

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**

Azienda Unità Sanitaria Locale di Rimini

Per Competenza RISORSE UMANE
Per conoscenza PERSONALE PRESIDI OSP. Ri DISTRIZIONI SERV. GEN. CONTROLLO NUCLEO VACANZIERE

DIP. PREVENZIONE

GESTIONE

ADDEBITO VACANZIERE

AZIENDA U.S.L. RIMINI
- 9 AGO 2007
PROT. GEN. 0078014
CLASS.

DS
DS

REGOLAMENTO AZIENDALE

GESTIONE DELLE ASSENZE

**PERSONALE AREA DIRIGENZA
SANITARIA - PROFESSIONALE
TECNICA - AMMINISTRATIVA**

giugno 2007

VERBALE DI CONCERTAZIONE

«REGOLAMENTO AZIENDALE GESTIONE DELLE ASSENZE PERSONALE AREA DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA»

La delegazione trattante, così composta

per la parte sindacale della dirigenza dell'Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa

Patrizia Fulgenzi	SNABI-SDS
Mirella Filocamo	SNABI-SDS
Barbara Gavioli	SINAFO
Anna Rosa Novaga	AUPI
Stelio Bossoli	CIDA-SIDIRSS

per la parte aziendale

Marcello Tonini	Direttore Generale
Saverio Lovecchio	Direttore Sanitario
Paola Lombardini	Direttore Amministrativo
Domenico Giannini	Direttore U.O. Amministrazione del Personale

Le parti,

CONCERTANO

- in data odierna, 04 luglio 2007 alle ore 13.30, presso la Sala Riunioni della Direzione Generale - Via Comiano, 38, la sottoscrizione del "Regolamento Aziendale Gestione delle Assenze del Personale dell'Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa";
- che il "Regolamento Aziendale Gestione delle Assenze del Personale dell' Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa" è lo strumento attraverso il quale, vengono precisati gli istituti contrattuali o normativi relativi alla interruzione o sospensione della prestazione lavorativa;
- di riconoscere al regolamento le qualità specifiche di strumento flessibile e dinamico correlato alla realtà organizzativa aziendale;
- di diffondere il documento con la possibilità di consultazione dal sito WEB aziendale, affinché sia fonte di conoscenza, dei dirigenti medesimi.

Letto e sottoscritto.

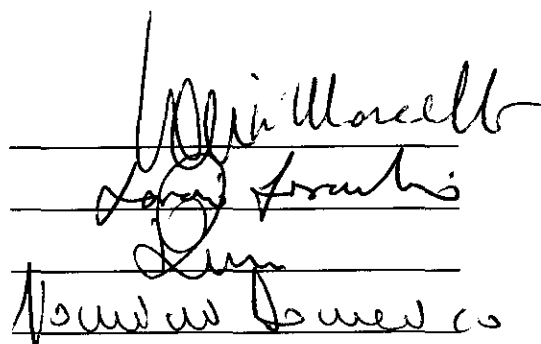
per l' azienda USL di Rimini

Direttore Generale, Marcello Tonini

Direttore Sanitario, Saverio Lovecchio

Direttore Amministrativo, Paola Lombardini

Direttore U.O. Amministrazione del Personale, Domenico Giannini



per le OO.SS. Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa

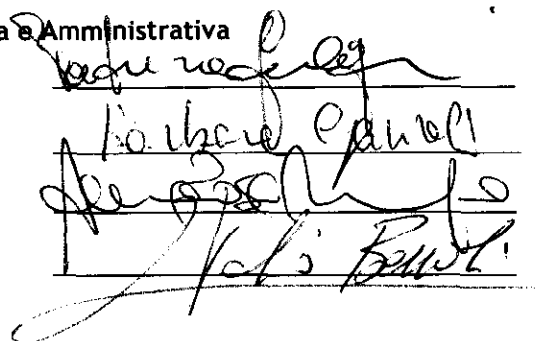
SNABI SDS

SINAFO

AUPI

CIDA-SIDIRSS

Rimini, li 04/07/2007



REGOLAMENTO AZIENDALE GESTIONE DELLE ASSENZE

INDICE

PREMESSA

Definizione, Campo di applicazione, Fonti normative pag. 03

ISTITUTI REGOLAMENTARI

Riposo settimanale e festività pag. 04
Ferie pag. 04
Infortunio pag. 06
Malattia pag. 06
Malattia del figlio pag. 07
Maternità e congedo parentale pag. 07
Permessi retribuiti pag. 08

MODALITA' DI RILEVAZIONE

Badge, Giustificativi d'assenza, Pausa mensa, Modalità di timbratura pag. 11
Sistema informativo pag. 12

ALLEGATI

A. Procedura assenza per malattia pag. 13
B. Modalità timbratura pag. 14
C. Piano ferie pag. 15
D. Modulo giustificativo d'assenza pag. 16

PREMESSA

Definizione di presenza in servizio

I Dirigenti dei quattro ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico e Amministrativo, assicurano la propria presenza in servizio, articolando in modo flessibile l'impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, per assicurare i volumi di attività ed i relativi tempi d'attesa, definiti e negoziati con le procedure di budget.

Sono individuati in sede aziendale i servizi ospedalieri e territoriali dove è necessario assicurare la presenza del dirigente sanitario nell'arco delle 24 ore e per tutti i giorni della settimana con la programmazione e l'articolazione degli orari e dei turni di guardia. Con l'articolazione del normale orario di lavoro nell'arco delle 12 ore di servizio diurno, la presenza sanitaria è destinata a far fronte alle esigenze ordinarie e di emergenza.

