

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Dipartimento Amministrativo
U.O.C. Amministrazione del Personale

Il direttore

Prot. 65323/03/04

TMMG

Bologna, 17/5/2011

Ai Direttori di
- Dipartimento
- Distretto

Ai Responsabili amministrativi di
- Dipartimento
- Distretto

Al Direttore dello Staff Aziendale

Al Direttore della U.O.C.
Sistemi per la sicurezza

Ai CdG per la gestione delle presenze-
assenze
(*trasmessa via e-mail*)

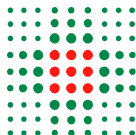
E p.c.

Al Direttore Amministrativo
Al Direttore Sanitario
Al Direttore Sater Aziendale

**OGGETTO: DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE
NON DIRIGENTE - COMPARTO SANITÀ - A TEMPO INDETERMINATO E
DETERMINATO.**

Si informa che, con delibera del direttore generale n. 33 del 28/2/2011, è stato adottato il Regolamento aziendale che disciplina l'orario di lavoro del personale dipendente non dirigente, in conformità alla vigente normativa in materia e previa contrattazione con i soggetti sindacali, ai sensi dell'articolo 6 del CCNL Comparto Sanità del 07/04/1999;

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 Ds., ed entrato in vigore con decorrenza 1° marzo 2011.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Dipartimento Amministrativo
U.O.C. Amministrazione del Personale

Il direttore

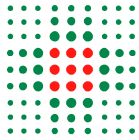
La presente circolare integra il Regolamento aziendale in materia di orario di lavoro per il personale dell'area Comparto dell'Azienda USL di Bologna, al quale si rinvia per ogni aspetto non trattato in questa sede.

Nella speranza di fornire indicazioni operative utili per la corretta applicazione del Regolamento Aziendale che disciplina l'orario di lavoro per il personale non dirigente, si resta comunque a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, nonché risoluzione congiunta di problematiche che, non trovando risposta negli atti aziendali, meritano attenzione particolare e specifica, rivolgendosi alla U.O. Amministrazione del Personale, sig.ra **Rita Luisi** contattabile ai nn. 051/6079750 (numero breve 49750) o via e-mail a Rita.Luisi@ausl.bologna.it o sig.ra **Piera Santi** ai nn. 0516079878 (numero breve 49878) all'indirizzo mail Piera.Santi@ausl.bologna.it

f.to Teresa Mittaridonna

Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Marinella Girotti

C:\GIROTTI.... ORARIO DI LAVORO comparto – circolare operativa



Il direttore

Premessa

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro assegnatogli, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria 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, da parte del responsabile di U.O./U.A., 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, nonché se si registra l'assenza e/o la presenza a qualsiasi titolo con il badge altrui.

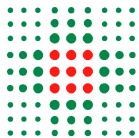
Che cos'è l'orario di lavoro.

Si definisce 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. Ogniqualvolta si verifica la compresenza di tali 3 condizioni, il lavoratore deve rilevare la propria presenza in servizio e, conseguentemente, rilevarne l'uscita qualora non si verifichi anche una soltanto delle suddette condizioni.

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- **Orario di lavoro ordinario:** corrispondente ad un'articolazione della presenza in servizio esclusivamente diurna, su 5 o 6 giorni alla settimana, da definirsi in ragione della effettiva o prevalente presenza in servizio nell'arco della settimana.
- **Orario di lavoro a turni:** corrispondente ad un'articolazione della presenza su turni h.12 (con effettiva rotazione tra mattina e pomeriggio) o su turni h.24 (con effettiva rotazione su mattina, pomeriggio e notte)
- **Orario di lavoro straordinario:** corrispondente al periodo di tempo nel quale il dipendente è tenuto a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro (sia ordinario sia a turni), sulla base di eccezionali esigenze di servizio e preventivamente autorizzato dal Responsabile di afferenza. Non si ha formazione di straordinario quando l'orario reso è prestato in situazioni di carenza oraria - 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 o a turni, come già mensilmente retribuito.

