



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE -COMPARTO SANITA'- A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO, A TEMPO PIENO O PARZIALE, IN SERVIZIO PRESSO LE STRUTTURE AZIENDALI.

Il presente regolamento disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente appartenente dalla categoria A alla categoria DS in servizio presso le strutture aziendali, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale.

Premessa

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dal servizio senza autorizzazione.

Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia formalmente giustificata, si traduce nell'attivazione, da parte del Dirigente Responsabile della Struttura competente, delle procedure disciplinari normativamente previste.

Si commette illecito penale, disciplinare e danno erariale se ci si assenta senza obliterare il cartellino marcatempo, omettendo di farsi autorizzare (salvo per i Dirigenti delle OO.SS. e per i componenti delle R.S.U., i quali preventivamente comunicano al Dirigente della Struttura di appartenenza la richiesta di permesso sindacale) e non provvedendo al recupero, nelle forme previste dal presente regolamento, del lasso di tempo fruito, nonché se si registra la presenza a qualsiasi titolo del cartellino altrui.

- **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.
- **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.
- **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.

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

Orario di lavoro ordinario: coincide con l'orario d'obbligo contrattuale, come stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

Orario di lavoro straordinario: periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario. La semplice eccedenza oraria non integra lavoro straordinario. Nel caso in cui il dipendente, per esigenze di servizio improrogabili ed indifferibili, sia richiamato in servizio, pur non essendo in reperibilità, o prosegua il turno oltre l'orario ordinario, è necessario il rilascio di specifico ordine di servizio da parte del Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa competente. L'orario reso verrà, a scelta del lavoratore, valutato quale straordinario o per compensare l'eventuale sott'orario.

Art.1 **Rilevazione presenze**

La presenza in servizio e l'orario di lavoro di tutto il personale, viene rilevato tramite un sistema informatizzato.

Il personale, ad ogni entrata ed uscita dalla propria sede di lavoro, per qualunque motivo, deve far rilevare l'evento attraverso gli appositi orologi marcatempo.

Al fine di evitare ritardi negli adempimenti periodici relativi alla gestione dell'orario del personale, devono pervenire al Centro Rilevazione Presenze competente:

- entro e non oltre il 5° giorno lavorativo dall'autorizzazione della richiesta:

i giustificativi, relativi a qualsiasi tipologia di assenza: congedo ordinario, permessi retribuiti, ecc, consistenti nel modello prestampato debitamente firmato dal Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza, completo dei documenti che giustificano l'assenza in caso di permessi retribuiti;

- entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione del prospetto riepilogativo delle presenze (a tal fine il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa è tenuto a datare e sottoscrivere ciascun prospetto riepilogativo): le giustificazioni di vario tipo quali ad esempio le timbrature non effettuate, le correzioni di timbrature errate ecc....

L'invio in ritardo della suindicata documentazione non verrà considerata utile a nessun titolo, con i conseguenti riflessi sull'orario stesso.

I citati termini non decorrono nel caso in cui il dipendente risulti assente dal servizio per "patologie gravi".

Art.2 **Articolazione orario di lavoro**

L'orario ordinario di lavoro è articolato in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici.

Ad eccezione dei turnisti l'orario di servizio è:

dalle ore 8.00 alle 14.00 e dalle 14.50 alle 17.50 con una flessibilità di 30 minuti in entrata e in uscita per chi lavora su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì);

dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con una flessibilità di 30 minuti in entrata e in uscita per chi lavora su sei giorni settimanali (dal lunedì al sabato).

Le entrate in servizio successive alle ore 8.30 dovranno costituire eventi dovuti a cause impreviste, accidentali ed occasionali.

L'orario pomeridiano, in considerazione della pausa pranzo obbligatoria, non può avere inizio prima delle ore 14.20.

Eventuali diverse articolazioni dell'orario di lavoro (nell'ambito dell'orario giornaliero), potranno essere autorizzate dai Responsabili delle Unità Operative, per taluni dipendenti in caso di specifiche e motivate esigenze di servizio debitamente motivate e documentate.

