ai sensi dell'art. 2497 e ss. Codice Civile

Prot. n. 3637.....

Data 30.11.17.....

Ai Coordinatori e Referenti  
SEDE

All'Ufficio Personale  
SEDE

Al Consulente del lavoro  
SEDE

Oggetto: disposizioni di servizio attinenti la disciplina degli STRAORDINARI, delle FERIE e del DEBITO ORARIO.

In considerazione del fatto che si è proceduto a portare sostanzialmente l'intero organico della Società a tempo pieno, di seguito si illustra quanto in oggetto precisando che il mancato rispetto di dette disposizioni darà immediato avvio, nei confronti dei destinatari della presente, non solo di procedimenti disciplinari bensì anche di azioni per il recupero del danno economico subito dalla Società.

### LAVORO STRAORDINARIO

Ribadito che:

- ✓ risulta del tutto indifferente che lo straordinario sia "a pagamento" o "a recupero" e che
  - ✓ occorre sempre rispettare i limiti previsti dalla normativa e dai contratti,
- l'effettuazione di lavoro straordinario potrà avvenire solo in uno dei seguenti casi, seguendo rigorosamente le modalità di seguito descritte.

- 1) **Richiesta di maggiori ore di lavoro in relazione a compiti specifici per conto della ASL**
  - a) preventiva richiesta esplicita e formale proveniente dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario o dal Direttore di Struttura della ASL, contenente il riferimento ai dipendenti interessati e il numero delle ore in straordinario;
  - b) autorizzazione dell'Amministratore Unico della Società;
  - c) formale e precisa constatazione dell'esecuzione della prestazione, firmata da un responsabile ASL, che il coordinatore o il referente si occuperà di reperire e consegnare agli uffici ai fini della fatturazione.
  
- 2) **Richiesta di ulteriori coperture di turni rispetto a quelli che possono essere coperti in lavoro ordinario da parte dell'organico assegnato alla struttura**



**SANITASERVICE ASL BR s.r.l.**  
**Società Unipersonale della ASL di Brindisi**

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte  
dell'ASL BR ai sensi dell'art. 2497 e ss. Codice Civile

- a) preventiva richiesta esplicita e formale proveniente dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario o dal Direttore di Struttura della ASL, contenente il riferimento ai turni da coprire e il numero delle ore in straordinario;
  - b) comunicazione, da parte del referente, di informativa contenente i riferimenti alle risorse umane da utilizzare ed il numero di ore in lavoro straordinario previste per la copertura dei turni richiesti;
  - c) autorizzazione dell'Amministratore Unico della Società;
  - d) formale e precisa constatazione dell'esecuzione della prestazione, firmata da un responsabile ASL, che il coordinatore o il referente si occuperà di reperire e consegnare agli uffici ai fini della fatturazione.
- 3) Richiesta del coordinatore, del referente o dell'addetto per speciali motivi**
- a) preventiva richiesta del coordinatore, del referente o del dipendente contenente dettagliata e circostanziata illustrazione dei motivi speciali per i quali è chiesto lavoro in straordinario; qualora si tratti di lavorazioni extra per conto della ASL, per ogni lavorazione, preventiva richiesta esplicita e formale proveniente dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario o dal Direttore di Struttura della ASL, contenente il riferimento ai lavori extra da eseguire;
  - b) autorizzazione dell'Amministratore Unico della Società;
  - c) per le lavorazioni, formale e precisa constatazione dell'esecuzione della prestazione, firmata da un responsabile ASL, che il coordinatore o il referente si occuperà di reperire e consegnare agli uffici ai fini della fatturazione.
- 4) Ordine di servizio dell'Amministratore Unico**
- a) Ordine di servizio dell'Amministratore Unico che, motu proprio, valuti necessario o opportuno il ricorso al lavoro straordinario nell'interesse della Società.

Si ribadisce, che, all'infuori della casistica e delle modalità sopra esposte, non potranno essere effettuate ore in straordinario e, fra l'altro, in particolare il coordinatore o referente:

- non potrà utilizzare l'istituto dello straordinario della programmazione ordinaria del lavoro;
- non potrà utilizzare l'istituto dello straordinario per la sostituzione di altro personale;
- dovrà preventivamente sottoporre all'Amministratore Unico le eventuali richieste di lavoro straordinario provenienti dagli organi della ASL.