L'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario – le cui modalità sono rimesse alla singola U.O./U.A. in relazione alle specificità organizzative della medesima - può essere riconosciuta nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento volte alla tutela del lavoratore (limite 48h/settimanali nella media semestrale, pause e riposo giornaliero, riposo settimanale ecc.) nonché esclusivamente nell'ambito delle risorse disponibili assegnate annualmente ad ogni responsabile di U.O./U.A., nonché nel rispetto del massimale annuo pro-capite di ore 180, eventualmente elevabile a 250 ore annue, sulla base di specifica attestazione da parte del responsabile di afferenza e direttore della macroarticolazione relativa al non superamento del 5% del personale in servizio.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Dipartimento Amministrativo
U.O.C. Amministrazione del Personale

Il direttore

L'orario di lavoro straordinario, secondo la definizione di cui sopra, può essere remunerato con le maggiorazioni previste dal CCNL ovvero recuperato attraverso la fruizione di ROS o permessi brevi, nel limite del 50% del debito orario giornaliero ovvero a giornate intere, previa autorizzazione del responsabile di afferenza.

Nel caso di recupero dell'orario straordinario a giornate intere, dovrà essere valutata la preventiva fruizione delle ferie relative agli anni precedenti.

Il recupero delle ore di lavoro in eccedenza da parte del personale titolare di posizione organizzativa è ammesso entro il 30 giugno dell'anno successivo, rispetto alle ore maturate nell'anno precedente e comunque successivamente al conferimento dell'incarico.

La rilevazione della presenza in servizio.

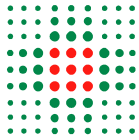
Il dipendente è tenuto a rilevare personalmente la propria entrata ed uscita dal servizio, mediante utilizzo del badge personale, presso la propria sede di lavoro ordinaria o, in caso di trasferta, presso la sede in cui l'attività viene svolta. In quest'ultimo caso, in assenza di orologio marcatempo, il dipendente è tenuto a comunicare al responsabile di riferimento, secondo le disposizioni da questo impartite, l'orario di ingresso, di uscita e di eventuali pause intermedie ed il tempo di percorrenza (scomputando il tempo viaggio impiegato per il raggiungimento della sede ordinaria di servizio dalla dimora abituale, e viceversa) ai fini della necessaria autorizzazione e successiva registrazione nella procedura Jobtime.

Il responsabile di struttura (U.A/U.O., ARoA, SATeR, o referente/responsabile amministrativo di distretto/dipartimento a seconda delle rispettive competenze) è tenuto a controllare il rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale di propria afferenza, nonché validare le timbrature non effettuate tramite badge ed, infine, approvare mensilmente le risultanze del riepilogo delle presenze-assenze.

Al fine di supportare il responsabile nell'esercizio del suo potere di controllo delle presenze degli operatori assegnati, il cartellino mensile cartaceo riporterà a fianco di ciascuna timbratura il codice dell'orologio presso il quale l'entrata e l'uscita sono state rilevate (funzione peraltro già disponibile nella visualizzazione informatica del cartellino), affinché siano verificate e conseguentemente segnalate registrazioni di presenza effettuate in deroga alle disposizioni regolamentari.

Computo delle ore lavorate.

Non è consentito al dipendente trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario e al di fuori del turno di lavoro attribuito, salvo i casi in cui si effettui prestazione di lavoro straordinario, purché preventivamente/contextualmente autorizzato dal medesimo responsabile; ne consegue che, al momento della validazione del cartellino mensile da parte del responsabile di afferenza, lo stesso potrà disporre che eventuali presenze rilevate in eccedenza rispetto all'orario di lavoro e non autorizzate, siano scontate dal computo complessivo risultante a saldo del mese.



Il direttore

Flessibilità di orario

E' riconosciuta la flessibilità dell'orario di lavoro al personale titolare di posizione organizzativa, coordinamento o altro incarico di responsabilità formalmente attribuito, nonché al restante personale debitamente e preventivamente autorizzato (anche in ragione di specifiche esigenze personali e familiari del singolo lavoratore). E' invece tassativamente esclusa la flessibilità di orario al personale con assistenza diretta all'utenza, nelle fasce orarie di apertura al pubblico.

