



AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - GERVELLO PALERMO
Sede Legale Viale Strasburgo n.233
90146 Palermo Tel 0917801111
P.I. 05841780827
Direzione Generale
Ufficio Relazioni Sindacali
Telef. 091 7808799/8399 FAX 091 7808735
e-mail: a.frisina@villasofia.it

ALLEGATO A"
AL PROV. TO N. 1173
del 15 GIUGNO 2012

Regolamento Orario di lavoro

Area Contrattuale:
Comparto

Handwritten notes:
P.I. 05841780827
a.frisina@villasofia.it

Handwritten signatures and text:
GIUSEPPE
[Signature]
[Signature]

Handwritten notes:
[Signature]
[Signature]

Il presente regolamento, quale atto organizzativo aziendale a valenza generale, è adottato in conformità alla vigente normativa sentite le Organizzazioni Sindacali; esso disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente in servizio presso le strutture aziendali, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, appartenente alle Categorie da A a D, ed entra in vigore con decorrenza _____. La violazione di quanto ivi disciplinato costituisce comportamento sanzionabile come previsto da regolamento disciplinare.

1. PREMESSA

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non abbandonare la postazione lavorativa senza autorizzazione.

Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale che essa sia, che non sia formalmente giustificata, si traduce nell'attivazione delle procedure previste dal regolamento disciplinare e dal vigente C.C.N.L.

2. ORARIO DI SERVIZIO

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici.

3. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Periodi di tempo, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è consentito l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

4. ORARIO DI LAVORO

Qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.

L'orario settimanale può essere articolato su 5 o su 6 giorni.

La giornata di lavoro è rispettivamente di ore 7,12" su 5 giorni lavorativi e di ore 6 su sei giorni lavorativi.

Per il personale turnista il calcolo orario è effettuato sulla base dell'articolazione del turno come prevista al successivo articolo 12, del presente regolamento.

In caso di assenza per malattia o altro genere, ma sempre retribuita, la copertura oraria del certificato di malattia o del modulo giustificativo di altra assenza è equivalente all'orario previsto senza maturazione di debito o di credito orario.

- **Orario di lavoro straordinario:** periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato (nelle forme previste dal regolamento approvato con il provvedimento n. 351 del 31 marzo 2010) a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.

Non è consentito al dipendente trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario e al di fuori delle fasce di orario attribuite, salvo i casi in cui si effettuino, di concerto con il responsabile della struttura, recuperi di eventuali debiti orari maturati, ovvero per prestazione di lavoro straordinario, purché preventivamente/contestualmente autorizzato per iscritto dal responsabile di struttura medesimo; sul predetto provvedimento di autorizzazione, debitamente timbrato e sottoscritto, deve essere indicata data, durata e motivo della prestazione e deve essere apposto formale protocollo, completo di data e numero progressivo di registrazione. Copia del documento deve essere quindi inoltrato all'ufficio rilevazione presenze per i relativi adempimenti connessi alla apertura degli orari indicati.

Non si ha formazione di straordinario quando l'orario reso è prestato in situazioni di carenza orario ordinario dovuto - anche pregressa - e non ancora regolarizzata, poiché in tali ipotesi il tempo di lavoro autorizzato e prestato assume comunque la forma di recupero per ritardi o permessi da destinare al completamento del lavoro ordinario come già mensilmente retribuito; in caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario si procede, pertanto, prima con il recupero del debito orario cumulato, fino a perfetta concorrenza, e solo successivamente con la liquidazione dell'eventuale differenza.

Eventuali timbrature di presenza in uscita ed in entrata, che dovessero discostarsi dalla propria articolazione di orario di lavoro, fatte salve le autorizzazioni anzi indicate, non sono computate in fase di elaborazione dell'orario di presenza giornaliero e mensile, né possono essere autorizzate ex post.

5. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro ordinario è funzionale all'orario di servizio.

L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da A a D è pari a 36 ore settimanali ed è articolato in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici, fatta salva l'eventuale riduzione oraria per i dipendenti in part-time.

Il tipo di articolazione, che deve assolutamente coincidere con l'orario d'obbligo contrattuale, è stabilito dal responsabile di unità operativa, servizio o ufficio (<unità operativa, servizio o ufficio> sono di seguito più brevemente definite "strutture") al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti.