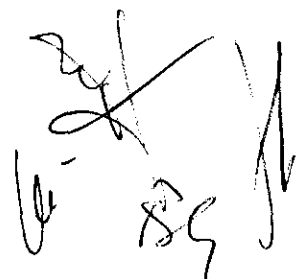
Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale Dirigente: Sanitario non medico, Professionale, Tecnico, Amministrativo, con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato.

Riferimenti normativi e contrattuali

Nell'ambito dei principi fissati dalle norme si colloca la disciplina prevista dal CCNL. (Per il personale dirigente SPTA, dall'articolo 9 all'articolo 15 del CCNL 10/02/2004, dall'articolo 14 all'articolo 18 del CCNL 03/11/2005).

Qualora dovessero intervenire modificazioni contrattuali e normative, queste modificano ed integrano il regolamento per le sole disposizioni di pertinenza.



ISTITUTI REGOLAMENTARI

RIPOSO SETTIMANALE

Riposo settimanale

Il dirigente ha diritto alla fruizione del riposo settimanale, che di norma coincide con la giornata della domenica. Il riposo settimanale, non deve coincidere o sovrapporsi né con le ferie né con altri tipi di assenza. Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun dirigente è fissato in n° 52 all'anno. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito, avuto riguardo alle esigenze di servizio (art. 22 CCNL 05/12/96).

Festività

Oltre alle domeniche sono considerate giornate festive le seguenti, n. 12, festività nazionali ed infrasettimanali :

01 gennaio Capodanno; 06 gennaio Epifania; 25 aprile anniversario della liberazione; lunedì di Pasqua; 01 maggio festa del lavoro; 02 giugno fondazione della Repubblica; 15 agosto assunzione; 01 novembre Ognissanti; 08 dicembre Immacolata concezione; 25 dicembre Natale; 26 dicembre; il Santo patrono del luogo della sede di lavoro. Le festività nazionali coincidenti con la domenica non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.

Ai lavoratori di religione ebraica è attribuita la possibilità di fruire, su richiesta, delle festività ebraiche in luogo delle festività religiose nazionali (legge 101/1989).

(fonti: l.336/2000, dpr 792/85, l. 54/77, l. 260/49).

FERIE

Diritto

Ai dirigenti con orario di lavoro settimanale articolato su 6 giorni, spettano ogni anno 36 giorni di ferie, ridotti a 34 giorni per i neo assunti limitatamente al primo triennio, compreso 4 giornate di riposo. Un giorno è misurato in 6 ore e 20 minuti.

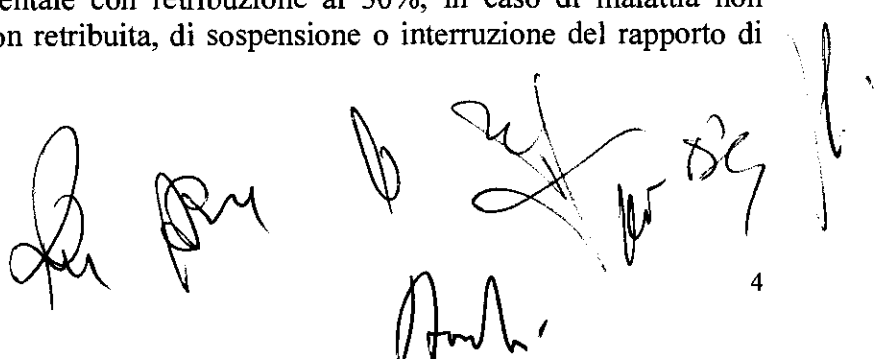
Ai dirigenti con orario di lavoro settimanale formalmente articolato su 5 giorni, spettano 32 giorni di ferie, ridotti a 30 giorni nei primi tre anni di servizio, compreso 4 giornate di riposo (l. 937/77). Un giorno di ferie è misurato in 7 ore e 36 minuti.

Determinazione

Nell'anno di assunzione, di cessazione dal rapporto di lavoro o di assenze che interrompono il servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato.

La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata mese intero.

Le ferie maturano durante i periodi di presenza in servizio nonché nei seguenti casi di assenza: malattia retribuita (per intero o in parte), infortunio sul lavoro o malattia professionale, permessi retribuiti, congedo di maternità e congedo parentale con retribuzione al 100%. Le ferie non maturano in occasione di congedo parentale con retribuzione al 30%, in caso di malattia non retribuita e negli altri casi di assenza non retribuita, di sospensione o interruzione del rapporto di lavoro.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Fruizione

Le ferie vanno fruito nell'anno di competenza, in periodi programmati dallo stesso Dirigente nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Azienda. In base alle richieste espresse, valutata la distribuzione equa ed uniforme fra tutti i componenti dell'equipe e verificato le esigenze del servizio, ogni Direttore di Unità Operativa o di struttura, predispone nel mese di febbraio (in concomitanza con la chiusura dei cartellini dell'anno precedente e l'invio dei reports che riportano la situazione delle ferie residue e l'assegnazione delle ferie dell'anno corrente) un piano ferie annuale, con cadenza quadrimestrale, che consenta il consumo del credito di ferie spettanti.

La richiesta di ferie deve essere presentata dal dirigente al Direttore di U.O. o di Dipartimento con almeno 2 giorni lavorativi precedenti l'inizio del periodo richiesto. Non è possibile fruito delle ferie senza la preventiva e formale autorizzazione.

In caso di indifferibili esigenze di servizio o motivi personali, le ferie dovranno essere fruito entro e non oltre il mese di giugno dell'anno successivo. A tal fine il Direttore di U.O., nell'ambito della programmazione ferie, procederà ad autorizzare, su specifica richiesta ed a prorogare il termine per usufruire delle ferie entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di competenza. La fruizione delle ferie arretrate dovrà avvenire secondo un apposito programma individuale di rientro, predisposto dal Direttore di U.O., a domanda del dirigente o d'ufficio a cura del Direttore, di norma concordato con il dirigente.