Si intende per flessibilità la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto alla propria articolazione di orario, nella misura di massimo 30', ovvero nel limite del 50% del debito orario giornaliero, con conseguente compensazione, di norma, nell'arco del mese di riferimento.

L'autorizzazione allo svolgimento dell'orario di lavoro flessibile, al di fuori dei casi previsti dal regolamento (titolari di incarichi di responsabilità e coordinamento), è rimessa alla esclusiva valutazione del Responsabile di afferenza, in base alla compatibilità con la funzionalità del servizio, tenendo però in debito conto le esigenze personali rappresentate dal lavoratore in tema di conciliazione lavoro-famiglia. E' comunque riconosciuta la flessibilità nel caso sia disposta per legge in presenza di condizioni determinate ivi tutelate (es.: legge n.170/2010 in presenza di disturbi specifici dell'apprendimento in ambito scolastico), dietro presentazione di specifica richiesta e documentazione.

Saldo ore negativo

Al 31/12 di ogni anno, il responsabile è tenuto a verificare l'eventuale saldo ore negativo che, qualora dovuto a flessibilità oraria non recuperata, verrà compensato con il corrispondente recupero economico, formalmente richiesto dal responsabile medesimo previa informazione al lavoratore interessato.

Il responsabile di afferenza, nella validazione mensile del cartellino dei propri collaboratori, monitora il saldo ore risultante a fine mese, predisponendo tempestivamente eventuali piani di recupero per la compensazione di eventuali ore di lavoro non rese rispetto all'orario di lavoro dovuto, da attuarsi di norma entro il mese successivo.

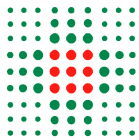
L'eventuale recupero economico, effettuato dalla U.O. Amministrazione del Personale a fine anno, su specifica richiesta del responsabile di afferenza, costituisce la soluzione estrema da adottarsi successivamente all'attuazione e controllo del piano di rientro, e deve essere debitamente supportata dalla rappresentazione di idonee motivazioni a supporto della inefficacia ed inopportunità del piano di rientro.

Quanto sopra non esclude peraltro l'azione disciplinare.

Pausa pranzo

La pausa pranzo, o qualunque altra interruzione della prestazione lavorativa, ivi compreso l'accesso alla mensa aziendale, deve avvenire, da parte di tutto il personale, al di fuori dell'orario di lavoro, comprovato dalle dovute rilevazioni all'orologio marcatempo.

Quando l'articolazione dell'orario giornaliero è maggiore di otto ore di lavoro continuative, a qualunque titolo prestato, ivi compreso il caso di eventuale effettuazione di lavoro



Il direttore

straordinario, il dipendente è obbligatoriamente tenuto ad usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa per almeno venti minuti continuativi, finalizzata al recupero psico-fisico ed all'eventuale consumazione del pasto; nel caso di prestazione lavorativa continuativa superiore a 9 ore, la pausa dovrà essere di almeno 30', facendo però salvezza di eventuali interruzioni della durata di almeno 20'.

Nel caso di impossibilità oggettiva di rilevare l'interruzione obbligatoria, il tempo pausa di cui sopra verrà addebitato automaticamente dal sistema informatico di rilevazione delle presenze, già adeguato ad operare automaticamente secondo tali criteri, a decorrere dal 1/5/2011.

Occorre segnalare che l'orario svolto in attività istituzionale è conteggiato separatamente dall'orario svolto per attività di supporto alla libera professione in quanto rilevato con specifici e diversi tasti funzione nell'orologio marcatempo.

In ogni caso, a prescindere dal tipo di attività svolta (istituzionale, libero professionale), è necessario che sia garantita la interruzione dell'attività lavorativa nella misura minima suindicata e, pertanto, verranno rilevate e segnalate le anomalie dovute ad attività lavorative, a diverso titolo svolte, senza la pausa obbligatoria intermedia.

Permessi brevi

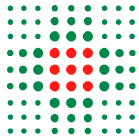
Ove il dipendente si trovi nella necessità di uscire anticipatamente dal lavoro per motivi personali o familiari, compatibilmente alle esigenze del Servizio di afferenza e tempestiva informazione al responsabile, può far ricorso all'istituto del permesso breve da recuperare o compensare con eccedenze orarie non ancora recuperate, nel limite della metà del debito orario giornaliero.