Ad eccezione dei lavoratori turnisti la cui articolazione di orario è stabilita mensilmente, l'articolazione di orario stabilita per ciascun dipendente deve risultare per iscritto, formalmente protocollata, con data e numero progressivo di registrazione, timbro e sottoscrizione del responsabile di struttura; tale disposizione deve essere portata a conoscenza del dipendente che sottoscrive il documento stesso per presa visione ed accettazione. Copia del documento medesimo deve essere inoltrata all'Ufficio Rilevazione Presenze per i necessari adempimenti conseguenti.

L'articolazione di orario prescelta deve garantire la flessibilità ove prevista e la pausa pranzo come stabilito nel presente regolamento.

Il responsabile di struttura è tenuto a controllare il rispetto dell'orario di lavoro da parte delle unità di personale di propria afferenza, nonché la coincidenza delle oblitterazioni di presenza con l'effettiva presenza in servizio, attivando, ove dovuto, le conseguenti procedure disciplinari, come previsto dalla normativa vigente, fatta salva ogni sua responsabilità personale per errato comportamento o comportamento omissivo, anche di tipo erariale e/o dirigenziale, nonché disciplinare.

Si procede allo stesso modo nel caso di modifiche di orario le quali possono decorrere al primo di ogni mese, salvo il caso delle mobilità interne.

Nel caso in cui l'orario non venga comunicato all'Ufficio Rilevazione Presenze tale ufficio provvede ad attribuire un orario standard del tipo stabilito all'articolo 16, o all'articolo 17, o all'articolo 18, (sulla base del caso specifico di riferimento) del presente regolamento, fino ad eventuale regolarizzazione. Tale attribuzione si intende implicitamente accettata sia dal responsabile di struttura sia dal dipendente interessato.

6. FLESSIBILITÀ

Si intende per flessibilità la possibilità di posticipare l'entrata e l'uscita rispetto alla propria articolazione di orario, senza alcuna diminuzione del debito orario giornaliero e senza alcuna formazione di credito orario giornaliero, laddove il responsabile della struttura, in base alle esigenze organizzative la ritiene applicabile.

- il tempo massimo di flessibilità consentito, se non previsto diversamente dal presente regolamento, è di venti minuti in eccesso rispetto all'orario di ingresso e di uscita.
- la flessibilità non è applicabile per i lavoratori turnisti.

7. RITARDI IN ENTRATA ED ANTICIPI IN USCITA

Le timbrature in entrata effettuate prima dell'orario di ingresso previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità di cui al precedente articolo 6, non danno luogo a corrispondente credito orario.

Le timbrature in uscita, effettuate anticipatamente rispetto all'orario di uscita previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità di cui al precedente articolo 6, danno luogo a corrispondente debito orario e devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura di propria afferenza; in caso contrario esse costituiscono indebito ed ingiustificato allontanamento dal posto di lavoro ed il dirigente responsabile deve attivare le conseguenti procedure disciplinari, nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente, fatte salve le procedure necessarie per il recupero dell'orario non reso attraverso rientri autorizzati e/o decurtazione stipendiale, nonché ogni ed altra eventuale forma di responsabilità conseguente.

Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di ingresso, previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità di cui al precedente articolo 6, danno luogo a

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

corrispondente debito orario e sono considerate ritardi che il dipendente è tenuto a giustificare con esaustiva motivazione ed a recuperare nei tempi e modi previsti dal presente regolamento, fatta comunque salva ogni ed altra eventuale forma di responsabilità conseguente.

Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di uscita, previsto dalla fascia oraria di riferimento non danno luogo a credito orario; nel caso in cui l'eccedenza oraria sia stata debitamente autorizzata è da considerarsi quale lavoro straordinario.

8. PAUSA PRANZO

Premesso che la pausa pranzo deve avvenire da parte di tutto il personale, al di fuori dell'orario di lavoro, il tempo di pausa per la consumazione del pranzo viene addebitato automaticamente dal sistema informatico di rilevazione presenze.

Quando l'articolazione dell'orario giornaliero è maggiore di sei ore di lavoro, ivi compreso il caso di eventuale effettuazione di lavoro straordinario o presenza a titolo di recupero orario non reso, e la prestazione dell'orario di lavoro è distribuita, nella medesima giornata lavorativa, tra il mattino ed il pomeriggio, il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa per almeno mezz'ora, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, né può essere oggetto di diniego da parte del responsabile di struttura.

Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei trenta minuti dall'inizio della pausa e non oltre un ora, pertanto la pausa mensa può anche superare i 30 minuti.

