



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA S.P.T.A

Il presente regolamento disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale Dirigente in servizio presso le Strutture aziendali, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, ad impegno ridotto o a tempo parziale.

Premessa

Ciascun Dirigente 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, salvo i Dirigenti Responsabili di U.O.C.

Si commette illecito penale, disciplinare e danno erariale se ci si assenta senza obliterare il cartellino marcatempo, omettendo di farsi preventivamente autorizzare o nel caso manchi, la ratifica successiva 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 dirigente è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.

Art.1

Rilevazione presenze

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

L'orario di lavoro reso da qualsiasi Dirigente in attività aggiuntiva, (cfr. art.55 comma 2 CCNL 8/6/2000) deve essere rilevato con il medesimo sistema informatizzato, sia in entrata che in uscita, con apposito codice.

Il personale, ad ogni entrata ed uscita dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento attraverso gli appositi orologi marcatempo, salvo autorizzazione anche successiva, o ipotesi di adempimento dei doveri d'ufficio.

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 Direttore 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, dai Direttori di Unità Operativa per i Dirigenti assegnati, in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici.

L'orario di lavoro dei Dirigenti è di n.38 ore settimanali al fine di assicurare il mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi sanitari e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale, nonché quelle di didattica, ricerca e aggiornamento.

L'osservanza dell'orario di lavoro va accertata con controlli di tipo automatico e in ogni caso omogenei a tutti i dipendenti.

Nell'ambito delle trentotto ore settimanali, quattro sono destinate ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata etc. e vanno utilizzate nell'ambito della previsione normativa.

La riserva di quattro ore va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno, in equivalenti giorni, per impieghi come sopra specificati ovvero, infine, utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta agli otto giorni previsti dall' art.22 comma 1, del CCNL 5/12/1996 e può essere usufruita esclusivamente entro l'anno solare di riferimento. Tale riserva va resa in ogni caso compatibilmente con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro. L'utilizzo di tali ore può avvenire soltanto nell'ambito dell'orario di lavoro settimanale e pertanto eventuali aggiornamenti svolti nelle giornate non

lavorative non danno luogo ad esuberi o crediti orari che diano diritto a compensazione. A chiarimento sull'utilizzo delle quattro ore va stabilito che, se svolto al di fuori dell'Azienda, comprende anche i giorni di viaggio per raggiungere la sede ove ha luogo l'evento. Precisamente: per le distanze comprese tra Km 250 e 600 può essere concesso un giorno di viaggio, per distanze maggiori di Km 600 possono essere concessi due giorni di viaggio (A/R).

L'utilizzo di tali ore può avvenire anche per la partecipazione a Congressi/Convegni in qualità di relatore.

Il godimento delle quattro ore di aggiornamento deve avvenire previa comunicazione, di volta in volta, al Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa al fine di consentire a quest'ultimo la programmazione del lavoro all'interno della medesima struttura.

Nei servizi sanitari continuativi nell'arco delle ventiquattro ore, con il consenso del Dirigente interessato e su proposta del Responsabile dell'Unità Operativa, si potranno effettuare turni di servizio di dodici ore; l'eventuale prolungamento dei turni per continuità assistenziale, debitamente convalidato per iscritto dal Responsabile dell'Unità Operativa, verrà regolarmente calcolato come orario di lavoro a prescindere dalla durata.

L'Azienda annualmente individua, previa concertazione, i servizi in cui la presenza del Dirigente medico deve essere garantita attraverso turnazione per la copertura dell'intero arco delle 24 ore.

L'eventuale eccedenza oraria potrà essere utilizzata esclusivamente ad accantonamento nel conto ore individuale ed utilizzazione per recupero orario o permessi personali da usufruire entro e non oltre l'anno successivo a quello di maturazione, pena la perdita di tale diritto;

Il Dirigente è tenuto a recuperare l'eventuale debito orario entro il bimestre 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 Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza.

Qualora il Dirigente 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 Dirigente 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.

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 Dirigenti 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.

Questa disposizione non trova applicazione per i Direttori di U.O.C.

Art.4 **Permessi retribuiti**

In applicazione a quanto previsto dall' art.22 del CCNL 5/12/1996 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.....”,
deve intendersi nel solo caso in cui il Dirigente 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 a quanto previsto dal comma 2 del citato art.22 il permesso di 15 giorni consecutivi in occasione di matrimonio deve essere richiesto entro 30 giorni dall'evento;

I permessi retribuiti ai sensi dell'art.22 comma 1, punto 3 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 Dirigente ha altresì diritto ad un permesso retribuito se convocato in qualità di componente commissione d'esame presso l'Università convenzionata con l'ASReM (cfr art.62 comma 4 CCNL Dirigenza medica Veterinaria parte normativa quadriennio 94/97 e parte economica biennio 94/95).

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

Le assenze effettuate dai Dirigenti che vengono convocati in procedimenti penali 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.22.

Nel caso in cui il Dirigente sia parte processuale in cause civili o 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 del' art.22 comma 1 del CCNL 5/12/1996.

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

Art.5 **Giustificativi**

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

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.

Tale regolamentazione non trova applicazione per servizio prestato d'urgenza in pronta disponibilità o in caso di mal funzionamento del badge.

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 Dirigente 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 dirigente 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 dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

I Responsabili di Unità Operativa sono tenuti, entro il 31 maggio di ciascun anno, a predisporre un piano ferie da inviare al Direttore Sanitario Aziendale.

Nello stesso termine, i Responsabili di Unità Operativa, sono tenuti a relazionare al Direttore Sanitario Aziendale ove riscontrino l'impossibilità della predisposizione del piano ferie.

Rientra tra le competenze dei Responsabili di Unità Operativa vigilare sul corretto godimento delle ferie da parte dei Dirigenti 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 fruito 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 Dirigente 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 all'Unità Operativa competente, o alla Direzione Sanitaria 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 Legge 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.

ORARIO DI LAVORO DIRIGENTI CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA

- I Dirigenti con incarico di direzione di Struttura Complessa (o i Dirigenti facenti funzione su posto vacante di Struttura Complessa) non sono soggetti a debito orario, ma assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti, articolando in modo flessibile l'orario di servizio dell'U.O.C., per correlarlo a quello degli altri Dirigenti, in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata. La verifica di eventuale eccedenza oraria potrà essere considerata ai soli fini della rivalutazione dell'indennità di posizione minima e di risultato correlata alla produttività da valutare annualmente.
- La rilevazione della presenza in servizio deve avvenire con i metodi automatizzati, tramite l'utilizzo del badge sia in entrata che in uscita. La presenza così certificata, pur non avendo alcun carattere fiscale, (nel senso che il software non conteggerà né debito né credito orario giornaliero) è richiesta in quanto consente e legittima l'applicazione di istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi etc.), la verifica di eventuali responsabilità, e garantisce al Direttore le tutele medico/legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche, nonché rende possibile la distinzione dell'attività istituzionale da quella libero professionale intramuraria.
- La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio, fatti salvi i richiamati casi di legittima assenza previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
- I Dirigenti con incarico di direzione di Unità Operativa Complessa comunicano preventivamente in forma scritta al Direttore della Macrostruttura cui afferiscono, (Dipartimenti/Direzioni Sanitarie P.O./Distretti Sanitari) la pianificazione della propria attività istituzionale e delle proprie assenze variamente motivate, nonché dei giorni ed orari dedicati alla libera professione, al fine di rendere del tutto trasparenti le modalità delle proprie prestazioni lavorative.

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.

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