Per la fruizione delle ferie è comunque assicurato al dirigente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 15 giorni continuativi nel periodo estivo dal 01/06 al 30/09.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Nella sola ipotesi in cui, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, risultino non essere state fruito per esigenze di servizio, o altre cause non dipendenti dalla volontà del dirigente (esempio: infortunio sul lavoro, malattia, maternità...), sarà corrisposto il compenso sostitutivo.

In presenza di festività di particolare rilievo, la Direzione Generale, informate le Organizzazioni Sindacali, può predisporre la chiusura delle sedi aziendali territoriali per il giorno prefestivo. La giornata verrà computata come giorno di ferie.



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller signatures and initials, including one that appears to be 'R', another that looks like 'A. W.', and a large 'B' at the top right. The signatures are scattered across the bottom right quadrant of the page.

ALTRE ASSENZE

Infortunio sul lavoro (Art. 25 CCNL 05/12/1996)

Adempimenti obbligatori in caso d'infortunio. Il dirigente è tenuto ad avvertire immediatamente la struttura d'appartenenza, consegnare in giornata il certificato medico d'infortunio (di norma rilasciato dal pronto soccorso), all'addetto individuato presso la macrostruttura dell'azienda (disposizione di servizio del Direttore Amministrativo Prot. 10645/1995), il quale possa inoltrare entro 48 ore all'Inail (entro 24 ore alla Pubblica Sicurezza), il Mod. 4 Prest. per la denuncia d'infortunio. Sono previste sanzioni pecuniarie da parte dell'istituto assicurativo all'Azienda, in caso di ritardo o riscontrate irregolarità.

Malattia (Art. 24 CCNL 05/12/1996 e art. 9 CCNL 10/02/2004)

Obblighi del lavoratore:

A) Comunicazione. Il dirigente assente per malattia deve darne comunicazione alla struttura di appartenenza tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Ciò per dar modo di poter programmare l'eventuale sostituzione e/o garantire la copertura del turno di lavoro o servizio di guardia. Tale obbligo sussiste anche nel caso di prosecuzione dell'assenza per malattia, alla scadenza della prognosi iniziale.

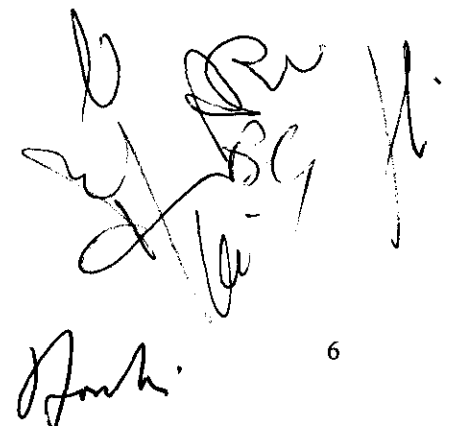
B) Certificazione medica. Il dirigente, per comprovare lo stato di malattia e, quindi legittimare l'assenza dal lavoro, con il conseguente diritto al trattamento economico e normativo previsto dalla legge e dal CCNL, deve presentare al datore di lavoro il certificato medico. Il medico, redige e consegna al dipendente il certificato di malattia e l'attestazione d'inizio e durata presunta della malattia (prognosi) con intestazione, data, timbro e firma del medico (condizioni di validità). Il dirigente è tenuto a recapitare o spedire all'azienda (Direttore di Unità Operativa o Direttore di Dipartimento) il certificato medico entro i 3 giorni successivi all'inizio della malattia. Il rientro anticipato dalla malattia, può avvenire solo con attestazione medica di avvenuta guarigione e di ripresa all'attività lavorativa.

C) Controlli e reperibilità. Il dirigente di struttura può disporre il controllo sulla sussistenza della malattia attraverso il medico competente alla visita fiscale. Il dirigente è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato precedentemente all'amministrazione, in ciascun giorno, compreso il festivo, nelle fasce orarie di reperibilità dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19 per consentire di effettuare la visita domiciliare di controllo.

D) Sanzioni. Per il dirigente assente alla visita di controllo, senza giustificato motivo (V. punto 7 dell'allegato "A"), documentato e preventivamente comunicato alla struttura di appartenenza, è prevista la sanzione della perdita totale del trattamento economico per i primi 10 giorni, nel caso di assenza alla prima visita; decadenza dal diritto al trattamento economico nella misura del 50% per i giorni successivi ai primi 10 nel caso di assenza alla seconda visita di controllo (articolo 5 L. 638/1983).

Le ferie sono sospese da malattia debitamente documentata che si sia protratta per più di tre giorni o abbia dato luogo a ricovero ospedaliero. L'Azienda cui è inviata la relativa certificazione medica, deve essere tempestivamente informata.

Si allega procedura di assenza per malattia (cfr. Allegato "A").



Malattia del figlio (T.U. 151 del 26/03/2001 e CCNL 10/02/2004)

Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio:

- a) massimo 30 giorni retribuiti per ogni anno di vita del bambino nel primo triennio (art. 15 CCNL Dirigenza 10/02/04);
- b) malattie di ciascun figlio di età non superiore a 3 anni, senza retribuzione oltre i primi 30 giorni di malattia del bambino (art. 47 DLgs. N. 151 del 26/03/01);
- c) malattie di ciascun figlio, di età compresa fra i tre e gli otto anni, nel limite di 5 giorni lavorativi all'anno, senza retribuzione.