**FERIE**

Entro il 31/12/2017 e, in generale, prima dell'inizio di ogni anno (per le risorse umane già in organico) o in contemporanea all'assunzione (per i nuovi assunti), i coordinatori e i referenti dovranno predisporre un piano ferie annuale, con dettaglio mensile, per ciascun dipendente gestito.



**SANITASERVICE ASL BR s.r.l.**  
**Società Unipersonale della ASL di Brindisi**

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte  
dell'ASL BR ai sensi dell'art. 2497 e ss. Codice Civile

Il piano ferie dovrà essere redatto tenendo conto della necessità assoluta di smaltire nell'anno tutte le ferie di cui il personale ha diritto, comprese anche quelle residue dagli anni precedenti.

Il piano ferie dovrà prevedere una fruizione graduale (cioè mediamente un paio di giorni al mese) delle ferie pur in considerazione del necessario picco estivo (cioè una dozzina di giorni concentrati in un unico mese estivo).

Le ferie estive dovranno essere previste nel periodo che va dal 15/06 al 15/09 e dovranno essere spalmate equamente nel periodo (pertanto senza concentrazione in agosto) e secondo il principio della rotazione di modo che nessun dipendente risulti penalizzato nel tempo.

Il piano ferie dovrà essere monitorato e revisionato mensilmente sia dai coordinatori/referenti che dagli addetti all'ufficio personale via via incaricati dal responsabile dell'ufficio personale.

Il piano ferie dei coordinatori, dei referenti e dei componenti dello staff verrà redatto dal responsabile dell'ufficio personale sempre secondo i criteri sopra esposti.

#### **DEBITO ORARIO**

L'impiego del personale da parte dei coordinatori/referenti nei turni e in generale deve essere tale da non generare debito orario.

Per il debito orario sinora accumulato, atteso che la problematica è stata abbondantemente trattata e sollecitata durante questi ultimi mesi ed anni, si dispone di addebitare ai singoli dipendenti l'ammontare di debito orario risultante al 31/12/2017, recuperando l'importo corrispondente su tre mensilità: gennaio 2018, febbraio 2018 e marzo 2018.

Per quanto non diversamente disciplinato nel corpo della medesima, tutte le disposizioni contenute nella presente decorrono dal 01/01/2018.

Distinti saluti.

L'Amministratore Unico  
Dot. Flavio Maria Roseto



**SANITASERVICE ASL BR s.r.l.**  
**Società Unipersonale della ASL di Brindisi**

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte  
dell'ASL BR ai sensi dell'art. 2497 e ss. Codice Civile

Prot. n. 3686.....

Data 5.12.17.....

Ai Coordinatori e Referenti  
SEDE

All'Ufficio Personale  
SEDE

Al Consulente del lavoro  
SEDE

Oggetto: disposizioni di servizio attinenti la disciplina del DEBITO ORARIO.

Ad integrazione della nota prot. n. 3637 del 30.11.2017, contenente fra l'altro la disciplina in oggetto, si specifica e dispone quanto segue.

In considerazione delle legittime osservazioni giunte allo scrivente, in alternativa al recupero su 3 mensilità del debito orario risultante al 31/12/2017 è possibile presentare entro il 20.12.2017 un piano di rientro del debito nel modo seguente:

- 1) il piano dovrà essere firmato dal dipendente interessato e dal referente/coordinatore;
- 2) il piano dovrà essere validato dall'ufficio personale (in merito alla coerenza rispetto al debito risultante dal sistema) e sottoposto alla accettazione dell' A.U.;
- 3) il piano dovrà avere una durata massima di 6 mesi a decorrere dal 01.01. 2018 e pertanto non potrà andare oltre il 30.06.2018;
- 4) il piano dovrà essere suddiviso in mensilità e dovrà essere rispettato in ogni sua mensilità;
- 5) il referente/coordinatore dovrà vigilare sulla esecuzione del piano.

Ad ogni buon conto, in assenza di presentazione del citato piano entro il 20.12.2017, la Società procederà in automatico all'addebito di quanto dovuto seguendo quanto già previsto nella precedente nota richiamata prot. n. 3637 del 30.11.2017.

Si rimarca come i referenti interessati e l'ufficio personale siano diretti responsabili, sia dal punto di vista disciplinare che patrimoniale, della corretta applicazione di quanto previsto.

Distinti saluti.

L'Amministratore Unico  
Dott. Flavio Maria Roseto

1