



AZIENDA USL TOSCANA CENTRO

PROGETTO ATTIVITA' AGGIUNTIVA VACCINAZIONE COVID

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Responsabili del Progetto:

Dott. Lorenzo Pescini

Coordinamento operativo:

Dott. Ferdinando Milicia

INTRODUZIONE

Il progetto si inserisce nella strategia messa in atto dall'Azienda con l'obiettivo principale di ottimizzare tutte le risorse disponibili per il supporto all'estensione della campagna vaccinale anti SARS COV-2 ed alle attività correlate alla gestione della pandemia, dotandosi anche di strumenti di flessibilità organizzativa in grado di rispondere con personale esperto alle esigenze aziendali.

1. PRESENTAZIONE ATTIVITA' - OBIETTIVI - DURATA TEMPORALE

Il progetto si pone l'obiettivo di garantire il supporto dell'attività del personale amministrativo alla prosecuzione della campagna vaccinale presso i punti vaccinali HUB e SPOKE individuati dall'Azienda in collaborazione con i comuni di riferimento.

Dal momento che il personale che presta attività in via ordinaria non risulta sufficiente a sostenere l'espansione suddetta si ritiene indispensabile dotarsi di un ulteriore strumento di flessibilità organizzativa in grado di rispondere ad eventuali carenze o necessità impreviste non gestibili con le risorse assegnate in precedenza (assenze improvvise, aperture punti vaccinali estemporanee, supporto all'attività di accettazione, registrazione etc.).

L'attività aggiuntiva, soluzione praticabile per raggiungere gli obiettivi anzidetti, non influenza né sposta in alcun modo la consueta attività istituzionale in termini di capacità produttiva delle realtà lavorative e viene eseguita con le stesse modalità operative e organizzative.

Le sedute vaccinali sono distribuite indicativamente nella fascia oraria 08.00 - 14.00, di norma dal lunedì al sabato, ma variabile in funzione del numero dei vaccini da somministrare.

Ai dipendenti partecipanti saranno comunicati codici di timbratura del progetto, orario e luogo definitivi al momento dell'attivazione.

Il progetto inizia il 01/08/2022 e termina il 31/12/2022.

Le sedi Vaccinali sono da intendersi sulle zone di Firenze, Prato, Pistoia, Empoli. Sia aziendali che extra aziendali.

Stante l'attuale modello organizzativo dei vari punti vaccinali, le figure professionali per il personale amministrativo ad oggi necessarie sono rappresentate da: Collaboratore, Assistente, Coadiutore Amministrativo, operatori tecnici non sanitari (es. videoterminalisti).

2. ADESIONE DEL PERSONALE

Le modalità di partecipazione del personale sono quelle definite dalle regolamentazioni aziendali in materia e previste per tutti i progetti di produttività riguardanti il comparto già in essere.

3. REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

Il personale amministrativo aderente al progetto verrà remunerato in base alla tariffa oraria definita dall'apposita normativa nazionale (L. n°178 del 30/12/2020) ovvero:

- Personale Amministrativo **22 €/ora** 

Al fine di prevedere un budget di ore si **richiede l'autorizzazione all'utilizzo di attività aggiuntiva di 2.000 ore**

Tale fabbisogno determina un costo complessivo di € 44.000,00 oltre oneri e IRAP.

Tale importo verrà monitorato dalle competenti strutture con le consuete modalità previste in Azienda anche al fine di valutarne l'assorbimento nel tempo.

Qualora il completamento delle attività previste nella seduta costringa il personale a trattenersi oltre l'orario previsto, per motivi di carattere clinico o comunque indipendenti dalla volontà degli operatori, le ore liquidate saranno quelle effettivamente svolte e corrispondenti a quanto indicato nel riepilogo e rilevabili dalle timbrature. Tale evento dovrà essere segnalato nel riepilogo mensile, indicandone le motivazioni.

Di seguito si allega un estratto del Regolamento Aziendale nel quale si richiamano gli aspetti comportamentali fondamentali cui il personale è tenuto durante lo svolgimento dell'attività:

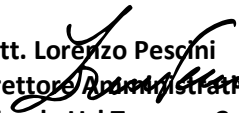
- *L'attività relativa ai progetti di attività aggiuntiva o finalizzati deve essere effettuata sempre fuori orario di servizio e rilevata obbligatoriamente con le modalità di timbratura riconosciute per ogni zona.*
- *Nel caso in cui, da una verifica dell'orario effettuato, risulti un debito orario la liquidazione delle ore di attività aggiuntiva, anche se documentate con i tasti funzionali, viene sospesa ed il debito orario deve essere recuperato entro il mese successivo.*
- *Con cadenza trimestrale, a seguito di verifica dell'orario complessivamente svolto, si procederà ad escludere, in maniera definitiva, dal pagamento delle ore progettuali effettuate i dipendenti risultanti in debito orario.*
- *L'attività relativa ai progetti di attività aggiuntiva o finalizzati, inoltre non può essere svolta:*
 - *in caso di sciopero;*
 - *dai dipendenti nei giorni di permesso o assenza effettuati a qualsiasi titolo;*
 - *nei giorni di riduzione oraria giornaliera (es: riposi giornalieri previsti fino al compimento del primo anno di età del figlio);*
 - *dai dirigenti in part time orizzontale o misto;*

- non può essere effettuata dopo il turno di notte in quanto l'orario ordinario di lavoro e attività aggiuntiva non possono superare le 12 ore;
- È obbligo del dirigente effettuare, prima dell'inizio dell'attività in produttività aggiuntiva una pausa di 30 minuti salvo che, nella giornata, l'attività ordinaria più l'attività in produttività aggiuntiva non superi la durata massima continuativa prevista (6 ore e 20 minuti per il personale che opera su 6 giorni e 7 ore e 36 minuti per il personale che opera su 5 giorni).

4. MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELL'ATTIVITA'

L'attività oggetto del progetto è specificamente identificata ai fini amministrativi, contabili e gestionali del dipartimento attraverso le consuete e note modalità:

1. Il Referente Operativo, entro il 5° giorno di ogni mese, compila il modulo aziendale predisposto indicando le ore utilizzate dagli operatori e lo invia, in formato elettronico tramite e-mail alle strutture competenti (Dipartimento Risorse Umane – Settore Attività Aggiuntiva) per la successiva liquidazione.
2. Il report verrà inviato alla Direzione Sanitaria per le opportune verifiche.


Dott. Lorenzo Pescini
Direttore Amministrativo
Azienda Usl Toscana Centro

Dott. Ferdinando Milicia
Direttore SOC Servizi Amministrativi
alle Strutture, alla Prevenzione e Medicina Legale
Azienda Usl Toscana Centro

Il Direttore SOC
servizi amministrativi alle strutture,
alla Medicina Legale e alla Prevenzione