Consequenzialmente, eventuali autorizzazioni al rientro pomeridiano, concesse dai responsabili di struttura, devono garantire almeno l'intervallo minimo previsto per la pausa di cui al presente articolo.

Agli effetti della disposizione di cui al successivo articolo 16 l'intervallo per pausa pranzo può superare il tempo minimo previsto pari a 30 minuti in relazione alla flessibilità di fatto utilizzata dal dipendente nella singola giornata.

Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso, anche per i dipendenti che volessero usufruire della pausa all'interno delle strutture di propria afferenza.

9. PERMESSI

I permessi retribuiti ai sensi dell'art. 21, comma 2 del CCNL 1 settembre 1995 possono essere goduti anche in misura frazionata, in tal caso non superando n. 18 ore complessive annue. Le assenze a titolo di permesso retribuito devono essere documentate volta per volta. Nel caso in cui tali assenze siano imputabili a motivi familiari la certificazione da produrre deve contenere esplicito riferimento del nominativo del dipendente che nel periodo di riferimento ha accompagnato o assistito il familiare.

Altresi il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio, attraverso utilizzo di permessi brevi da recuperare. Tali permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta del permesso breve deve essere formulata in tempo utile per consentire al responsabile l'adozione delle necessarie misure organizzative. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre il mese successivo, secondo modalità individuate dal responsabile di struttura; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

10. RECUPERI COMPENSATIVI

A richiesta del dipendente il responsabile di struttura autorizza riposi compensativi - anche a giornata lavorativa intera - per le ore di lavoro in straordinario prestate dal dipendente nelle modalità previste dal presente regolamento, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura. Il riposo compensativo a tale titolo deve essere richiesto e concesso di norma entro il mese successivo quello di maturazione dell'orario corrispondente.

Il responsabile di struttura ha cura, inoltre, di consentire i recuperi orari derivanti dalla partecipazione del dipendente a progetti formativi aziendali, se le relative presenze risultano regolarmente obliterate e/o attestate.

Ove il dipendente si trovi nella necessità di abbandonare improvvisamente il posto di lavoro per motivi personali o familiari, può richiedere di regolarizzare l'assenza mediante permesso breve da recuperare, se il permesso non supera la metà dell'orario lavorativo, o anche

attraverso un corrispondente riposo compensativo per ore già prestate anche a titolo di straordinario.

Dirigenti e dipendenti si adoperano al fine di garantire che i recuperi orari concedibili in relazione ad ore autorizzate e maturate nell'anno di calendario devono comunque essere utilizzati entro il termine massimo del primo semestre dell'anno successivo quello di riferimento.

11. RILEVAZIONE PRESENZE

Il dipendente è tenuto a timbrare la presenza in servizio utilizzando il terminale allocato nella struttura di propria afferenza.

Il dipendente è tenuto a consegnare ogni e qualsiasi documentazione di assenza al responsabile della struttura di appartenenza, ove possibile prima di assentarsi e comunque nel rispetto dei termini contrattualmente e/o legalmente previsti.

Settimanalmente il responsabile della struttura, anche attraverso suoi delegati o tramite posta interna, trasmette all'ufficio per la gestione delle Presenze di propria competenza la documentazione completa di assenza a qualsiasi titolo, infortuni, certificazioni di ricovero e di dimissione a seguito ricovero, aspettativa, ferie, etc.), nonché autorizzazioni e/o giustificativi ritardi e permessi in genere, autorizzazioni giornaliere a recupero orario non reso e/o straordinario autorizzato ed ogni altra documentazione necessaria alla elaborazione del foglio presenze dei dipendenti afferenti presso la propria struttura.

Tutta la documentazione di cui al comma precedente deve essere formalmente protocollata, con data e numero progressivo di registrazione, oltre che vistata dal responsabile della struttura, ai fini di accertarne validamente la ricezione nei tempi contrattualmente o legalmente previsti. Copie degli stessi documenti devono essere inviati all'Ufficio Rilevazione Presenze, per le successive immissioni informatiche, solo se già completati degli elementi anzi elencati.

L'Ufficio Rilevazione Presenze provvede a trasmettere, con periodicità mensile, ai responsabili di struttura i tabulati riepilogativi contenenti le risultanze dell'accertamento informatizzato delle presenze. Il responsabile della struttura provvede al controllo dei tabulati di presenza adottando modalità tali che consentano il rispetto della riservatezza dei dati ivi contenuti, nonché attivando le procedure dovute in caso di riscontro anomalie, irregolarità o difformità rispetto ai riscontri di fatto.

12. LAVORO A TURNI E LAVORATORE A TURNI

Per "lavoro a turni" si intende qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, ed il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro ad ore differenti su un periodo determinato di giorni o settimane.

Per "lavoratore a turni" si intende qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni.

L'art. 26 del CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 7/04/1999, contempla il ritmo rotativo laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle 12 o 24 ore.

La predisposizione dei calendari mensili di lavoro a turni, a cura del coordinatore di Unità Operativa o Servizio ove presente o del responsabile di struttura, salvo diversa organizzazione di presidio ospedaliero, deve essere comunicata al personale interessato in tempi che consentano una adeguata programmazione dei tempi di vita e comunque al massimo entro il giorno 24 del mese precedente quello cui il calendario mensile si riferisce.

Il coordinatore di Unità Operativa o Servizio, ove presente, o il responsabile di struttura, salvo diversa organizzazione di presidio ospedaliero, effettua i dovuti controlli consuntivi tra le obliterate del dipendente ed il calendario dei turni predisposti. Nel caso di irregolarità riscontrate è necessaria l'immediata contestazione al dipendente, nonché l'avvio delle procedure disciplinari ad opera del dirigente responsabile e la eventuale comunicazione di addebito orario non riconosciuto utile al dipendente medesimo ed all'ufficio rilevazione presenze di competenza.

Il lavoratore a turni, limitatamente al personale del profilo professionale sanitario del comparto, attese le peculiarità della propria articolazione oraria di lavoro, nell'ambito del turno di lavoro, ha diritto a vedersi riconosciuto per ogni turno di lavoro prestato un periodo

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

massimo di orario di lavoro ordinario pari a venti minuti come effettivo orario di lavoro, al fine di garantire la consegna dei pazienti e delle attività, al collega che subentra in servizio. Per attivare quanto sopra i responsabili delle strutture provvederanno ad emanare appositi protocolli differenziati a seconda l'organizzazione della struttura. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 7 del presente regolamento, è consentito, anche ad opera del coordinatore di Unità Operativa o Servizio, autorizzare eventuali prolungamenti di turno - di volta in volta e per iscritto - per motivate esigenze legate al cambio turno, anche a consuntivo, comunque non oltre il bimestre successivo quello di riferimento, con immediata comunicazione all'ufficio Rilevazione Presenze ai fini delle registrazioni informatiche sul foglio presenze.

13. DISPOSIZIONI INTEGRATIVE IN RELAZIONE ALLE ASSENZE PER MALATTIA

Nel confermare quanto già in precedenza disciplinato da questa azienda in merito alle assenze per malattia, ed ai fini di una più esaustiva informazione a vantaggio dei dipendenti in quanto atta ad impedire comportamenti contrari a norme di legge e/o di contratto derivanti da mera disinformazione, si precisa che nel caso di assenza per malattia il dipendente è tenuto ad alcuni obblighi inderogabili, quali:

L'articolo 55-septies del DLgs 30 marzo 2001, n.165, introdotto dall'articolo 69 del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico curante o dalla struttura pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite per il settore privato dalla normativa vigente (D.M.26/02/2010). Ricevuto il certificato, l'INPS lo invia immediatamente, sempre per via telematica, all'amministrazione di appartenenza del lavoratore per i successivi adempimenti.

Ecco cosa prevedono, in sintesi, le nuove norme:

Per tutti i dipendenti dell'Azienda:

Il lavoratore deve fornire nel corso della visita, al medico curante o alla struttura sanitaria pubblica, la propria tessera sanitaria, da cui si desume il codice fiscale.

Egli dovrà dichiarare al medico di essere dipendente dell'A.O. Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello e fornire, allo stesso, l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale) in precedenza comunicato all'amministrazione.

Il lavoratore potrà chiedere al medico copia cartacea del certificato e dell'attestato di malattia (intendendosi con tale ultima espressione il certificato che non contiene l'esplicitazione della diagnosi, in osservanza alla normativa in materia di protezione dei dati personali) oppure, in alternativa, potrà chiedere di inviare copia degli stessi alla propria casella di posta elettronica.