Il dirigente deve comunicare l'assenza, prima dell'inizio del turno di lavoro, alla struttura d'appartenenza, e consegnare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un Medico Specialista del SSN o con esso convenzionato, entro il terzo giorno dall'inizio della malattia.

La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore il decorso delle ferie.

Maternità e congedo parentale (T.U. 151 del 26/03/2001)

La dirigente in stato di gravidanza deve, obbligatoriamente astenersi dal lavoro 2 mesi precedenti dalla data presunta del parto (astensione pre-parto) e durante i 3 mesi dopo il parto (astensione post-parto) (art. 16 DLgs 151/2001). Oppure le lavoratrici a richiesta possono astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei 4 mesi successivi al parto a condizione che il medico specialista del ssn e il medico competente Sppa attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro (art. 20)

Almeno un mese prima dell'astensione obbligatoria la dipendente deve presentare il certificato medico attestante la data presunta del parto.

Nel caso la dipendente intenda chiedere l'interdizione dal lavoro (astensione anticipata) fino all'astensione obbligatoria, deve presentare istanza all'Ispettorato del Lavoro e contemporaneamente consegnarne copia all'azienda.

A parto avvenuto deve essere consegnato il certificato di nascita per stabilire la data del rientro al lavoro, al termine dell'astensione obbligatoria dopo il parto.

Qualora la dirigente intenda usufruire del congedo parentale con assegni al 100%, assegni al 30% e senza assegni (ex astensioni facoltative), deve comunicarlo 15 giorni prima.

Durante il periodo di gravidanza e puerperio (aspettativa a qualsiasi titolo usufruita, compreso il distacco per motivi sindacali) il dirigente è esonerato dall'obbligo di acquisizione dei crediti formativi (art. 20 ccnl comparto 19/04/04) e non può partecipare a corsi di formazione aggiornamento programmati dall'Azienda.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right, including 'SG' and 'N.'.

PERMESSI RETRIBUITI (art. 23 CCNL 05/12/1996 e CCNL 08/06/2000)

Le ore fruite a titolo di permesso retribuito saranno registrate fino e non oltre la copertura del debito orario giornaliero, ad eccezione dei permessi sindacali, relativi alla delegazione trattante, formalmente individuata.

I permessi retribuiti (eccetto per lutto e matrimonio), sono proporzionati al periodo lavorato nell'anno ed in base all'articolazione dell'orario part-time.

Il personale a tempo determinato ha diritto solo ai "permessi retribuiti" per matrimonio e permessi per cause ed eventi particolari.

Permessi per cause ed eventi particolari (Art. 4 L. 53/2000)

I dirigenti hanno diritto a 3 giorni l'anno di permessi per eventi e cause particolari in caso di documentata grave infermità del coniuge anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica del lavoratore che si ritiene di norma riscontrabile in presenza di ricovero del familiare per le patologie elencate all'art.2 comma d) Decreto ministeriale n. 278/2000¹

In assenza di ricovero del familiare di cui sopra, saranno concedibili i giorni per l'assistenza a domicilio dello stesso, qualora questa risulti indispensabile a giudizio del medico curante, circostanza che dovrà essere certificata dallo stesso.

In alternativa all'utilizzo dei permessi, possono essere concordati, mediante accordo scritto con il proprio Responsabile, diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa, con riduzione della stessa complessivamente per 18 ore.

I dipendenti a tempo determinato per i quali non sono previsti permessi per lutto, potranno utilizzare i 3 giorni anche per tale circostanza. (Art. 4 Legge 53/2000)

Permessi per lutto

Per il decesso del coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado trova applicazione la disciplina dei permessi per lutto di cui all'art.23 CCNL 05/12/96 (3 giorni consecutivi per evento).

Si precisa che il permesso per lutto potrà essere utilizzato entro 7 giorni dal decesso, i 3 giorni devono essere consecutivi.

Permessi per matrimonio

In caso di matrimonio spettano al personale a tempo indeterminato e determinato n. 15 giorni consecutivi di permesso, fruibili anche entro i trenta giorni successivi all'evento.

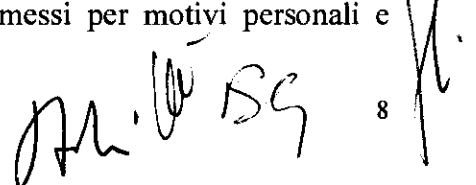
(Art. 14 c. 3 CCNL 10/02/2004)

Permessi per esami e concorsi

Sono inoltre concedibili n. 8 giorni all'anno di permessi per la partecipazione a concorsi ed esami per studio, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, o per aggiornamento professionale facoltativo connesso all'attività di servizio, purché debitamente documentati.

Permessi per particolari motivi personali o familiari

Resta confermata la disciplina contenuta nell'art. 23 CCNL 05/12/96; pertanto i 3 giorni per cause ed eventi particolari previsti dall'art. 4 legge 53/2000, sono assorbiti dai 3 giorni di cui all'art. 23 CCNL 05/12/96 per particolari motivi personali o familiari. I permessi per motivi personali e



8

familiari devono essere autorizzati e devono essere concessi dal Direttore di Struttura di appartenenza, il quale è tenuto a valutare l'incidenza dell'assenza in relazione all'organizzazione

del servizio e della imprevedibilità dell'evento. Le motivazioni devono essere debitamente documentate. L'eventuale diniego del permesso da parte del Responsabile, deve essere motivato.

Detti permessi sono concedibili per:

- 1) nascita figlio;
- 2) assistenza a familiari: coniuge, anche legalmente separato, convivente (risultante da certificazione anagrafica), parenti entro il secondo grado, affini entro il primo grado, soggetto componente la famiglia anagrafica del lavoratore, (ricoveri, malattia che necessita di assistenza, accompagnamento per visite specialistiche o esami diagnostici, in quest'ultimo caso dovrà essere allegata la documentazione o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà);
- 3) status di attore/convenuto nei processi civili/penali, documentati dal Tribunale;
- 4) eventi eccezionali, calamità naturali (es. strade non percorribili, evento nevoso, allagamento) da giustificare con l'emissione dell'ordinanza del Sindaco o atti equivalenti;
- 5) visite mediche ed esami specialistici (si rinvia al successivo paragrafo);
- 6) lutto dello zio o nipote (fattispecie non prevista da norme specifiche, vedi nota);
- 7) Concessione permessi ad ore per facilitare l'accesso alle strutture sanitarie per terapie riabilitative;
- 8) Inserimento dei figli all'asilo nido e/o alla scuola materna;
- 9) Esercizio del diritto di voto per consultazioni elettorali fuori Comune (un giorno da 350 a 699 Km e due giorni per distanze superiori a 700 Km compreso andata e ritorno).

Si precisa che ai sensi dell'art.23 del CCNL 05/12/96 i permessi per lutto spettano solo in caso di morte del coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado e che la casistica dei permessi per motivi familiari e personali non comprende il caso di decesso di persone escluse dal grado di parentela ed affinità sopraindicati.

Permessi per visite mediche ed esami specialistici

a) Qualora si ravvisi da parte del dipendente la necessità di effettuare visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici presso struttura sanitaria e non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di lavoro, il dipendente può richiedere un permesso orario per il tempo necessario per tale visita/accertamento.

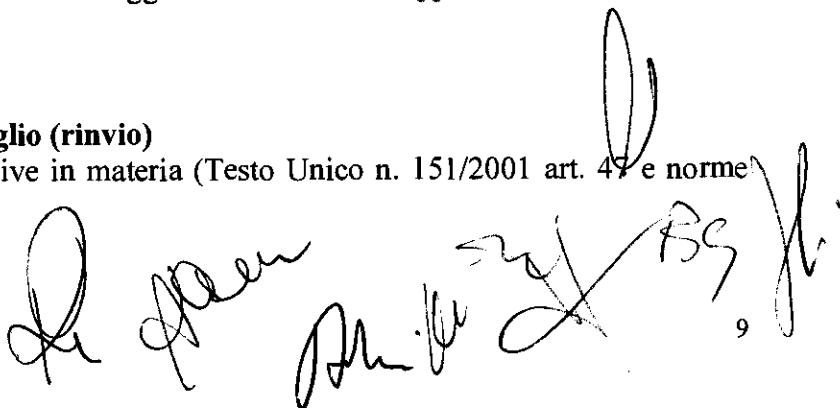
b) Nel caso di assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, sempre che non sia possibile effettuarli al di fuori dell'orario di lavoro, il dipendente può usufruire del trattamento di giorni malattia, da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione (come previsto da chiarimenti Aran prot. 2964/96). Viene escluso il frazionamento della giornata di assenza per malattia. (cfr. parere ARAN 9/5/96 Prot. 2964 recepito con nota Azienda USL Prot. 21693 del 24/6/1996)

Permessi previsti da specifiche disposizioni di legge (rinvio)

Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti, comunque denominati, previsti da specifiche disposizioni di legge a cui si rinvia in appendice non costituendo peraltro carattere di esaustività.²

Congedi dei genitori per malattia del figlio (rinvio)

Si rinvia alle vigenti disposizioni normative in materia (Testo Unico n. 151/2001 art. 47 e norme contrattuali di riferimento).



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials like 'BS' and '9'.

Rinvio

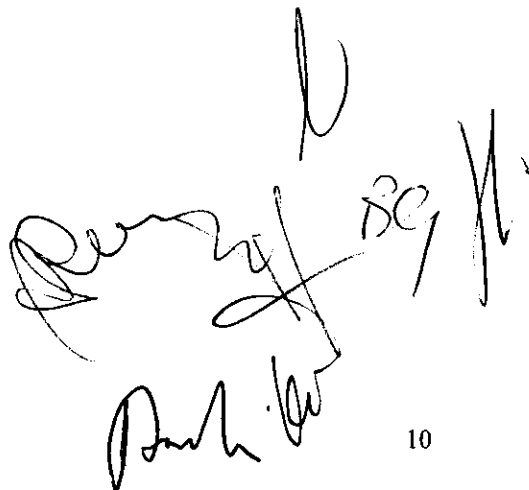
Per quanto non disciplinato dal presente paragrafo si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

¹ si riporta la casistica prevista dall'art.2 comma d) DM. N.278/2000:

- 1) patologie acute e croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivante da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazione periodiche;
- 2) patologie acute o croniche che richiedono l'assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
- 3) patologie acute e croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
- 4) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti n. 1,2, 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà

² si riportano alcune tipologie di permesso retribuito previste da specifiche disposizioni di legge:

- permessi per donazione del sangue, limitatamente al giorno del prelievo (L.584/67 e L. 107/90);
- permessi per portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap (L.104/92);
- permessi per citazione dinanzi alla autorità giudiziaria in qualità di teste, perito, limitatamente i giorni di convocazione (Codici Procedura Civile e Penale);
- permessi per attività richieste dalle Associazioni di Protezione Civile (DPR 08/02/2001 n.-194)
- permessi sindacali (L. 300/70; CCNQ 07/08/98; CCNQ 2001 per l'Area Dirigenziale);
- permessi per partecipazioni ad operazioni elettorali e/o referendarie in qualità di componente di seggio (Presidente, Scrutatore, Segretario) o quale designato, di partito o gruppo politico (rappresentante di lista), per tutta la durata delle operazioni con diritto al riposo compensativo per i giorni festivi o non lavorativi consecutivi al periodo di svolgimento delle elezioni (DPR 30/03/1957 n. 361; L. 352 del 05/05/1970; L. 18 del 24/10/1979; L. 178 30/04/1981);
- permessi per cariche pubbliche con le modalità di cui alla DLgs. 267 del 18/08/2000.