Rientra tra le motivazioni personali di cui al presente paragrafo anche l'uscita anticipata per indisposizione, qualora non seguita da idonea certificazione medica comprovante lo stato di malattia. Si precisa che, nel caso di malattia insorta durante l'orario di lavoro, successivamente certificata con prognosi comprensiva della giornata parzialmente lavorata, le ore di carenza oraria rispetto al debito orario giornaliero verranno giustificate con l'assenza per malattia, senza generare alcuna eccedenza oraria sulla giornata di assenza a tale titolo.

Permessi

I permessi retribuiti spettanti al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono:

- 8 giorni per concorsi, esami ed aggiornamento facoltativo comunque autorizzato
- 3 giorni consecutivi per lutto del coniuge, del convivente, dei genitori, dei nonni, dei figli, dei fratelli, dei suoceri, da fruirsi entro 7 giorni dal decesso
- 15 giorni per matrimonio, da fruirsi continuativamente entro 30 giorni dalla data del matrimonio, anche anticipatamente rispetto alla data dell'evento che deve comunque essere ricompresa
- permessi per donazione sangue (se effettivamente resa e certificata) e midollo osseo
- permessi per motivi personali o familiari, fruibili anche frazionatamente nel limite di 18 ore complessive all'anno, per le motivazioni indicate nell'art.12 del Regolamento



Il direttore

- altri permessi previsti da disposizioni normative per tutto il personale dipendente (es. permessi ex legge n. 104/92).

Sono invece riconosciuti al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato i seguenti permessi:

- 15 giorni retribuiti per matrimonio, da fruirsene continuativamente entro 30 giorni dalla data del matrimonio, anche anticipatamente rispetto alla data dell'evento che deve comunque essere ricompresa
- 10 giorni NON retribuiti da fruirsene a titolo diverso nel corso dell'anno solare
- altri permessi previsti da disposizione di legge per tutto il personale dipendente (es. permessi ex legge n. 104/92, congedi per gravi motivi familiari ex legge n. 53/00, nei quali può rientrare l'evento luttuoso).

Sono inoltre riconosciute quale orario di lavoro, per tutto il personale dipendente, le prestazioni sanitarie effettuate nell'ambito di screening oncologici ed altri accertamenti riconducibili a prevenzione, diagnosi e controllo oncologico, se tale ambito sanitario è riscontrabile dalla certificazione medica rilasciata dalla Struttura sanitaria e per l'orario di presenza ivi dichiarato.

Sono infine riconosciute quale orario di lavoro le visite effettuate nell'ambito della sorveglianza sanitaria disposta dall'Azienda, per il tempo risultante dalla certificazione rilasciata dalla Struttura competente.

Ferie

Nell'ambito della procedura di pianificazione/richiesta/autorizzazione/fruizione delle ferie, i cui criteri sono indicati all'art. 10 del Regolamento, merita un richiamo particolare l'istituto del rientro anticipato per esigenze inderogabili di servizio: il lavoratore assente per ferie potrà essere richiamato in servizio, ai sensi e con gli effetti di quanto previsto all'art.19, comma 10, del CCNL/95, da parte del Responsabile dell'U.O./U.A. di afferenza, il quale garantisce, in via preventiva, di aver esperito ogni utile tentativo per soddisfare le improvvise ed inderogabili esigenze di servizio attraverso l'attuazione di azioni organizzative non lesive del diritto al recupero psico-fisico del lavoratore durante il godimento delle ferie.

Il rimborso spettante al lavoratore in caso di interruzione o sospensione delle ferie per esigenze di servizio sarà riconosciuto, dietro presentazione di idonea documentazione comprovante le spese sostenute, sia per il rientro dalle ferie, sia per il periodo di ferie non goduto nonché per l'eventuale ritorno al luogo di vacanza.

La disposizione contrattuale succitata supera ogni altra regolamentazione o accordo aziendale in materia di reintegro economico dovuto all'interruzione del periodo feriale in godimento.