In caso di impossibilità da parte del medico di provvedere alla stampa di copia cartacea del certificato e dell'attestato di malattia ovvero di inoltrare alla casella di posta elettronica del lavoratore una copia di tali documenti in formato pdf, il lavoratore dovrà richiedere il numero di protocollo identificativo del certificato emesso, indispensabile per consentire al dipendente di ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito internet dell'INPS. L'INPS, infatti, mette a disposizione dei lavoratori le attestazioni di malattia relative ai certificati ricevuti. Tramite il proprio codice fiscale e il numero di protocollo del certificato ad esso rilasciato, il lavoratore potrà accedere direttamente al sistema INPS per visualizzare il relativo attestato.

Con l'invio telematico effettuato dal medico cessa in capo al lavoratore l'obbligo di recapitare agli uffici preposti dell'Azienda l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla tramite raccomandata A/R entro due giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia. Resta fermo, tuttavia, l'obbligo del dipendente di segnalare tempestivamente all'U.O./Servizio di assegnazione la propria assenza per malattia e l'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale. Sarà obbligo del Responsabile dell'U.O./Servizio o suo delegato informare tempestivamente della malattia il Responsabile del Servizio Infermieristico o il Direttore Medico del Presidio, per il personale sanitario tecnico ed amministrativo che opera all'interno dell'area sanitaria, o l'U.O. Gestione Risorse Umane, per il personale amministrativo e tecnico assegnato ai Settori/Servizi Amministrativi presso la sede legale dell'Azienda (si veda prospetto allegato). Quanto sopra al fine di consentire al personale abilitato ivi assegnato la consultazione e stampa degli attestati di malattia per l'inserimento dei dati nel sistema informatico aziendale e per i successivi controlli medico fiscali. Si ricorda, al riguardo, che rimane nelle attribuzioni dei Responsabili di struttura l'obbligo di "prevenire o contrastare, nell'interesse della funzione dell'Ufficio, le condotte assenteistiche" (art. 55 septies comma 6

D. lgs 159/09) e che pertanto, gli stessi avranno cura di segnalare (come indicato nel prospetto allegato alla presente) la richiesta di visita fiscale ove ritenuto necessario. È appena il caso di ricordare che la violazione dell'obbligo in capo al dipendente di segnalare tempestivamente all'U.O. di appartenenza l'assenza per malattia è sanzionata nei termini stabiliti dalle norme disciplinari per ciascuna area contrattuale.

Per i medici dell'Azienda che certificano assenze per malattia

Il medico dipendente dell'Azienda Ospedaliera, così come qualunque medico dipendente del SSN o in regime di convenzione con esso, è tenuto a trasmettere per via telematica all'INPS i certificati attestanti l'assenza per malattia dei lavoratori, sia del settore privato che del settore pubblico, che afferiscono in quanto pazienti a tutti i servizi dell'Azienda stessa. Sarà cura dell'INPS trasmettere le certificazioni ai datori di lavoro.

A tal fine il Servizio di Accoglienza Centrale (SAC), messo a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi del DPCM 26 marzo 2010, prevede una apposita funzione attraverso la quale è possibile predisporre il certificato di malattia e procedere all'invio telematico dello stesso.

Per potere utilizzare il servizio on-line, il medico disporrà di apposite credenziali che dovranno essere ritirate, previa comunicazione, nei rispettivi Presidi di appartenenza.

L'occasione impone, infine, di dover segnalare che laddove il manifestarsi dell'evento malattia sia apparentemente riconducibile all'eventuale contestuale disposizione di servizio con assegnazione del dipendente a diversa sede di lavoro, tutto il carteggio sarà trasmesso alle Autorità competenti.