MODALITA' DI RILEVAZIONE

Badge

Il badge viene consegnato al dirigente al momento della costituzione del rapporto di lavoro e dell'assegnazione alla struttura o sede di lavoro. Il dipendente è obbligato alla restituzione del badge al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

Utilizzo del Badge. Il badge è strettamente personale e deve essere conservato dal dirigente nell'apposita custodia onde evitarne il deterioramento.

Qualora il badge sia deteriorato il dirigente può constatarlo al momento della timbratura in quanto l'orologio terminale non emette il segnale acustico. In caso di deterioramento o smarrimento il dirigente deve immediatamente darne comunicazione per iscritto all'ufficio rilevazione presenze, il quale provvederà alla tempestiva sostituzione.

Per effettuare la rilevazione della timbratura sia in entrata sia in uscita il badge deve essere fatto scorrere nell'orologio terminale nel senso indicato dalla freccia ai lati della fessura, con la banda magnetica rivolta verso l'alto.

Giustificativi d'assenza

Nel caso in cui il dirigente dimentichi di effettuare la timbratura dovrà compilare l'apposito modulo e farlo pervenire debitamente controfirmato dallo stesso e dal Direttore di U.O. entro 5 giorni. Qualora il dipendente non si ricordi di aver omesso la timbratura, si provvederà d'ufficio a segnalare l'anomalia al Direttore di U.O. il quale, a sua volta, chiederà al dipendente la comunicazione scritta dell'orario di entrata e di uscita e la trasmetterà all'ufficio di rilevazione delle presenze. Qualora il dipendente non comunichi l'orario dell'omessa timbratura entro l'elaborazione mensile definitiva del cartellino, l'orario di entrata o di uscita registrato non sarà considerato per l'intera giornata e sarà addebitato un giorno di ferie, per procedere uniformemente alla trasmissione dei cartellini e dei riepiloghi mensili definitivi.

Nel caso in cui il dirigente ometta, in un mese, per cinque volte di timbrare per dimenticanza o comunque in presenza di ripetute inadempienze dell'obbligo della timbratura, il Direttore di U.O. richiamerà verbalmente il dipendente e se del caso, procederà alla contestazione dell'addebito.

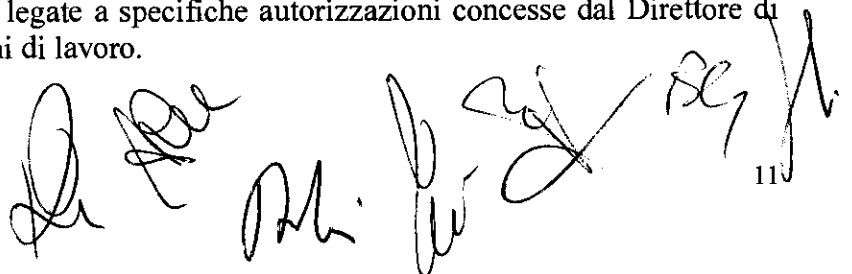
Pausa mensa

L'interruzione del lavoro per l'intervallo di mensa o della fruizione del buono pasto sostitutivo, è obbligatoria e va documentata attraverso la timbratura. A tal fine il dirigente dovrà timbrare il badge in uscita del turno ed in entrata.

Il personale interessato al servizio sostitutivo mensa, mediante l'utilizzo del buono pasto elettronico (nuovo badge) ha diritto ad usufruire del servizio nelle giornate di effettiva presenza sul lavoro durante la fascia oraria dalle 12,00 alle 15,30. La fruizione è limitata alle giornate di rientro pomeridiano con un orario non inferiore alle 2,00 ore da prestare nella fascia oraria dalle 14,30 alle 18,30.

Modalità di timbratura

I riferimenti che disciplinano l'osservanza dell'impegno orario, sono precisati all'articolo 14 e 15 del CCNL 03/11/2005 area dirigenza SPTA, da mettere in correlazione con l'assegnazione della sede di destinazione dell'attività lavorativa, che è riportata nel contratto individuale di ciascun dirigente oppure comunicata successivamente all'ingresso in servizio dal Direttore di U.O.. Da ciò discende l'obbligo della modalità di timbratura della entrata e uscita dal servizio, presso la stessa sede di assegnazione, con le eccezioni legate a specifiche autorizzazioni concesse dal Direttore di struttura o legate a particolari condizioni di lavoro.



11

La timbratura del cartellino (badge) in entrata ed in uscita, deve coincidere con l'inizio e la fine dell'attività lavorativa giornaliera, ed il tempo di lavoro realmente prestato deve essere uguale al tempo registrato, in quanto il cartellino marcatempo o scheda magnetica si configura come un'attestazione d'effettuazione e durata della prestazione lavorativa, idonea a produrre effetti giuridici legati alla presenza non solo per quanto riguarda la retribuzione ma anche per il controllo dell'attività e regolarità dell'impiego del personale.

(fonti: sentenza della Corte di Cassazione n. 39077 del 15/10/2003).

SISTEMA INFORMATIVO

Visualizzazione del cartellino e stampa della modulistica

Ogni dirigente, tramite il collegamento della rete aziendale, con la procedura informatica di gestione automatica di rilevazione delle presenze, può visualizzare dalla sua postazione di lavoro il proprio cartellino elettronico e stamparne il contenuto con l'obiettivo di autocontrollare le ore lavorate, la regolarità delle timbrature e le giornate d'assenza registrate. Eventuali abusi o non rispetto del regolamento aziendale sulla privacy, nell'utilizzo dei dati e della procedura, saranno segnalati al direttore di struttura per l'adozione degli opportuni provvedimenti previsti dal CCNL e leggi speciali in materia.

La stessa maschera è utilizzabile per stampare e compilare i moduli giustificativi d'assenza.

Gestione anomalie trasmissione del cartellino e riepilogo mensile

Ogni mese si procede all'inserimento, nella procedura di gestione automatica delle presenze, dei giustificativi d'assenza, al calcolo delle ore di lavoro sul cartellino, alla stampa delle anomalie rilevate. Si procede all'invio del cartellino (oppure all'elenco) al responsabile della struttura organizzativa evidenziando l'anomalia il quale procede a trasmettere la correzione. Dopo il ricalcolo del cartellino la fase successiva consiste nell'invio della stampa dei cartellini mensili e del relativo riepilogo (report mensile) al direttore dell'unità operativa.

Le anomalie, le mancate timbrature di rilevazione dell'orario di lavoro, devono essere obbligatoriamente trasmesse entro e non oltre il mese successivo all'evento. In caso di comportamento omissivo non si procede all'eventuale riconoscimento delle rispettive indennità variabili collegate alla presenza in servizio.

RESPONSABILITA'

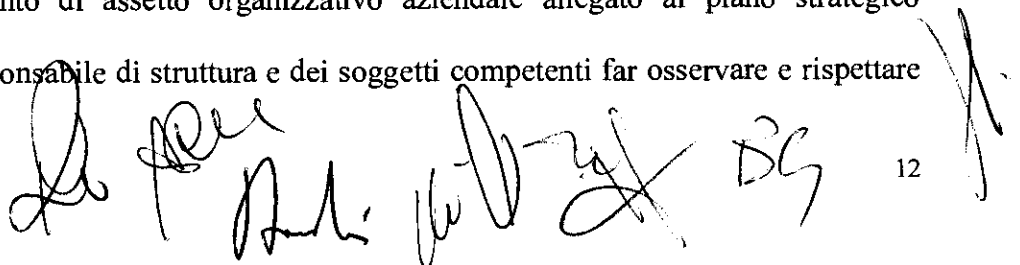
Responsabilità dirigenziali

Il D.Lgs. 165/2001, individua nell'ambito dell'attribuzione delle funzioni conferite ai dirigenti, la responsabilità in merito all'organizzazione degli uffici e del lavoro. In particolare l'art.17 del richiamato decreto legislativo prevede che i dirigenti esercitano i seguenti compiti e poteri:

- a) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
- b) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici

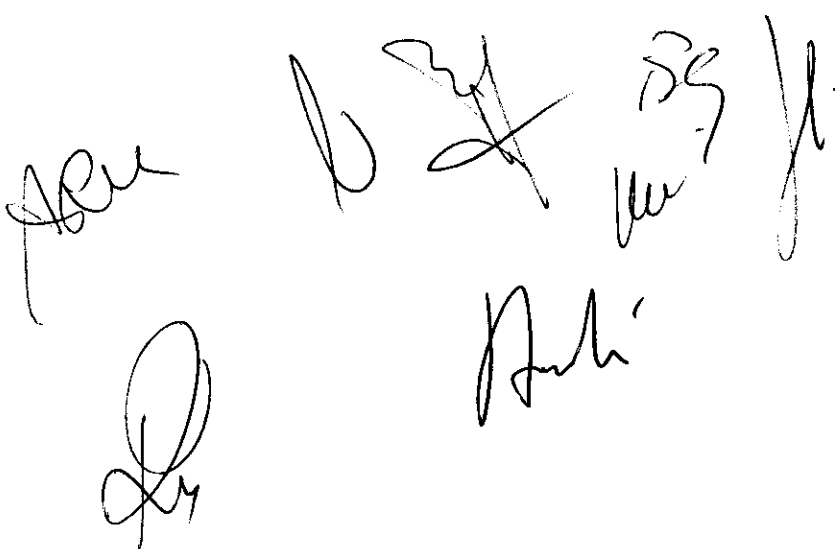
(L'art.15, comma 6 del DLgs. 229/99 prevede per i dirigenti sanitari, in merito all'organizzazione degli uffici e del lavoro, che il dirigente è responsabile dell'efficace ed efficiente gestione delle risorse attribuite);

- c) la definizione delle aree di responsabilità dei dirigenti è definita nell'atto aziendale (delibera 138/2001), nel documento di assetto organizzativo aziendale allegato al piano strategico (delibera 1131/2000);
- d) È cura del dirigente responsabile di struttura e dei soggetti competenti far osservare e rispettare il presente regolamento.



