



U.O. Gestione del Personale  
Prot. N. 85836

Potenza, 11/06/2013

**A Tutti i Dirigenti  
A Tutto il Personale Dipendente**

A seguito dell'uniformazione del Sistema di rilevazione delle presenze, e conformemente a quanto stabilito in sede di contrattazione aziendale, si rende necessario procedere alla unificazione anche delle fasce orarie dei tre ambiti territoriali.

**Pertanto a decorrere dall'1° luglio c.a. le fasce orarie di tutto il personale del comparto non turnista avranno la seguente articolazione:**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| ORARIO SU 6 GIORNI SETTIMANALI | <p>Ingresso ore 7,45, uscita ore 13,45, possibile un'ora di flessibilità (8,45 – 14,45).<br/>Gli eventuali ritardi da recuperare sono registrati dal sistema RILPRES solo dopo le 6 ore effettive di lavoro e <b>previa autorizzazione del Dirigente/Responsabile.</b><br/>L'orario eccedente deve essere autorizzato dal Dirigente del servizio di appartenenza e può essere utilizzato o per riposo compensativo o sotto forma di straordinario o, su richiesta del dipendente, inserito in "banca ore", a condizione che l'eccedenza superi i 30 minuti.</p>   |
| ORARIO SU 5 GIORNI SETTIMANALI | <p>Ingresso ore 7,45, uscita ore 13,45, possibile un'ora di flessibilità (8,45 – 14,45).<br/>Nei giorni di rientro: ingresso ore 7,45, uscita ore 17,15, possibile un'ora di flessibilità (8,45 - 18,15). La pausa pranzo, minimo di 30 minuti, può essere effettuata tra le ore 13,00 e le ore 15,00; si precisa che anche in caso di assenza di timbratura il sistema decurterà in automatico i 30 minuti.<br/>Nei giorni di rientro eventuali ritardi vanno recuperati dopo le 9 ore di lavoro effettivo e <b>previa autorizzazione del Dirigente/Responsabile.</b><br/>L'orario eccedente deve essere autorizzato dal Dirigente del servizio di appartenenza e può essere utilizzato o per riposo compensativo o sotto forma di straordinario o, su richiesta del dipendente, inserito in "banca ore", a condizione che l'eccedenza superi i 30 minuti.</p> |



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

La descritta modalità sarà applicata d'ufficio a tutto il personale di comparto a partire dal **1° luglio c.a.**; e solo nel caso in cui il dipendente acquisisca formale autorizzazione dal proprio Dirigente/Responsabile del servizio potrà prestare attività anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate con evidenza nel cartellino. Coloro che sono interessati potranno presentare la richiesta secondo il modello allegato.

Sempre a far data dal **1° luglio c.a.** l'orario di lavoro della Dirigenza sarà articolato come segue:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| ORARIO SU 6 GIORNI SETTIMANALI | Il Dirigente con orario di servizio articolato su 6 giorni settimanali di norma effettua 6,20 ore giornaliere, con possibilità di inizio prestazione dalle ore 7,30 in poi. |
| ORARIO SU 5 GIORNI SETTIMANALI | Il Dirigente con orario di servizio articolato su 5 giorni settimanali di norma effettua 7,36 ore giornaliere, con possibilità di inizio prestazione dalle ore 7,30 in poi. |

Per qualsiasi ulteriore chiarimento in merito si invitano le SS.VV. a contattare i referenti di seguito indicati:

- Dott. Michele VENICE – Collaboratore Amministrativo - Sede di Lagonegro - 0973/485777
- Sig.ra Rita SETARI – Assistente Amministrativo - Sede di Potenza – 0971/310580
- Sig.ra Maria AZZATO – Collaboratore Amministrativo - Sede di Villa d'Agri – 0975/312424
- Sig. Nicola FINIGUERRA – Assistente Amministrativo - Sede di Venosa – 0975/39476
- Sig.ra Antonietta DORINI - Assistente Amministrativo – Sede di Melfi – 0972/773264

Distinti saluti.

Il Direttore  
Dott.ssa Maddalena Berardi



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Schema di domanda.

Al Responsabile

U.O. \_\_\_\_\_

Dott. \_\_\_\_\_

**SEDE**

Oggetto: richiesta autorizzazione a prestare servizio al di fuori delle fasce orario.

La sottoscritta \_\_\_\_\_, matricola \_\_\_\_\_, in servizio  
presso l'U.O. \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzata a prestare servizio al di fuori delle fasce orarie stabilite, a decorrere dal \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Distinti saluti.

FIRMA

\_\_\_\_\_