14. MANCATA TIMBRATURA

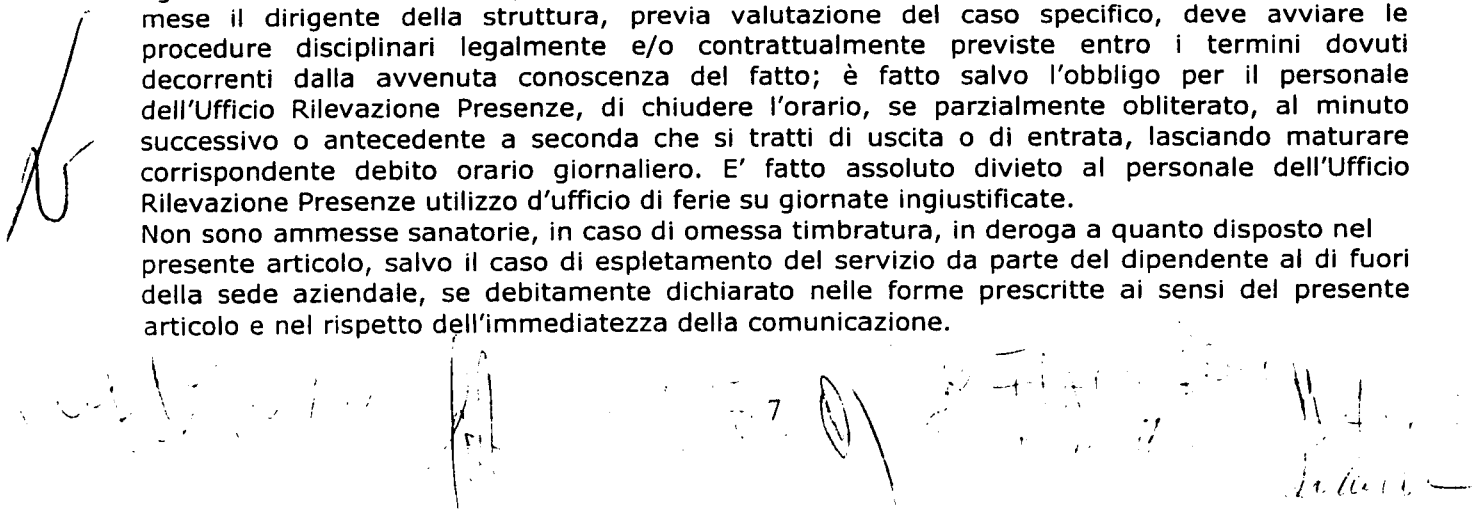
Il dipendente che in buona fede si presenta al lavoro dimenticando di portare con se il badge per l'obliterazione dell'ingresso e dell'uscita dal lavoro o che dimentichi di obliterare alcuni accessi o uscite della giornata lavorativa può immediatamente e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo, dichiarare il proprio orario attraverso certificazione resa sotto la propria responsabilità e sottoscritta, ai sensi del DPR 445/2000; ogni dichiarazione può contenere l'indicazione di un unico evento di mancata timbratura (atteso che un unico evento ricomprende tutte le timbrature riferibili ad un'intera giornata) e deve essere completata del protocollo, con data e numero progressivo di registrazione della struttura di appartenenza, oltre che del timbro e della sottoscrizione del responsabile della struttura medesima, nonché inoltrata sollecitamente all'Ufficio Rilevazione Presenze anche a mezzo fax;

la dichiarazione può essere altresì resa entro il termine massimo della fase di riscontro anomalie mensili da parte dell'Ufficio Rilevazione Presenze, con le medesime modalità, solo nel caso di omissione di un'unica timbratura nella giornata lavorativa, a sanatoria, ma non per certificare orari su giornate ove non è presente alcuna timbratura.

Ogni documentazione difforme rispetto a quanto ivi disciplinato o carente anche di uno soltanto degli elementi elencati non può essere presa in considerazione per la registrazione informatica sul sistema della rilevazione presenze. Ne consegue pertanto assenza ingiustificata dal servizio con ogni conseguenza di ordine disciplinare da avviare a cura del dirigente responsabile.

Comportamenti reiterati nel senso di omissioni di timbratura del cartellino segnatempo si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente e non risultano tollerati. Pertanto è disposto che il responsabile di struttura non accetti più di tre eventi di mancata timbratura per ogni mese di calendario. In presenza di omissione di oltre tre eventi di mancata timbratura nel mese il dirigente della struttura, previa valutazione del caso specifico, deve avviare le procedure disciplinari legalmente e/o contrattualmente previste entro i termini dovuti decorrenti dalla avvenuta conoscenza del fatto; è fatto salvo l'obbligo per il personale dell'Ufficio Rilevazione Presenze, di chiudere l'orario, se parzialmente obliterato, al minuto successivo o antecedente a seconda che si tratti di uscita o di entrata, lasciando maturare corrispondente debito orario giornaliero. E' fatto assoluto divieto al personale dell'Ufficio Rilevazione Presenze utilizzo d'ufficio di ferie su giornate ingiustificate.

Non sono ammesse sanatorie, in caso di omessa timbratura, in deroga a quanto disposto nel presente articolo, salvo il caso di espletamento del servizio da parte del dipendente al di fuori della sede aziendale, se debitamente dichiarato nelle forme prescritte ai sensi del presente articolo e nel rispetto dell'immediatezza della comunicazione.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller signatures and stamps, some of which appear to be official seals or dates. The text is somewhat faded and difficult to read, but it seems to be a collection of approvals or dates related to the document.