La reiterata ed ingiustificata inosservanza delle suddette disposizioni configura violazione dei doveri d'ufficio e conseguenziale responsabilità disciplinare.

L'eventuale eccedenza oraria legata alla flessibilità (30 minuti) potrà essere utilizzata per recupero debito orario, permessi personali nel limite delle 36 ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare l'eventuale debito orario entro il mese successivo a quello di riferimento e, comunque quello risultante al 31 dicembre entro il 31 maggio dell'anno successivo, in giorni e in orari concordati con il Dirigente dell'Unità Operativa di appartenenza, salvo casi di maternità e prolungate assenze per patologie.

Qualora il dipendente non effettui il recupero nei termini sopraindicati, si procederà d'ufficio alla decurtazione stipendiale del debito orario nel mese di luglio previa comunicazione all'interessato.

Ciascun Responsabile è tenuto a vigilare affinché il dipendente osservi l'orario ordinario di lavoro e a predisporre obbligatoriamente i provvedimenti più idonei a favorire le compensazioni orarie a credito entro il periodo indicato.

Ciò rientra tra gli obiettivi oggetto di valutazione per il Responsabile di Unità Operativa.

I Centri Rilevazione Presenze sono tenuti a consegnare i riepiloghi tempestivamente.

Art.3 **Pausa pranzo**

Quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero è organizzata con uno o più rientri pomeridiani, il dipendente usufruisce di una pausa che interrompe la prestazione lavorativa, non inferiore a 20 minuti, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto.

E' dunque obbligatoria, per tutti i dipendenti, la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa.

Ciascun Dirigente Responsabile di U.O.C. è tenuto a vigilare l'osservanza della disposizione di cui al presente articolo.

Art.4 **Permessi retribuiti**

In applicazione di quanto previsto dall'art.21, comma 1, del C.C.N.L. 1/9/1995 si dispone che:

"A domanda del dipendente vengono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

per "partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove..... " nel solo caso in cui il dipendente ricopra la posizione di candidato;

a seguito di lutti per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento. E' possibile usufruire di tale permesso nell'ambito dei 7 giorni immediatamente successivi all'evento.

In applicazione di quanto previsto dal comma 3 del citato art. 21, il permesso di 15 giorni consecutivi in occasione di matrimonio deve essere richiesto entro 30 giorni dall'evento.

I permessi retribuiti ai sensi dall'art.21 cit. comma 2, possono essere goduti in misura frazionata non superiore a n.18 ore complessive annue. Nel caso di fruizione di permesso per l'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Per quanto riguarda il permesso per nascita figli, lo stesso può essere fruito entro 7 giorni dall'evento.

Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso retribuito se convocato in qualità di componente commissione d'esame presso l'Università convenzionata con l'ASReM.

Le assenze effettuate dai dipendenti che vengono convocati per motivi di servizio in procedimenti giudiziari sono da considerare, a tutti gli effetti, come servizio prestato.

Le assenze effettuate dai dipendenti che vengono convocati in procedimenti penali o procedimenti disciplinari in qualità di testimone sono da considerare a tutti gli effetti come servizio prestato, non potendo questi ultimi esimersi da quanto disposto dall'Autorità giudiziaria.

Nel caso invece che la comunicazione riguardi testimonianze in procedimenti civili per fatti estranei alla Pubblica Amministrazione l'assenza dovrà essere effettuata a titolo di congedo ordinario o usufruendo delle 18 ore annue di cui all'art.21 comma 2 CCNL 1/9/95. Tali permessi in ogni caso devono essere concessi.

Nel caso in cui il dipendente sia parte processuale in cause civili, amministrative, contabili, o imputato o indagato in cause penali per fatti estranei alla Pubblica Amministrazione, l'assenza dovrà essere effettuata a titolo di congedo ordinario o permesso retribuito ai sensi dell'art.21 comma 2 del CCNL 1/9/95.