PROCEDURA DI ASSENZA PER MALATTIA

1. Comunicazione tempestiva da parte del dipendente al responsabile della struttura organizzativa di appartenenza (Direttore di U.O. o di struttura);
2. Il medico curante redige e consegna al dipendente il certificato di malattia attestante la prognosi (durata) e la diagnosi (patologia), quest'ultima non obbligatoria;
3. Il dirigente deve fare recapitare o spedire al responsabile, il certificato di malattia entro 3 giorni dall'inizio della malattia;
4. Il responsabile può disporre il controllo attivando il medico fiscale;
5. Il medico fiscale (UO Igiene Pubblica – settore Medicina Legale (delibera DG 338/2004) si reca al domicilio del dipendente e redige apposito verbale-referto in 3 copie (agli atti, al dipendente, al responsabile);
6. Il dirigente è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato in precedenza all'azienda nelle fasce orarie dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19 di ogni giorno compreso festivi;
7. Nel caso che il dirigente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità per visite mediche, prestazioni ed accertamenti medico-specialistiche, è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, prima di assentarsi;
8. Segue la contestazione da parte del responsabile, nel caso che il dirigente risulti assente alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo, documentato e preventivamente comunicato all'azienda;
9. Il dirigente adduce le proprie giustificazioni (contraddittorio);
10. Valutazione da parte del responsabile delle giustificazioni prodotte;
In caso di valutazione negativa, il responsabile comunica al dirigente ed all'Amministrazione del Personale, la decadenza dal diritto al trattamento economico ai sensi dell'articolo 5 comma 14 L 638/1983;
11. L'amministrazione del personale effettua la trattenuta al dirigente nella misura determinata e la comunica allo stesso dirigente ed al suo responsabile.



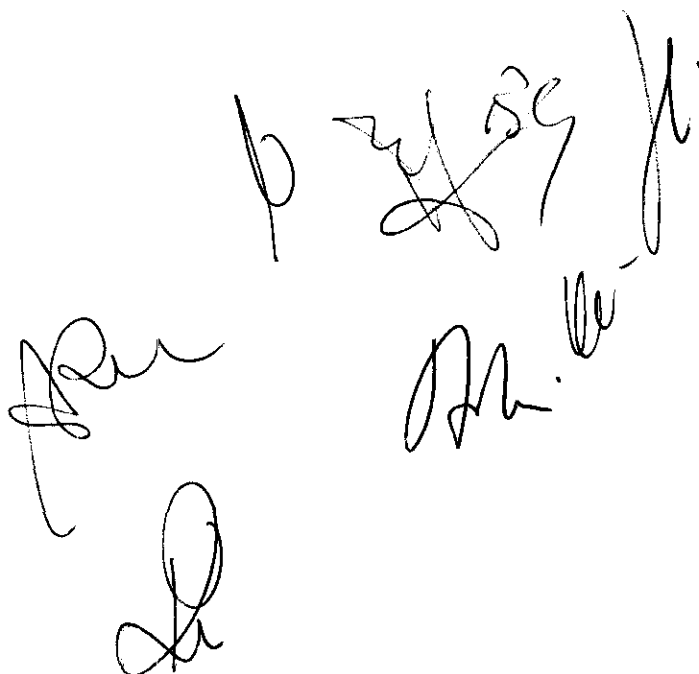
MODALITA' DI TIMBRATURA

Con riferimento al piano di riorganizzazione e revisione delle procedure relative alle modalità di registrazione delle presenze in servizio, le timbrature di entrata ed uscita, dovranno essere così registrate:

- 1) ORARIO DI LAVORO ORDINARIO Nessuna causale
- 2) PRONTA DISPONIBILITA' Lettera A
- 3) ATTIVITA' EXTRA ORARIO Lettera B

Tutte le chiamate in pronta disponibilità dovranno essere registrate digitando, prima della timbratura in entrata e prima della timbratura in uscita, la lettera **"A"** della tastiera dell'orologio marcatempo.

Turni aggiuntivi, progetti finalizzati, supporto alla libera professione, ecc. dovranno essere registrate digitando, prima della timbratura in entrata e prima della timbratura in uscita, la lettera **"B"** della tastiera dell'orologio marcatempo.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are four distinct marks: a large, stylized signature at the top right; a smaller signature below it; a signature on the left side; and a signature at the bottom center. The handwriting is cursive and somewhat illegible.

PIANO FERIE - anno 2007

Allegato C

n° giorni ferie programmate 1° semestre

n° giorni ferie programmate 2° semestre

ORGANICO	residuo		totale giorni maturati	n° giorni ferie programmate 1° semestre						residuo anno preced	n° giorni ferie programmate 2° semestre						totale programm ate	ferie residue al 31/12/2005
	anno 2004	anno 2005		genn.	febr.	marzo	aprile	maggio	giugno		luglio	agosto	settemb	ottobre	novemb	dicembre		
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
			0							0							0	0
totale generale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
media giorni ferie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Il Responsabile della U.O _____

ALLEGATO D	AZIENDA USL RIMINI		SEDE LEGALE: Via Coriana, 38 - 47900 Rimini		
			data		
IL DIRIGENTE			matricola		
U.O. AZIENDALE					
QUALIFICA					
CHIEDE					
di essere autorizzata ad assentarsi dal servizio, ai sensi e nei limiti previsti dai vigenti CCNL, per:					
Codice	PERMESSI RETRIBUITI		dai	ai	giorni
400	FERIE ANNO PRECEDENTE				
401	FERIE ANNO CORRENTE				
402	RECUPERO ORE ANNO PRECEDENTE				
403	RECUPERO ORE ANNO CORRENTE				
406	RECUPERO FESTIVI				
430	PERMESSO CONCORSI, ESAMI O AGGIORNAMENTO (8 giorni all'anno)				
431	PERMESSO PER MATRIMONIO (15 giorni)				
432	PERMESSO PER LUTTO				
434	PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI compreso nascita figli				
435	PERMESSO PER PRESENZA IN TRIBUNALE				
436	PERMESSO PER PARTECIPAZIONE AI SEGGI ELETTORALI				
437	PERMESSO PER DONAZIONE SANGUE				
			Vista, si autorizza quanta richiesto		
FIRMA DEL DIRIGENTE			IL DIRIGENTE DI STRUTTURA		

Five handwritten signatures in black ink are visible below the form. The first signature is on the left, followed by four more signatures of varying styles, including some that appear to be initials or stylized names.