15. DEBITO ORARIO IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO O A FINE SERVIZIO. CONGUAGLIO FERIE.

L'eventuale debito orario formato dal dipendente deve essere recuperato al più presto ed attraverso un piano di rientri concordato per iscritto con il responsabile di struttura, nel rispetto delle formalità previste dal presente regolamento aziendale, fatto salvo il caso in cui il dipendente richieda addebito diretto sullo stipendio per impossibilità al recupero. Comunque, fatti salvi i casi di impedimento giustificati, nel caso in cui il piano concordato non venga rispettato dal dipendente il responsabile della struttura, fatta comunque salva l'attivazione delle procedure disciplinari - se dovute - adotta propria ordinanza - in tempi celeri - per disporre il corrispondente recupero stipendiale, avendo cura di darne comunicazione al dipendente interessato anche attraverso la consegna dell'ordinanza adottata. L'atto così adottato deve essere trasmesso, all'ufficio Rilevazione Presenze per gli adempimenti di conseguenza.

Il debito orario maturato nel corso di un anno calendariale deve risultare comunque sanato entro il termine massimo del 30/06 dell'anno successivo quello di riferimento, con decorrenza dall'anno di competenza _____. Ove ciò non avvenga, alla data del 01/07 di ciascun anno, con prima decorrenza _____, l'eventuale debito orario presente al 31/12 dell'anno precedente nel saldo complessivo del foglio presenze, non ancora sanato alla data del 30/06 dell'anno successivo, viene automaticamente addebitato sullo stipendio corrente a cura dell'U.O.C. Risorse Umane e Affari Generali senza ulteriori comunicazioni ai dipendenti ed ai responsabili di struttura.

Parimenti si agisce alla decorrenza della quiescenza del dipendente e/o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza contratto o ad altro titolo, nella ipotesi in cui il dipendente, a tale data, evidenzi dal foglio presenze un saldo orario negativo o un utilizzo di giorni di ferie oltre l'effettivo maturato.

16. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO INCARDINATO NEGLI UFFICI E/O SERVIZI

La Direzione Amministrativa Aziendale dispone la seguente articolazione di orario da assegnare ai dipendenti del ruolo tecnico-amministrativo in servizio presso uffici e servizi aziendali, area amministrativa in genere e uffici di staff, salvo diversa comunicazione da parte del responsabile di struttura:

- l'orario ordinario di lavoro è pari a 36 ore settimanali - suddiviso in cinque giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì, con due rientri pomeridiani così articolati:
- U.O.C. Approvvigionamenti: Lunedì e Mercoledì;
- U.O.C. Contabilità Bilancio e Patrimonio: Martedì e Giovedì;
- U.O.C. Risorse Umane e Affari Generali: Martedì e Giovedì;
- U.O.C. Servizio Tecnico: Lunedì e Mercoledì;
- Uffici di Staff Direzionale: Martedì e Giovedì, con la facoltà della Direzione Strategica di modificare i rientri pomeridiani in caso di necessità;
- Uffici con funzioni di supporto al Direttore Generale: Martedì e Giovedì, con la facoltà del Direttore Generale di modificare i rientri pomeridiani in caso di necessità;
- L'orario di lavoro del personale amministrativo assegnato alle Segreterie delle Direzioni Generale, Amministrativa e Sanitaria è articolato secondo le esigenze della Direzione di appartenenza.
- Laddove esigenze di servizio richiedano la presenza quotidiana del personale anche durante le ore pomeridiane, sarà competenza del responsabile dell'U.O. interessata articolare l'orario di lavoro differenziando i rientri pomeridiani.
- L'orario di lavoro del personale autorizzato ad effettuare la propria attività su 5 giorni lavorativi in servizio presso le UU.OO.CC. Sanitarie è articolato con due rientri pomeridiani secondo le esigenze dell'U.O. di appartenenza. Sarà cura del responsabile dell'U.O.C. comunicare all'U.O. Risorse Umane e Affari Generali i rispettivi giorni di rientro pomeridiano.

E' prevista una flessibilità che consente di posticipare l'entrata e l'uscita rispetto alla propria articolazione di orario, senza alcuna diminuzione del debito orario giornaliero e senza alcuna formazione di credito orario giornaliero. La flessibilità è consentita entro il tempo massimo di 60 minuti in eccesso rispetto all'orario di ingresso e di uscita, con obbligo di presenza dalle ore 9,00 alle ore 14,00 per l'orario antimeridiano e dalle ore 15,00 alle ore 17,30 per l'orario con rientro pomeridiano.

Pertanto, la funzionalità degli uffici/servizi deve essere garantita a far tempo dalle ore 8/9,00 alle ore 14/15,00 di ogni giornata lavorativa per l'orario antimeridiano e dalle ore 8/9,00 alle ore 17,30/18,30 per l'orario con rientro pomeridiano.

Nei giorni di rientro a qualsiasi titolo deve essere osservata una pausa pranzo di 30 minuti da usufruire nell'arco temporale compreso tra le ore 13,30 e le ore 14,30, fatto salvo l'utilizzo della flessibilità come da presente regolamento.

17. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DS CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Il personale di cui al presente articolo assicura la propria presenza in servizio organizzando il proprio tempo di lavoro in correlazione con le esigenze della struttura di propria assegnazione. L'orario di lavoro settimanale è pari a 36 ore suddiviso in 6 o 5 giorni settimanali dal Lunedì al Sabato o dal lunedì al venerdì;

Tale personale è tenuto a concordare con il responsabile di struttura l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario, fatta salva la facoltà di adattamenti a specifiche esigenze di servizio che di volta in volta rendano necessarie delle variazioni e che dovranno essere trasmesse con apposita comunicazione all'Ufficio Rilevazione Presenze.

Al fine di consentire l'esatto computo delle ore lavorate tale personale è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio Rilevazione Presenze l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario e gli eventuali adattamenti che di volta in volta si dovessero rendere necessari. Tale comunicazione deve essere sottoscritta e protocollata con data e numero progressivo di registrazione nella struttura di appartenenza, e deve recare la controfirma, con data e timbro, del responsabile della struttura di appartenenza.

Nel caso in cui l'orario non venga comunicato all'Ufficio Rilevazione Presenze tale ufficio provvede ad attribuire un orario standard come sopra specificato.

18. Il personale deputato a prestare la propria attività presso la Direzione Medica, presso il Servizio infermieristico, presso gli uffici CUP- Ticket.

Per il personale deputato a prestare la propria opera nei servizi di cui sopra, l'orario ordinario di lavoro è pari a 36 ore settimanali - suddiviso in 5 giorni settimanali dal Lunedì a Venerdì, con due rientri pomeridiani. L'orario di lavoro di cui sopra è strutturato in un tempo lavorativo di 6 ore nei giorni di non rientro e di 9 ore nei giorni di rientro, fatto salvo l'utilizzo della flessibilità come da presente regolamento.

Pertanto, la funzionalità degli uffici/servizi deve essere garantita a far tempo dalle ore 8/8,20 alle ore 14/14,20 di ogni giornata lavorativa per l'orario antimeridiano e dalle ore 8/8,20 alle ore 17,30/ 17,50 per l'orario con rientro pomeridiano;

Nei giorni di rientro a qualsiasi titolo deve essere osservata una pausa pranzo di 30 minuti da usufruire nell'arco temporale che va dalle ore 13,30 alle ore 14,30, fatto salvo l'utilizzo della flessibilità come da presente regolamento.

Laddove esigenze di servizio richiedano la presenza quotidiana del personale anche durante le ore pomeridiane, sarà competenza del responsabile dell'U.O. interessata articolare l'orario di lavoro differenziando i rientri pomeridiani previa comunicazione all'ufficio rilevazioni presenze.

19. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento aziendale deve essere affisso nelle bacheche delle strutture aziendali, viene pubblicato in modalità permanente sul sito aziendale e portato a conoscenza di tutto il personale in servizio, ad opera di ciascun responsabile di struttura - per il personale di propria afferenza - attraverso comunicazione orale e affissione permanente presso i locali della propria struttura.

Dall'entrata in vigore ed applicazione del "regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente non dirigente - comparto sanità - a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale, in servizio presso le strutture aziendali" risultano contestualmente abrogate disposizioni/note/circolari/provvedimenti aziendali, precedenti, per le parti in contrasto con il contenuto del presente atto.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento aziendale risultano applicabili con decorrenza _____; entro tale termine i responsabili di struttura interessati provvedono all'adozione delle disposizioni di servizio, o al reiterno di quelle già adottate se conformi al regolamento de quo, nel rigoroso rispetto delle modalità innanzi descritte.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "RSU" and "91"]