Per quanto riguarda l'assenza dal servizio in caso di audizione in procedimenti disciplinari a proprio carico, i dipendenti interessati possono usufruire alternativamente:

- delle 18 ore ai sensi dell'art.21, comma 2, del CCNL 1/9/1995;
- del congedo ordinario o permessi a recupero, ai sensi della circolare n.28/2008 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

Le assenze a titolo di permesso retribuito devono essere debitamente e formalmente documentate.

Per i permessi politici si fa rinvio alla normativa di settore (cfr. D.L.gs 267/2000).

Art.5 Giustificativi

Ciascun dipendente è tenuto a registrare regolarmente la presenza in servizio attraverso la timbratura in entrata e in uscita, presso l'orologio marcatempo sito nella Struttura dove lo stesso presta servizio, salvo diversa specifica autorizzazione da parte del Dirigente Responsabile competente, che legittimi con atto motivato, occasionalmente ed estemporaneamente, la possibilità di timbrare presso altre Strutture (intendendosi, in questo caso, anche le altre sedi aziendali di lavoro presenti nella stessa località).

Comportamenti omissivi reiterati, nel senso di mancata timbratura del cartellino marcatempo, devono ritenersi imputabili a negligenza da parte del dipendente. In tali casi il Responsabile dell'Unità Operativa competente non è legittimato a autorizzare più di numero 5 giustificativi (pari a 5 giorni lavorativi) per ogni mese di calendario.

La reiterata ed ingiustificata inosservanza delle suddette disposizioni configura violazione dei doveri d'ufficio e conseguenziale responsabilità disciplinare.

Art.6 Congedo ordinario

Preso atto di quanto disciplinato dai contratti di categoria in materia di congedo ordinario si dispone che, nel caso in cui la richiesta di ferie pervenga dal dipendente in servizio a seguito di sopravvenute ed imprevedibili esigenze personali e lo stesso abbia reso meno della metà dell'orario giornaliero da rendere, si procederà a registrare il giorno di ferie riconoscendo unitamente l'orario reso.

Tale orario deve essere utilizzato come riposo compensativo o recupero debito orario. Solo in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Solo in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie potranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

I Responsabili di Struttura sono tenuti, entro e non oltre il 31 maggio di ciascun anno, a predisporre un piano ferie da inviare rispettivamente al Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero (o Servizio Infermieristico o Tecnico ove istituiti), al Direttore del Dipartimento di Prevenzione, al Direttore del Distretto, al Direttore Amministrativo, per quanto di competenza.

Rientra tra le competenze dei Responsabili di Struttura vigilare sul corretto godimento delle ferie da parte dei dipendenti a loro assegnati, in considerazione anche delle responsabilità contabili correlate.

Art.7 Festività soppresse

Per una migliore organizzazione nella gestione delle festività soppresse, che per disciplina contrattuale devono essere fruite entro il 31 dicembre di ciascun anno, ogni Centro Rilevazione Presenze provvederà d'ufficio ad imputare la richiesta di congedo in primo luogo alle festività soppresse.

Art.8 Disposizioni integrative alla disciplina delle assenze per malattia

Fermo quanto disposto dall'art.71 del D.L. 112/2008 convertito in Legge n.133/2008, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, e comunque non oltre un'ora dall'inizio del turno o dell'orario di lavoro, lo stato di malattia o l'eventuale prosecuzione, rispettivamente al Direttore della Struttura presso la quale presta attività lavorativa, al Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero, al Direttore del Dipartimento di Prevenzione, al Direttore del Distretto, per quanto di competenza ed a garantire la reperibilità alla propria residenza e/o domicilio anche per rendere possibile l'espletamento delle obbligatorie visite fiscali.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una Struttura Sanitaria Pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale così come disciplinato dal comma 2 del citato art.71.

A seguito dell'entrata in vigore della L.111/2011 se l'assenza per malattia avviene per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, il relativo giustificativo può consistere anche in una attestazione di struttura privata.

Norma finale

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito aziendale.

Sono abrogate le disposizioni/circolari/provvedimenti aziendali per le parti in contrasto con il contenuto del presente atto.

La violazione di quanto ivi disciplinato costituisce illecito disciplinare.

Il presente regolamento viene adottato con provvedimento del Direttore Generale ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione.