



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

Dipartimento Risorse Umane, Organizzazione e Rapporti
con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale

Prot. n. 93751 III/15

29 DIC 2014

Bari, _____

Al personale universitario
conferito in convenzione

Ai Direttori delle UU.OO.CC.
a direzione universitaria

e p.c.: Al Presidente
della Scuola di Medicina

Al Direttore Generale
A.O.U. Policlinico

Alle OO. SS.

Al Dirigente
del Dipartimento Gestione Risorse
Finanziarie

Al Capo Divisione Ragioneria,
Retribuzione e Fiscale

Al Coordinatore Centro Servizi Informatici

Al Capo Area Gestione Orario di lavoro

Al Capo Settore rilevazione presenze del personale
docente medico e non medico e degli specializzandi

LORO SEDI

Oggetto: Rilevazione automatizzata orario di servizio del personale docente medico e sanitario
conferito in convenzione - Guardia successiva alla prima - Straordinario in reperibilità.

Si informano le SS.LL che nella seduta del 18.11.2014 il Consiglio di Amministrazione di
questa Università ha deliberato:

- di autorizzare l'accesso dell'A.O.U. Policlinico alla banca dati *W-Time* per la verifica - in tempo reale - delle presenze dell'orario di lavoro, ai fini della liquidazione in favore dell'Università dei compensi per particolari condizioni di lavoro (turni di guardia aggiuntivi, lavoro straordinario effettuato in pronta disponibilità, ecc.), spettanti al personale conferito in convenzione;
- di autorizzare l'attivazione di un profilo riservato al Direttore Sanitario dell'A.O.U. Policlinico o suo delegato, per la visualizzazione via web delle timbrature del personale universitario convenzionato nonché delle rettifiche per omessa e/o errata timbratura, ferie, malattia, partecipazione a congressi, permessi retribuiti ai sensi della Legge n. 104/92, ecc.
(ovviamente all'esito delle attività tecniche di aggiornamento e successiva storicizzazione delle timbrature, secondo le modalità e tempi richiesti dal software *W-Time* attualmente in uso).



Lo stesso Consesso ha peraltro deliberato di invitare la Direzione Strategica dell'Azienda a voler disporre affinché i competenti uffici trasmettano, tempestivamente e mensilmente, agli uffici contabili dell'Università le determinazioni di quantificazione delle somme dovute ad ogni singolo docente e/o tecnico degli emolumenti in oggetto con relativo accredito comprensivo degli oneri riflessi. Tanto al fine di consentire a questa Amministrazione la relativa liquidazione agli aventi titolo.

Alla luce di quanto sopra, ed al fine di consentire la corretta gestione del sistema di rilevazione automatizzata delle presenze, si ritiene opportuno fornire alcuni chiarimenti e richiamare brevemente quanto già comunicato in precedenti note rettorali, disponibili comunque all'indirizzo:
<http://www.uniba.it/organizzazione/druo/area> per i rapporti con il servizio sanitario nazionale e regionale/.

Turni di guardia successiva alla prima:

Il pagamento del trattamento economico accessorio relativo al **servizio di guardia successiva alla prima** avverrà sulla base dell'orario di servizio rilevato dal sistema automatizzato delle presenze *Wtime*, mediante l'utilizzo all'inizio ed al termine della prestazione lavorativa del codice all'uopo istituito e precisamente:

- Codice 28 - Guardia successiva alla prima

La timbratura con il predetto codice si effettua mediante le seguenti semplici operazioni:

- 1. premere il tasto funzionale F1;*
- 2. digitare il codice 28 o eventualmente scegliere la causale "guardia succ.alla prima" posizionando il cursore mediante i tasti ▲ ▼ sulla relativa descrizione;*
- 3. Premere Enter ; In tal modo il terminale si disporrà per la lettura confermativa del badge visualizzando sul display la causale;*
- 4. passare il badge nel verso del transito da registrare.*

Si ricorda che non dovrà essere utilizzato alcun codice in occasione della timbratura (in entrata ed in uscita) del turno di guardia notturno o festivo per complessive 12 ore, dovuto nell'ambito del normale orario di servizio.

Turni di reperibilità:

Il pagamento del trattamento economico accessorio relativo allo **straordinario in reperibilità** avverrà sulla base dell'orario di servizio rilevato dal sistema automatizzato delle presenze *Wtime*, mediante l'utilizzo all'inizio ed al termine della prestazione lavorativa del codice all'uopo istituito e precisamente:

- Codice 27 - Straordinario in Reperibilità

La timbratura con il predetto codice si effettua mediante le seguenti semplici operazioni:

- 1. premere il tasto funzionale F1;*
- 2. digitare il codice 27 o eventualmente scegliere la causale "straord. in reperibilità" posizionando il cursore mediante i tasti ▲ ▼ sulla relativa descrizione;*
- 3. Premere Enter ; In tal modo il terminale si disporrà per la lettura confermativa del badge visualizzando sul display la causale;*
- 4. passare il badge nel verso del transito da registrare.*



Eventuali **omesse e/o errate digitazioni** relative alle succitate prestazioni lavorative dovranno essere **tempestivamente** comunicate dalle SS.LL. mediante opportuni giustificativi, debitamente controfirmati da Direttore della U.O.C. di appartenenza, al recapito di seguito indicato:
fax 080/5714098 - Area per i rapporti con il SSN e SSR.

I Direttori delle UU.OO.CC. sono invitati a comunicare il servizio di pronta disponibilità e i turni di guardia svolti la personale universitario, utilizzando la modulistica ivi allegata, ove in particolare - per esigenze rappresentate dalla stessa Azienda - dovrà essere evidenziato il primo turno di guardia (notturno o festivo per un totale di 12 ore) dovuto da parte di tutti i medici universitari nell'orario di servizio o, sinteticamente, "...per ognuno di essi i motivi della mancata effettuazione" (malattia, temporaneo esonero a cura della competente Commissione Medica, ecc.).

Tale indicazione riveste carattere di particolare rilevanza, attesa la necessità, rilevata da parte della stessa Azienda, di evidenziare la circostanza che "... nelle diverse Unità Operative, ... tutti i medici universitari, ... nel mese considerato, abbiano prestato almeno un turno di guardia notturno o festivo compreso nell'orario di servizio ordinario ... e che ... non lo abbiano ceduto ad altri, causando turni aggiuntivi da retribuire come lavoro straordinario, con un conseguente ingiustificato aumento di spesa".

La suddetta modulistica (prospetto riepilogativo del servizio di pronta disponibilità e dei turni di guardia svolti dal personale universitario) dovrà pervenire all'Area per i Rapporti con il S.S.N. e S.S.R. entro e non oltre la prima decade del mese successivo a quello di competenza.

Nel confidare nella collaborazione di tutti è gradita l'occasione per porgere i migliori saluti.

IL RETTORE
(prof. Antonio Felice Uricchio)



Allegato:

1) prospetto riepilogativo del servizio di pronta disponibilità e dei turni di guardia svolti dal personale universitario;