

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Rimini

11 MAG 2006	Per Competenza PERSONALE	Per conoscenza RSORSE UTANE SANTULLO CONTROCO GESTIONE DG DSDA	AZIENDA U.S.L. RIMINI 11 MAG 2006 PROT. GEN. 0093997 CLASS.
-------------	-----------------------------	--	--

REGOLAMENTO AZIENDALE

ORARIO DI LAVORO

E

GESTIONE DELLE ASSENZE

Documento concertato tra l'Azienda USL, la RSU e le Organizzazioni Sindacali del Comparto
FP CGIL – FPS CISL – UIL FPL e ADASS FSI
in applicazione del Contratto Integrativo Biennio Economico Contrattuale 2002-2003 e
aggiornamento periodo 2004 – 2005

Aprile 2006

VERBALE DI CONCERTAZIONE

«REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO E GESTIONE DELLE ASSENZE»

La delegazione trattante, così composta

per la parte sindacale

Stefano Totaro	Presidente RSU
Luciano Evangelista	FP - CGIL
Nicoletta Perno	UIL - FPL
Giuseppe Difino	FPS - CISL
Daniele Bedetti	ADASS FSI ER

per la parte aziendale

Paola Lombardini	Direttore Amministrativo
Domenico Giannini	Direttore U.O. Amministrazione del Personale
Antonietta Santullo	Direttore Direzione Assistenziale Aziendale

Il giorno 13 dicembre 2005 si è avviata la fase della concertazione che si è sviluppata negli incontri del 31 gennaio 2006, 14 marzo 2006, 29 marzo 2006 e che in data odierna 07 Aprile 2006 alle ore 14.30 presso la Sala Riunioni della Direzione Generale - Via Coriano, 38 si conclude con la sottoscrizione del "Regolamento Orario di Lavoro e Gestione delle assenze".

Le parti, dopo approfondita discussione,

CONCERTANO

- che il Regolamento Orario di Lavoro e Gestione delle assenze è lo strumento attraverso il quale, in modo equo e trasparente, vengono adeguatamente contemperate le esigenze aziendali con quelle dei dipendenti nel loro diritto di salvaguardare l'equilibrio fra tempo di lavoro e tempo di vita, garantendo un servizio rispondente ai bisogni dell'utenza.
- Di riconoscere al regolamento le qualità specifiche di strumento flessibile e dinamico correlato alla realtà organizzativa aziendale.
- Di confrontarsi sulle eventuali criticità rilevate dalle parti nei primi sei mesi di applicazione del regolamento, con la disponibilità a rivedere il documento nelle parti rivelatesi critiche.
- Di diffondere il documento tra gli operatori dell'Azienda, perché sia fonte di conoscenza di diritti e doveri in merito all'orario di lavoro ed alle regole che governano la fruizione delle assenze, con la possibilità di consultazione dal sito WEB aziendale e con apposite riunioni di servizio da parte dei Dirigenti e Coordinatori.
- Di adeguare gli istituti che, sottoposti a concertazione con le OO.SS. della dirigenza Medica e SPTA, dovessero subire condizioni a miglior favore, nel rispetto del principio della omogeneizzazione degli istituti a contenuto analogo presenti nello stralcio relativo alla Gestione delle Assenze.

Letto e sottoscritto.

Per l'Azienda USL di Rimini

Direttore Amministrativo

Paola Lombardini.....

Direttore U.O. Amministrazione del Personale

Domenico Giannini.....

Direttore Direzione Assistenziale Aziendale

Antonietta Santullo.....

Per la Rappresentanza Sindacale Unitaria

Presidente, Stefano Totaro.....

Per le OO.SS.

UIL - FPL Nicoletta Perno.....

FP - CGIL Luciano Evangelista.....

FPS - CISL Giuseppe Difino.....

ADASS FSI ER Daniele Bedetti.....

Rimini, li 07 aprile 2006

**REGOLAMENTO AZIENDALE
PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E GESTIONE DELLE ASSENZE**

INDICE

PREMESSA

Criticità, Criteri, Definizione, Campo di applicazione, Fonti normative pag. 03

PARTE PRIMA: ORARIO

Tipologia, Durata e articolazione pag. 05
Unità Operative Centrali pag. 07
Distretti Sanitari pag. 10
Dipartimento Sanità Pubblica pag. 14
Presidio Ospedaliero pag. 15
Flessibilità, Recupero carenza oraria, Riconoscimento orario pag. 16

PARTE SECONDA: ASSENZE

Riposo settimanale, Festività, Ferie pag. 17
Lavoro straordinario, Recupero ore eccedenti pag. 19
Infortunio, Malattia, Malattia del figlio, Maternità pag. 20
Permessi retribuiti pag. 22
Aggiornamento professionale pag. 25

PARTE TERZA: RILEVAZIONE

Badge, Giustificativi d'assenza, Pausa mensa, Modalità di timbratura pag. 26
Visualizzazione cartellino, Report mensile pag. 27

ALLEGATI

- A. Procedura assenza per malattia
- B. Modalità timbratura
- C. Piano ferie
- D. Modulo giustificativo d'assenza
- E. Procedura fruizione ferie

PREMESSA

Criticità

La costituzione dell' Azienda U.S.L. derivante dall'unificazione della ex U.S.L. 40 ed ex U.S.L. 41, con il conseguente accentramento in un'unica sede centrale delle funzioni amministrative aziendali, precedentemente divise a livello territoriale, ha fatto emergere un insieme di realtà dove l'articolazione degli orari di lavoro e l'applicazione di altri istituti contrattuali, è stata effettuata in modo autonomo e non omogeneo. Inoltre la frammentazione dei profili orari, è stato il risultato di richieste di personalizzazione dell'orario di lavoro, sia per esigenze di servizio che di volta in volta si sono presentate, sia per motivi personali. Il quadro d'insieme che è emerso ha reso evidenti le dispersioni, gli orari effettuati ma non formalizzati; da qui l'esigenza di esplicitare, rendere trasparenti i profili orari e di uniformarli a livello aziendale, sulla base dei criteri che di seguito si descrivono. Gli ulteriori elementi considerati nel presente regolamento, sono le innovazioni legislative (D.Lgs. 66/2003 in attuazione della Direttiva CE) e contrattuali, introdotte negli ultimi anni a cui l'azienda deve adeguarsi. Non ultimo il fatto che non esiste un regolamento aziendale sugli orari di lavoro e la gestione delle assenze, fatta eccezione di una deliberazione del comitato di gestione risalente al 1984, per il personale extra-ospedaliero.

In prospettiva di un eventuale accreditamento delle articolazioni aziendali, è orientamento di questa Azienda prevedere il possesso dei requisiti generali, quali la comunicazione, la diffusione, il coinvolgimento degli operatori, la conoscenza e l'utilizzo dei documenti e degli atti aziendali. L'adozione del regolamento aziendale che formalizza e rende trasparente le varie tipologie di orario, assolve tale scopo e tramite la diffusione del documento migliora la conoscenza e l'agibilità degli uffici e dei servizi.

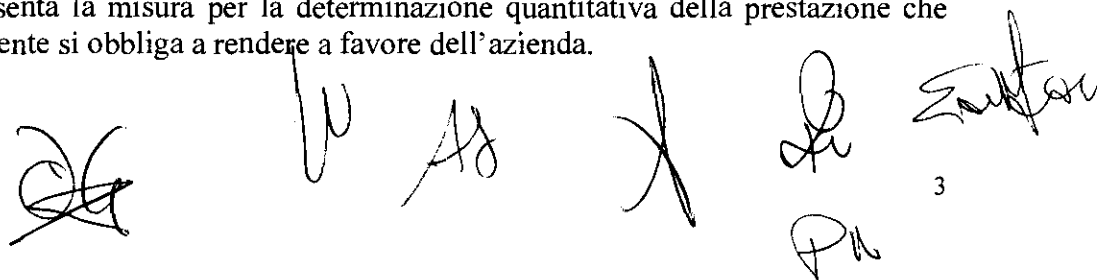
Partendo dalla realtà organizzativa delle macrostrutture interessate (Dipartimento amministrativo, Dipartimento di Sanità Pubblica, Distretti sanitari territoriali e Direzioni Amministrative dei Presidi Ospedalieri), preso atto della loro missione, esplicitata nel documento assetto organizzativo, adottato con deliberazione 1131/2000, da parte dei responsabili è stato individuato il fabbisogno di tempo necessario per contemperare due ordini di esigenze: assicurare da una parte la migliore funzionalità delle strutture degli uffici, in particolare l'erogazione dei servizi all'utenza, e dall'altra il rispetto degli obblighi contrattuali previsti per lo svolgimento dell'orario di lavoro dei dipendenti.

Criteri ed obiettivi

- a) ampliamento della fruibilità degli uffici e servizi in favore dell'utenza, con l'erogazione dei servizi amministrativi anche nelle ore pomeridiane;
- b) miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture e amministrazioni pubbliche;
- c) ottimizzazione d'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche al fine di svilupparne l'intero potenziale;
- d) miglioramento di qualità della prestazione;
- e) adeguamento dei profili orari alle norme comunitarie e nazionali nel rispetto degli istituti contrattuali, in modo da contemperare l'esigenza del servizio con quelle personali dei dipendenti.
- f) Contenimento del ricorso al lavoro straordinario effettivo.

Definizione

L'orario di lavoro rappresenta la misura per la determinazione quantitativa della prestazione che contrattualmente il dipendente si obbliga a rendere a favore dell'azienda.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right. Below the signature on the right is the number 3.

L'orario di lavoro è valido come criterio di definizione della retribuzione spettante al dipendente, in quanto il lavoratore a titolo di corrispettivo del compenso che riceve, deve effettuare un numero di ore nella misura stabilita nel CCNL.

Campo di applicazione

Il presente regolamento nella Prima Parte che determina l'articolazione degli orari di lavoro si applica a tutto il personale dell'area comparto, con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, ad esclusione del personale turnista ospedaliero h. 12 ed h. 24 e della Dirigenza.

La Parte Seconda (relativa alle assenze e permessi) e la Parte Terza del presente regolamento, si applicano a tutto il personale dipendente dell'Azienda USL, compreso il personale turnista, esclusa la Dirigenza.

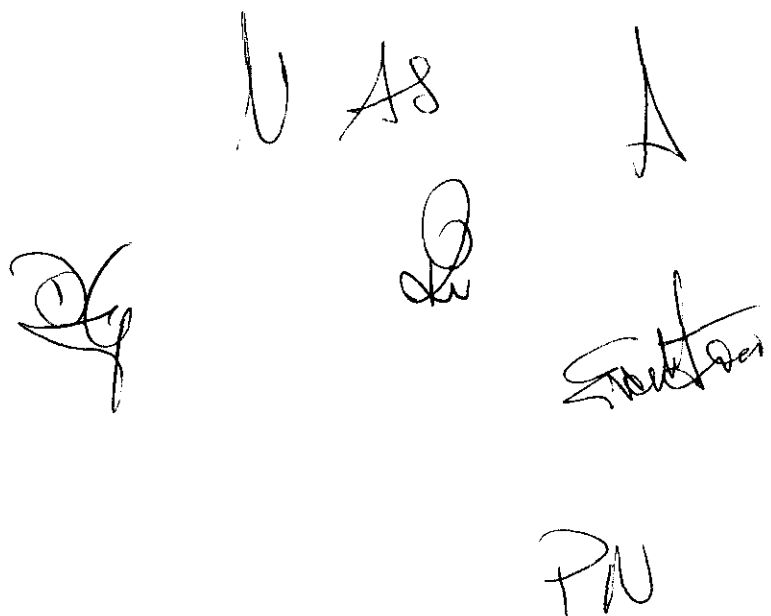
Riferimenti normativi

La disciplina legale dell'orario di lavoro relativa al rapporto di lavoro del pubblico impiego è contenuta nella legge n. 724/1994 articolo 22 e nella circolare n. 7/1995 del dipartimento della funzione pubblica. In un quadro normativo più ampio ci sono disposizioni in materia contenute nell'articolo 36 della Costituzione, nell'articolo 2107 del Codice Civile, nel DLgs 165/2001, Dlgs 66/2003, n. 213/2004 e la Circolare n. 8 del 3/3/2005 in attuazione della direttiva CE concernente taluni aspetti dell'orario di lavoro.

Nell'ambito dei principi fissati dalle norme si colloca la disciplina prevista dal CCNL. In particolare l'articolo 18 del CCNL 01/09/1995, l'articolo 26 del CCNL 07/04/1999, il CCNL integrativo 20/09/2001 e l'articolo 7 dell'accordo integrativo aziendale del 15/02/2001 per l'area del comparto SSN.

Inoltre sono state emanati alcuni provvedimenti specifici a livello aziendale: la delibera n. 50 del 17/01/1984, la direttiva prot. n. 16124 del 31/08/1994. (Per il personale dirigente dei ruoli SPTA l'articolo 17 del CCNL 05/12/1996, gli articoli 16/17 del CCNL 08/06/2000, gli articoli 14/15 del CCNL 03/11/2005 e le linee di indirizzo regionali per la CCI 2006).

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



Handwritten signatures and initials, including 'UAS', 'A', 'G', 'L', 'Santoro', and 'PU'.

PARTE PRIMA: ORARIO

TIPOLOGIE DI ORARIO

1. Le tipologie di orario attinenti l'organizzazione:

a) Orario di servizio:

l'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza. Coincide con l'orario di apertura e di chiusura della sede logistica.

b) Orario di apertura al pubblico:

l'orario di apertura al pubblico è il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;

2. Le tipologie di orario attinenti il rapporto di lavoro:

c) Orario di lavoro:

l'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

DURATA E ARTICOLAZIONE

Orario di servizio e di apertura delle sedi

L'orario di servizio del personale del comparto ad esclusione del personale turnista ospedaliero h. 12 ed h. 24 e della Dirigenza è articolato su 5 o 6 giorni settimanali di cui 5 anche nelle ore pomeridiane.

L'orario di apertura e di chiusura della sede centrale di via Coriano 38 è il seguente:

dal lunedì al venerdì apertura ore 7,00 chiusura ore 19,00

il sabato apertura ore 7,00 chiusura ore 14,00.

L'orario di apertura e di chiusura della sede del distretto di Rimini di via Circonvallazione Occidentale n. 57, è il seguente: _____

L'orario di apertura e di chiusura della sede del distretto di Riccione di piazza Unità n. 10, è il seguente: _____

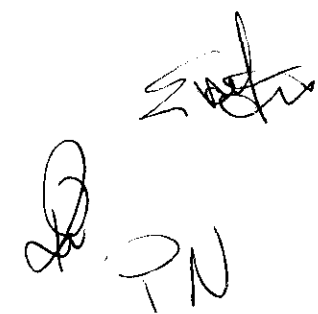
Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico in relazione all'esigenza di contemperarne la finalizzazione all'utenza esterna viene articolato per le singole unità organizzative dai dirigenti preposti ed è da questi comunicato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Eccetto dove non espressamente indicato, in linea generale si prevede l'apertura al pubblico:

Mattino dalle 09,00 alle 12,00 (dal lunedì al venerdì)

Pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00 (martedì e giovedì)



Orario di lavoro

La durata dell'orario di lavoro è di 36 ore settimanali per il personale dell'area del comparto (articolo 26 ccnl 07/04/99) e di 38 ore per il personale dirigente (articoli 16/17 ccnl 08/06/2000).





L'orario di lavoro del dipendente è articolato in turni prestabiliti (gli orari di inizio e fine turno sono prefissati).

L'orario di lavoro settimanale si articola contrattualmente su 5 o 6 giorni. Conseguentemente la quantificazione di ciascuna giornata lavorativa è rispettivamente di 7 ore e 12 minuti o 6 ore. Detti valori sono utilizzati per calcolare le giornate di assenza effettuate a qualsiasi titolo dal dipendente.

Rientra negli ambiti di autonomia organizzativa della Direzione Generale, stabilire i giorni e gli orari di apertura delle sedi di servizio ed emanare linee di indirizzo per armonizzarne la gestione.

Rientra negli ambiti di autonomia gestionale del Dirigente, stabilire il tipo di turno da adottare nella Unità Operativa diretta, in accordo con la Direzione del Dipartimento, secondo le linee di indirizzo emesse dalla Direzione Generale.

Nell'ambito delle relazioni sindacali, rientra negli obblighi della Direzione, l'informazione alle OO.SS. - RSU, sui provvedimenti adottati in merito all'articolazione degli orari.





PN

UNITA' OPERATIVE CENTRALI

Turno A1

Nell'ambito dell'articolazione dell'orario di lavoro sono previste 5 giornate alla settimana (dal Lunedì al Venerdì) con 2 rientri pomeridiani per ciascun dipendente. E' cura del Dirigente programmare i rientri pomeridiani che comunque saranno distribuiti dal lunedì al giovedì:

Lunedì	dalle 7,30/8,30 alle 13,00/14,00	6h	
Martedì	dalle 7,30/8,30 alle 13,00/14,00	6h	dalle 14,30/15,00 alle 17,30/18,30 3h
Mercoledì	dalle 7,30/8,30 alle 13,00/14,00	6h	
Giovedì	dalle 7,30/8,30 alle 13,00/14,00	6h	dalle 14,30/15,00 alle 17,30/18,30 3h
Venerdì	dalle 7,30/8,30 alle 13,00/14,00	6h	

Totale mattino $6 \times 5 = 30$ h e pomeriggio $2 \times 3 = 6$ h: totale orario settimanale 36 h

Nei giorni di non rientro pomeridiano, per poter completare l'orario giornaliero di 6 ore, è consentita una maggiore flessibilità in uscita al mattino fino alle ore 14,30, con possibilità di compensazione nel mese fra carenze e maggiore orario nell'orario della mattina.

Compreso la direzione del distretto di Rimini con due pomeriggi obbligatori ma non prestabiliti.

Turno A2

Nell'ambito dell'articolazione dell'orario di lavoro sono previste 5 giornate alla settimana (dal Lunedì al Venerdì) con 1 rientro pomeridiano obbligatorio per ciascun dipendente (il Giovedì) ed uno facoltativo (il Martedì) per recupero o lavoro straordinario:

Lunedì	dalle 7,30/8,30 alle 13,30/14,30	6,30h	
Martedì	dalle 7,30/8,30 alle 13,30/14,30	6,30h	
Mercoledì	dalle 7,30/8,30 alle 13,30/14,30	6,30h	
Giovedì	dalle 7,30/8,30 alle 13,30/14,30	6,30h	dalle 14,30/15 alle 17,30/18,30 3,30h
Venerdì	dalle 7,30/8,30 alle 13,30/14,30	6,30h	

Totale mattino $6,30 \times 5 = 32,30$ h e pomeriggio 3,30 h: totale orario settimanale 36 h

Al mattino ed il giovedì pomeriggio non è riconosciuto nell'orario effettuato ore di lavoro straordinario ma esclusivamente una eventuale compensazione di carenza oraria che non produce recuperi e si azzerava ogni fine mese. Eventuale carenza oraria sarà recuperata il martedì pomeriggio.

Il direttore di unità operativa assicura la presenza di almeno una persona per ogni pomeriggio da lunedì al giovedì, avvalendosi a tal fine della gestione del pomeriggio facoltativo.

A collection of handwritten signatures and initials, including a large stylized signature at the top right, several smaller signatures below it, and the initials 'TN' at the bottom right.

Turno B

Nell'ambito dell'articolazione dell'orario di lavoro sono previste 6 giornate alla settimana (dal Lunedì al Sabato):

Lunedì	dalle 7,30/8,30 alle 13,00/14,00	5,30h	
Martedì	dalle 7,30/8,30 alle 13,00/14,00	5,30h	
Mercoledì	dalle 7,30/8,30 alle 13,00/14,00	5,30h	
Giovedì	dalle 7,30/8,30 alle 13,00/14,00	5,30h	dalle 14,30/15,00 alle 17,30/18,30 3h
Venerdì	dalle 7,30/8,30 alle 13,00/14,00	5,30h	
Sabato	dalle 7,30/8,30 alle 13,00/14,00	5,30h	

Nel caso di eccedenza oraria il recupero avviene nella giornata del sabato.

Totale mattino $5,30 \times 6 = 33h$; il rientro del giovedì pomeriggio 3 h, totale orario settimanale 36 h.

Al mattino ed il giovedì pomeriggio non è riconosciuto nell'orario effettuato ore di lavoro straordinario ma esclusivamente una eventuale compensazione di carenza oraria che non produce recuperi e si azzerà ogni fine mese.

Il direttore di unità operativa concorda con i dipendenti la presenza di almeno una persona per ogni pomeriggio da lunedì al giovedì, avvalendosi a tal fine della modalità di gestione dei rientri pomeridiani, es. garantire la presenza del giovedì con alcuni dipendenti e gli altri distribuiti nei restanti giorni. Al dipendente è richiesto almeno un rientro pomeridiano obbligatorio.

Turno C (Segreteria della D.G.)

Mattino dalle 08,00 alle 14,00 6h (dal lunedì al venerdì)

Pomeriggio dalle 14,00 alle 18,00 4h (dal lunedì al venerdì)

Turno solo mattino $3 \times 6 = 18h$ e turno con pomeriggio $2 \times 9 = 18h$ totale 36h

Sabato dalle 08,00 alle 13,00 5h

Il turno che comprende il sabato prevede un solo pomeriggio

L'orario effettivo si compensa nel mese

Turno D (Portineria di via Coriano n. 38)

Mattino dalle 7,00 alle 13,00 6h (dal lunedì al venerdì)

Pomeriggio dalle 13,00 alle 19,00 6h (dal lunedì al venerdì)

Sabato dalle 7,00 alle 14,00 7h

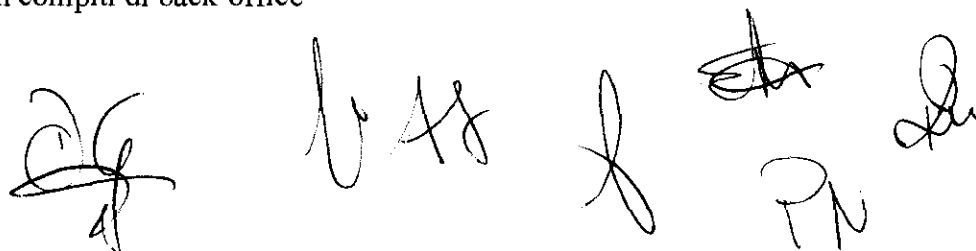
1° turno n. 4 mattine e 2 pomeriggi ($24 + 12 = 36h$)

2° turno n. 3 mattine e 3 pomeriggi ($18 + 18 = 36h$)

flessibilità di 10 minuti prima e dopo l'orario al fine di provvedere alla apertura e chiusura delle porte.

NOTE

Nelle tipologie di orario individuate per le unità operative centrali, è compreso il personale amministrativo con compiti di back-office

The image shows five handwritten signatures or initials in black ink. From left to right: a stylized signature, the initials 'L. A.', a signature that looks like 'L.', a signature that looks like 'PN', and a signature that looks like 'L.'. The signatures are written in a cursive, somewhat informal style.

U.O. Tecnologie Informatiche e di Rete

Orario impostato sulla base delle esigenze degli Ospedali e Distretti per le attività sanitarie e Amministrative (punti prelievo, casse e ambulatori), allo scopo di garantire una copertura continuativa

Settimanale tutti i giorni dal lunedì al sabato (dalle 7 alle 18 dal lunedì al venerdì - dalle 7 alle 14,00 il sabato)

Turno A

	Entrata		Uscita		Entrata		Uscita		Ore totali	
Lun	7.00	7.30	12.30	13.00					5.30	
Mar	7.00	7.30	12.30	13.00					5.30	
Mer	7.00	7.30	12.30	13.00					5.30	
Gio	7.00	7.30	12.30	13.00	13.00	13.30	17.00	18.00	8.30	1 pomeriggio
Ven	7.00	7.30	12.30	13.00					5.30	
Sab	7.00	7.30	12.30	13.00					5.30	
TOT.									36.00.	

Turno B

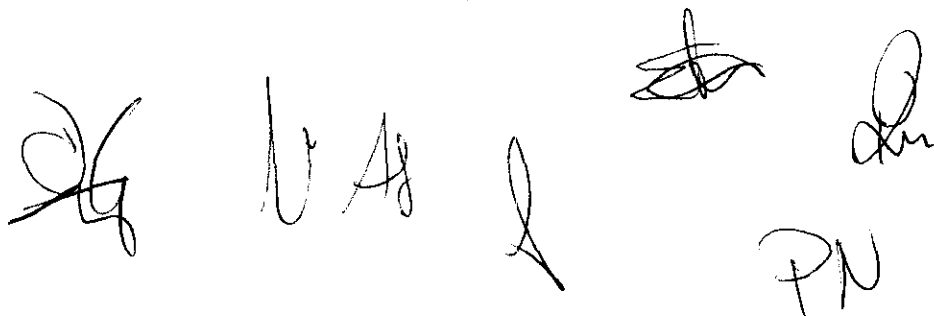
	Entrata		Uscita		Entrata		Uscita		Ore totali	
Lun	8.00	8.30	14.00	14.30					5.30	
Mar	8.00	8.30	13.00	13.30	13.30	14.00	17.00	18.00	8.30	1 pomeriggio
Mer	8.00	8.30	14.00	14.30					5.30	
Gio	8.00	8.30	14.00	14.30					5.30	
Ven	8.00	8.30	14.00	14.30					5.30	
Sab	8.00	8.30	14.00						5.30	
TOT.									36.00.	

Il pomeriggio indicato nei giorni di martedì e giovedì è un esempio dell'orario di lavoro dei giorni con rientro pomeridiano, da effettuarsi a turno dal lunedì al venerdì, come di seguito riportato:

- 1 pomeriggio la settimana obbligatorio per ognuno in modo da garantire almeno una persona dal lunedì al venerdì e almeno 2 persone il martedì ed il giovedì
- Saranno consentiti ulteriori rientri pomeridiani, oltre quello obbligatorio, in caso di necessità
- Eventuali ore eccedenti verranno recuperate preferibilmente il giorno del sabato
- Almeno due persone devono fare il turno A con entrata alle ore 7
- Nel turno B per il giorno di rientro è prevista la pausa pranzo anticipata rispetto agli altri giorni, per consentire una copertura continuativa

N.B.

Eventuale chiusura di sabato della sede del Colosseo, implica la presenza di almeno 2 persone presso l'Ospedale Infermi con possibilità di accesso alla struttura del Colosseo, ove Risiedono apparecchiature che erogano servizi aziendali (server).



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature in the middle, a signature on the right, and the initials 'PN' at the bottom right.

DISTRETTI SANITARI

Turno E

Distretto di Rimini:

Punti Prelievo

Lunedì dalle 7,00/7,30 alle 13,00/13,30 6,00h
Martedì dalle 7,00/7,30 alle 13,00/13,30 6,00h
Mercoledì dalle 7,00/7,30 alle 13,00/13,30 6,00h
Giovedì dalle 7,00/7,30 alle 13,00/13,30 6,00h
Venerdì dalle 7,00/7,30 alle 13,00/13,30 6,00h
Sabato dalle 7,00/7,30 alle 13,00/13,30 6,00h

Orario 6x6=36h

Turno F

Distretto di Riccione:

Punti Prelievo Ospedale Ceccarini:

Lunedì dalle 6,50/7,00 alle 13,00/13,30 6,00h
Martedì dalle 6,50/7,00 alle 13,00/13,30 6,00h
Mercoledì dalle 6,50/7,00 alle 13,00/13,30 6,00h
Giovedì dalle 6,50/7,00 alle 13,00/13,30 6,00h
Venerdì dalle 6,50/7,00 alle 13,00/13,30 6,00h
Sabato dalle 7,00/7,30 alle 13,00/13,30 6,00h

Orario 6x6=36h

Turno G

Distretto di Rimini e Riccione:

Cup e Casse

Lunedì dalle 7,15/7,30 alle 13,15/13,30 5,30h dalle 14,45/15,00 alle 17,45/18,00 3h
Martedì dalle 7,15/7,30 alle 13,15/13,30 5,30h (solo distretto rimini)
Mercoledì dalle 7,15/7,30 alle 13,15/13,30 5,30h
Giovedì dalle 7,15/7,30 alle 13,15/13,30 5,30h orario aperto fino alle 17,45/18,00
Venerdì dalle 7,15/7,30 alle 13,15/13,30 5,30h
Sabato dalle 7,15/7,30 alle 13,15/13,30 5,30h

Orario mattino 5,30x6=33h 3h pom = 36h

Turno H

Distretto di Rimini e Riccione:

Assistenti Sociali: Tutela Minori - NPI - Consultorio familiare

Dal lunedì al sabato

Mattino dalle 7,30/8,30 alle 13,30/14,00

Pomeriggio dalle 14,00/14,30 alle 18,30/19,00 1 pomeriggio alla settimana obbligatorio

Rimini: martedì e giovedì

Riccione: lunedì e giovedì

Verucchio: il mercoledì

Orario 6x6=36

L'orario del pomeriggio viene compensato con due recuperi mensili nella giornata del sabato.

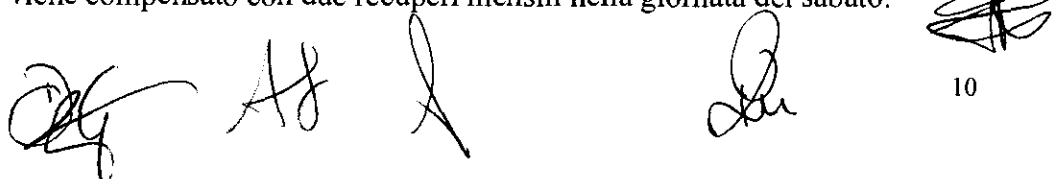
Turno I

Segreteria di distretto e di presidio ospedaliero Riccione:

mattino dalle 7,30/8,30 alle 13,30/14,00 (dal lunedì al sabato)

pomeriggio fino alle 17,00 (con pausa mensa) (dal lunedì al giovedì)

L'orario del pomeriggio viene compensato con due recuperi mensili nella giornata del sabato.



Turno H1

Distretto di Rimini e Riccione

Personale sanitario del Consultorio familiare

Dal lunedì al sabato

Mattino dalle 7,30/8,30 alle 13,30/14,30

Pomeriggio dalle 14,00/14,30 alle 19,00/19,30

Orario 6x6=36

1 pomeriggio alla settimana obbligatorio
dal lunedì al venerdì

L'orario del pomeriggio viene compensato con due recuperi mensili nella giornata del sabato.

Turno H2

Distretto di Rimini e Riccione

Servizio Assistenza Anziani

Dal lunedì al sabato

Mattino dalle 7,30/8,30 alle 13,30/15,00

Orario 6x6=36

L'orario risultante dal prolungamento al pomeriggio (per due giorni alla settimana) viene
compensato con i recuperi mensili nella giornata del sabato.**Turno H3**

Distretto di Rimini e Riccione

Riabilitazione e Protesica

Dal lunedì al sabato

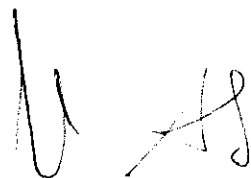
Mattino dalle 7,30/8,30 alle 13,30/14,00

Pomeriggio dalle 14,30/15,00 alle 17,30/18,00

Orario 6x6=36

1 pomeriggio alla settimana obbligatorio
il giovedì o martedì

L'orario del pomeriggio viene compensato con due recuperi mensili nella giornata del sabato.



Personale Sanitario e Servizi Socio-Sanitari

U.O. Neuro Psichiatria Infantile (NPI)

Logopediste, educatori, fisioterapisti

Il Mattino dal Lunedì al Venerdì

Dalle 7,30/8,30 alle 13,30/14,30 Il sabato dalle 7,30/8,30 13,30/14,30

Il Pomeriggio

Dalle 12,30/15,30 alle 19,30

Dipartimento Salute Mentale (DSM)

Infermieri ed educatori

Il Mattino dal Lunedì al Venerdì

Dalle 7,30/8,00 alle 15,00/15,30

Il Pomeriggio

Dalle 12,00/12,30 alle 19,30

Sono previsti rientri a turno nella mattinata del sabato per completare l'orario settimanale di 36 ore.

Assistenti Sociali

Il Mattino dal Lunedì al Sabato

Dalle 8,00/8,30 alle 14,00/14,30

Orario 6x6=36h

Infermieri (ambulatorio Santarcangelo – Verucchio - Bellaria)

Il Mattino dal Lunedì al Sabato

Dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00

Orario 6x6=36h

SPDC amministrativi

Il Mattino dal Lunedì al Sabato

Dalle 7,30/8,30 alle 13,30/14,30

5,30x6=33h

Il Pomeriggio

Dalle 14,00/14,30 alle 17,00/17,30 il martedì e/o il giovedì

3 ore a completamento dell'orario del mattino.

CSM sede di Riccione (via Cortemaggiore,6)

Il Mattino dal Lunedì al Sabato

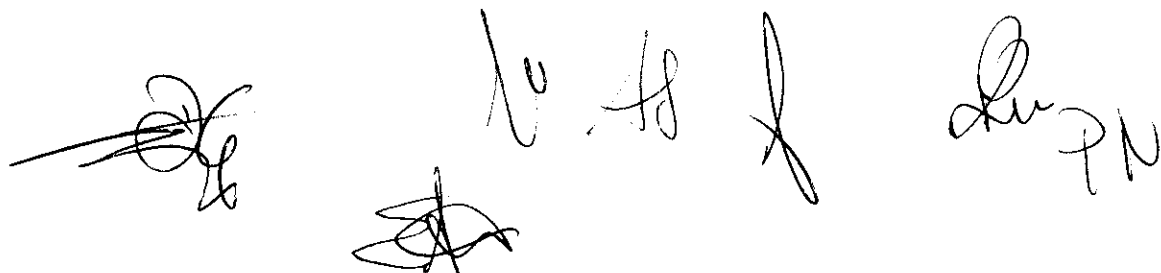
Dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00

Il Pomeriggio

Dalle 13,00 alle 19,30 dal lunedì al venerdì

Effettuazione di almeno un turno pomeridiano ciascuno alla settimana.

Questa articolazione oraria permette di aprire le due sedi distrettuali di Morciano e Cattolica tre volte alla settimana.



Dipartimento Cure Primarie di Rimini e Riccione

Consultorio Familiare (ostetriche)

Il Mattino dal Lunedì al Sabato

Dalle 7,30/8,30 alle 13,30/14,30

Il Pomeriggio

Dalle 14,00/14,30 alle 18,00/18,30 dal lunedì al venerdì

6x5=30 e n. 2 pomeriggi 6h. E' garantita l'apertura del sabato mattina con almeno una persona.

Specialistica ambulatoriale

Il Mattino dal Lunedì al Sabato

Dalle 7,00 alle 13,00/13,30

Il Pomeriggio

Dalle 13,30 alle 19,30 dal lunedì al venerdì

6x6=36 di cui quattro turni al mattino e due nel pomeriggio di sei ore ciascuno. (non è prevista l'indennità di turno).

Note: ambulatorio Odontoiatrico fino alle 20,00/20,30

Pediatria di Comunità

Il Mattino dal Lunedì al Sabato

Dalle 7,30/8,30 alle 13,30/14,30

6x6=36

Nota: dalle 13,45/14,30 alle 17,00/18,00 per il rientro pomeridiano

Poliambulatori

Il Mattino dal Lunedì al Sabato

Dalle 7,00 alle 13,00

Il Pomeriggio

Dalle 13,00 alle 19,00 un pomeriggio obbligatorio

6x6=36 di cui cinque turni al mattino ed uno di pomeriggio di sei ore ciascuno.

Chirurgia vascolare: dal lunedì al venerdì ore 7,12x5=36h.

U.O. Sert

Sede di Rimini

Il Mattino dal Lunedì al Sabato

Dalle 7,30/8,30 alle 13,30/14,30

Dalle 7,30/8,30 alle 12,00/14,00

Dalle 8,00/9,00 alle 13,30/14,30

36 ore settimanali.

il Pomeriggio

dalle 13,30/14,30 alle 16,30/17,30

dalle 13,30/14,30 alle 16,30/17,30

dalle 13,00/15,00 alle 18,15/19,15

amministrativi

infermieri

educatori

Sede di Riccione

Il Mattino dal Lunedì al Sabato

Dalle 7,00/8,00 alle 12,30/13,30

Dalle 7,00/8,00 alle 13,15/14,15

Dalle 7,45/8,45 alle 13,00/14,00

36 ore settimanali.

il Pomeriggio

dalle 14/15,00 alle 16,30/17,30

amministrativi

infermieri

assistenti sociali

PK

DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA

Turno L

Dipartimento Sanità Pubblica: segreteria unica
Personale amministrativo

Mattino dalle 7,30/8,30	alle 13,30/14,00	dal lunedì al sabato
Pomeriggio dalle 12,30/13,30	alle 18,30/19,00	dal lunedì al venerdì
Totale 36 ore settimanali		

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 18,30
il sabato dalle 7,30 alle 13,30

Turno M

Dipartimento Sanità Pubblica:
area sanità pubblica – area ambienti di lavoro – area veterinaria
personale tecnico sanitario della prevenzione

Dal lunedì al sabato		
Mattino dalle 7,00/8,30	alle 13,00/14,00	
Dal lunedì al venerdì		
Pomeriggio dalle 13,00/14,00	alle 18,00/19,00	

Nel caso di chiusura della sede centrale nella giornata del sabato, il Servizio Veterinario garantisce il servizio esterno di vigilanza.
È istituito il servizio di pronta disponibilità, tutti i giorni dalle 19,00 alle 7,00 compreso il sabato pomeriggio e la domenica per l'area di sanità pubblica e ambienti di lavoro.

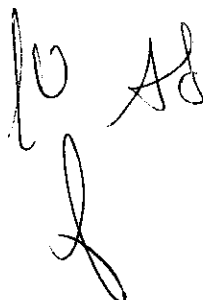
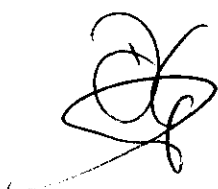
Turno N

Dipartimento Sanità Pubblica:
area sanità pubblica – area ambienti di lavoro – area veterinaria
personale assistente sanitario ed infermieristico

Dal lunedì al sabato		
Mattino dalle 7,00/8,30	alle 13,00/14,30	
Pomeriggio dalle 10,30/11,30	alle 16,30/17,30	

6x5=30 e 6h il turno di un pomeriggio a rotazione.

Nel caso di chiusura della sede nella giornata del sabato:
Mattino dalle 7,00/8,30 alle 13,00/14,30 dal lunedì al venerdì
Pomeriggio dalle 14,00/14,30 alle 17,00/17,30 dal lunedì al giovedì
Due rientri pomeridiani obbligatori a rotazione.



PRESIDIO OSPEDALIERO DI RIMINI

Turno O

Presidio Ospedaliero di Rimini

Direzione di presidio:

a) dal lunedì al sabato

mattino dalle 7,30/8,30 alle 13,30/14,30

ore 6x6=36h

b) dal lunedì al venerdì

pomeriggio dalle 13,00/14,00 alle 19,00/20,00

compreso sabato mattina per completamento orario

pomeriggio ore 6x5=30 mattino ore 6 totale 36h

Nel caso di eccedenza oraria il recupero viene effettuato preferibilmente nella giornata del sabato.

Turno Q

Presidio Ospedaliero Rimini

Segreterie di UU.OO.:

dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00

la gestione dell'orario pomeridiano è concordata con il dirigente con recupero nel giorno del sabato.

Turno R

Presidio Ospedaliero Rimini

Dipartimento di Radiologia:

mattino dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00

pomeriggio dalle 13,30/14,00 alle 19,30/20,00

Comunicazione mensile al settore di rilevazione delle presenze delle ore dedicate alla Attività Libero Professionale in orario di lavoro per la loro riduzione.

Turno S

Presidio Ospedaliero Rimini

Dipartimento di Patologia Clinica:

mattino 7,30/8,00 alle 13,30/14,00

pomeriggio dalle 9,30/10,00 alle 15,30/16,00

Turno T

Presidio Ospedaliero Rimini e di Riccione

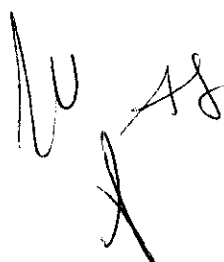
Casse Ticket:

mattino dalle 7,15/7,30 alle 13,15/13,30 dal lunedì al sabato

pomeriggio dalle 13,00/13,15 alle 19,15/19,30 dal lunedì al venerdì

il turno del pomeriggio è in alternativa al turno del mattino

è previsto il mantenimento della indennità di turno h12



Flessibilità

E' consentita una flessibilità, nei turni A,B, oraria giornaliera di 60 minuti in entrata e 60 minuti in uscita al mattino, con obbligo di presenza dalle ore 8,30 alle ore 13,00. Per il rientro pomeridiano è previsto un intervallo minimo di 30 minuti e massimo di 60 minuti ed una flessibilità di 30 minuti in entrata e di 60 minuti in uscita con obbligo di presenza dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

Non è ammessa l'entrata prima delle ore 7,30 del mattino e prima delle ore 14,30 del pomeriggio, eccetto dove espressamente indicato.

L'ingresso del dipendente in azienda oltre gli orari della flessibilità consentita, se ripetuto, dà luogo a richiamo verbale o censura da parte del direttore di unità operativa alla quale il dipendente è assegnato, eccetto il personale temporaneamente autorizzato.

Recupero carenza oraria

Il dipendente è tenuto ad effettuare il debito orario dovuto (36 ore settimanali), nell'ambito del turno adottato dal Dirigente nella U.O. di appartenenza. In caso di carenza oraria settimanale e mensile il dipendente deve recuperare le ore mancanti entro il mese successivo, concordando con il Dirigente appositi rientri pomeridiani.

Per le carenze di orario rilevate a fine anno a ciascun dipendente, si procederà al corrispondente recupero monetario. In caso di recidiva, il dirigente responsabile di struttura o il soggetto competente, attiva il procedimento disciplinare.

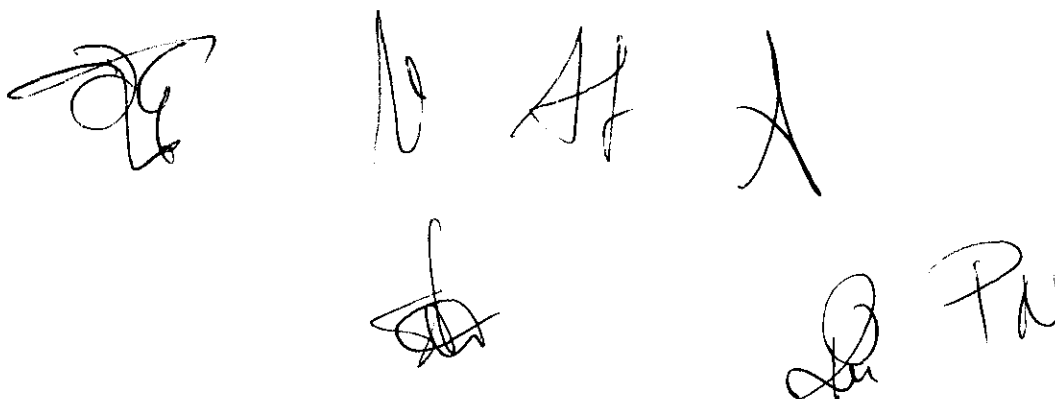
Orario riconosciuto

La presenza rilevata anteriormente o successivamente all'orario prefissato di entrata e di uscita (7,30-14,30 e 14,30-18,30), non viene considerata e conseguentemente non può essere né retribuita, né recuperata da parte del dipendente, salvo l'adozione di un profilo orario che contempli orario d'ingresso e di uscita diverso.

Di norma l'orario maturato al mattino non può superare le 6 ore ed il pomeriggio le 3 ore. Il prolungamento oltre l'orario delle 6 ore al mattino, è riconosciuto a copertura del debito orario mensile del mese di riferimento e non produce lavoro straordinario.

Part-time

Il dipendente che chiede la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time dovrà attenersi alle disposizioni determinate dalla "regolamentazione del rapporto di lavoro a tempo parziale del personale del comparto sanità" sottoscritto in data 24/05/2005.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are seven distinct marks: a large, stylized signature on the left; a vertical line with a loop; a signature that looks like 'Af'; a signature that looks like 'A'; a signature that looks like 'L'; a signature that looks like 'Su'; and a signature that looks like 'Pu'.

PARTE SECONDA: ASSENZE

RIPOSO SETTIMANALE

Riposo settimanale

Il dipendente ha diritto alla fruizione del riposo settimanale, di regola, nella giornata della domenica. Il riposo settimanale, non deve coincidere o sovrapporsi né con le ferie né con i riposi giornalieri. Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun dipendente è fissato in n° 52 all'anno (articolo 20 ccnl 01/09/95).

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 (articolo 20).

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 dipendenti con orario di lavoro settimanale articolato su 6 giorni, spettano 36 giorni di ferie, ridotti a 34 giorni per i neo assunti limitatamente al primo triennio, compreso 4 giornate di riposo.

Ai dipendenti con orario di lavoro settimanale 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 12 minuti (36 ore diviso 5 giorni) per rendere equivalente tutte le giornate di lavoro, svolte solo al mattino oppure che comprendano il rientro pomeridiano. Il sabato è da considerarsi non lavorativo.

Determinazione

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal rapporto di lavoro 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.

Fruizione

Le ferie vanno fruite nell'anno di competenza, a domanda del dipendente compatibile con le esigenze di servizio e secondo la programmazione dell'Unità Operativa. Ogni Direttore di Unità Operativa predisporre nel mese di febbraio (in concomitanza con la chiusura dei cartellini dell'anno



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, the initials 'lo', 'At', and 'I', and a signature 'Lu PN' with the number '17' next to it, followed by another signature on the far right.

precedente e l'invio dei riepiloghi che riportano la situazione delle ferie residue e l'assegnazione delle ferie anno corrente) un piano ferie annuale, con cadenza quadrimestrale che consenta il consumo del credito di ferie.

La richiesta di ferie deve essere presentata dal dipendente al Direttore di U.O. con almeno 2 giorni lavorativi precedenti l'inizio del periodo richiesto; non è possibile fruire delle ferie senza la preventiva e formale autorizzazione.

In caso di indifferibili esigenze di servizio o motivi personali, le ferie dovranno essere fruite 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 di rientro predisposto dal Dirigente di U.O., a domanda del dipendente o d'ufficio, a cura del Dirigente, concordato con il dipendente.

Per la fruizione delle ferie è comunque assicurato al dipendente 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 fruite per esigenze di servizio, o altre cause non dipendenti dalla volontà del dipendente (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 della sede aziendale per il giorno prefestivo. La giornata verrà computata come giorno di ferie.

L'assegnazione delle ferie d'ufficio è effettuata da parte del Coordinatore o Direttore di U.O. e solo compatibilmente con le esigenze di servizio, evitando il frazionamento delle giornate.

Per garantire modalità esplicite di fruizione delle ferie vedi procedura di gestione (Allegato "E").
(fonti: articolo 19 ccnl 01/09/95, articolo 7 accordo aziendale 15/02/01)



LAVORO STRAORDINARIO

Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario è disciplinato dall'art.34 del CCNL 07/04/1999 area comparto, che determina per le Aziende le quote di risorse che in relazione alle esigenze di servizio preventivamente programmate ovvero per fronteggiare situazioni particolari sono assegnate alle Articolazioni Aziendali (Presidi, Distretti, Dipartimento di Sanità Pubblica e Amministrativo) con il vincolo stabilito dal fondo per il finanziamento dei trattamenti accessori.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore di U.O. nel rispetto del monte ore che verrà assegnato dalla Direzione del Dipartimento Amministrativo secondo i piani di attività. Il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non può superare le 180 ore annuali per ciascun dipendente.. I limiti individuali potranno essere superati, in relazione ad esigenze particolari dal 5% del personale fino al limite massimo di 250 ore annuali (Art. 34 c. 3 CCNL comparto 07/04/99).

La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata applicando le maggiorazioni alla misura oraria presa a base di calcolo per il lavoro straordinario come indicato dall'art.34 c. 7.

Con cadenza quadrimestrale, posticipata di due mesi, si provvede al pagamento delle relative competenze.

Come da atto di indirizzo della Regione Emilia-Romagna alle aziende usl del 15/07/2004 punto 4.2 ed in applicazione dell'articolo 20 del CCNL 19/04/2004, per garantire l'acquisizione dei crediti formativi, le ore di formazione continua obbligatoria del personale sanitario dell'area del comparto, sono remunerate come lavoro straordinario nel limite della disponibilità del fondo articolo 29.

In caso di superamento delle 48 ore settimanali, attraverso prestazioni di lavoro straordinario, il datore di lavoro è tenuto a informare la Direzione Provinciale del Tesoro con cadenza quadrimestrale comunicando per struttura organizzativa le quantità dei dipendenti e le settimane in cui è stato superato tale limite. Art. 4 DLgs 66/2003

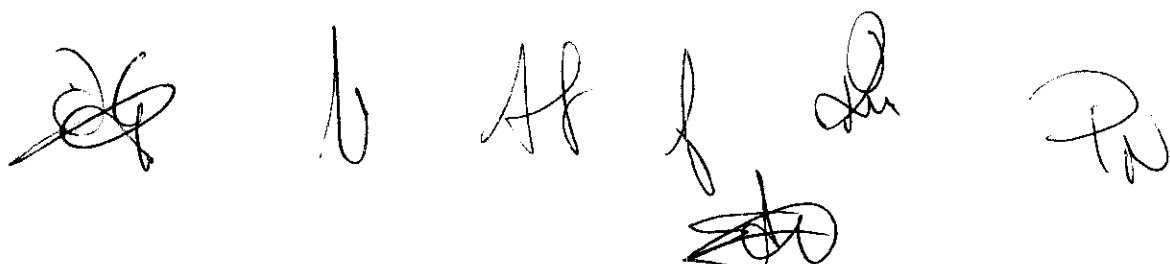
Si rinvia ad una successiva regolamentazione per quanto concerne l'istituzione della banca delle ore prevista dall'art. 40 CCNL 20/9/2001. L'opzione esercitata dal dipendente attraverso le due modalità del recupero compensativo o di pagamento del lavoro straordinario ha la sola finalità di raccogliere la disponibilità del dipendente per mettere in condizione l'Amministrazione di liquidare con periodicità quadrimestrale il lavoro straordinario.

Recupero ore eccedenti

Per accedere al recupero ore o compensazione delle prestazioni delle ore di lavoro straordinario, eccedenti al debito orario dovuto, il dipendente deve trovarsi nella condizione di aver rispettato la programmazione del piano ferie.

Le ore eccedenti il debito orario possono essere compensate a domanda del dipendente di norma con riposi sostitutivi da fruire entro il termine di tre mesi (art. 40 ccnl 20/09/01) o comunque, entro l'anno di competenza, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Qualora l'eccedenza oraria maturata e non recuperata nell'anno di competenza per motivi riconducibili ad esigenze di servizio, può essere recuperata entro il termine massimo dell'anno successivo attraverso un piano di recupero individuale o di U.O. Alla scadenza del suddetto periodo, le eventuali ore che risultassero ancora eccedenti, saranno retribuite d'ufficio, nei limiti della disponibilità del fondo per particolari condizioni di disagio.



ALTRE ASSENZE

Infortunio sul lavoro

Adempimenti obbligatori in caso d'infortunio. Il dipendente 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

Obblighi del lavoratore:

A) Comunicazione. Il dipendente 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 la eventuale sostituzione. Tale obbligo sussiste anche nel caso di prosecuzione dell'assenza per malattia, alla scadenza della prognosi iniziale. L'omessa o la ritardata comunicazione si configura come un'infrazione relativa al mancato rispetto di disposizioni normative e regolamentari.

B) Certificazione medica. Il dipendente, 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 dipendente è tenuto a recapitare o spedire all'azienda (Direttore di Unità Operativa) il certificato medico entro i 3 giorni successivi all'inizio della malattia. La ritardata giustificazione dell'assenza con l'invio del certificato medico può essere fonte, sul piano del rapporto di lavoro di responsabilità disciplinare per inosservanza delle disposizioni di servizio. 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 dispone il controllo sulla sussistenza della malattia attraverso il medico competente alla visita fiscale. Il dipendente 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 dipendente 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.

Le ferie sono sospese da malattia debitamente documentata che si sia protratta per più di tre giorni o abbia dato luogo a ricovero ospedaliero. La malattia, che non dia luogo a ricovero ospedaliero, deve essere comunicata tempestivamente, entro il primo giorno, al Dirigente di U.O. il quale provvederà d'ufficio a predisporre la visita di controllo.

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

(fonti: art. 23 ccnl 01/09/95, l. 638/83).

Malattia del figlio

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. 17 ccnl comparto 20/09/01 e 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 dipendente 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

La dipendente 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 spps 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 dipendente 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 dipendente 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.

PERMESSI BREVI

Per i permessi brevi, sono previste massimo 36 ore annue.

Il dipendente può assentarsi previa autorizzazione del proprio Direttore di U.O., nell'arco dell'orario lavorativo giornaliero per motivi personali usufruendo di permessi brevi (art. 22 CCNL 01/09/1995), che non possono eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero.

Se autorizzato il dipendente deve timbrare l'uscita ed il rientro in servizio ed è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Direttore dell'U.O. di appartenenza. Il mancato recupero determina una proporzionale riduzione sulla retribuzione.

Uscite di servizio

Qualora l'uscita dipenda da esigenze di servizio in orario di lavoro, il dipendente è tenuto a compilare il registro delle uscite, conservato presso la portineria di ogni sede.

PERMESSI RETRIBUITI

Le ore fruite a titolo di permessi retribuiti saranno registrate fino e non oltre la copertura del debito orario, 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 motivi di studio – 150 ore

Il dipendente, autorizzato dall'azienda (dopo la pubblicazione del bando, a seguito di presentazione delle domande e di procedura formale di concessione dei permessi) ad usufruire dei permessi per motivi di studio, deve presentare richiesta al Direttore di Struttura prima della fruizione e presentare successivamente il certificato attestante la partecipazione al corso, gli esami sostenuti o altra idonea documentazione. Attestazione a fine corso di aver sostenuto l'esame finale oppure di aver sostenuto almeno i 2/3 degli esami previsti dal piano di studi, da presentarsi entro 30 giorni. In mancanza delle predette certificazioni i permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda come ferie o recupero ore.

(CCNL 20/9/2001 art. 22)

Permessi per cause ed eventi particolari

I dipendenti 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)

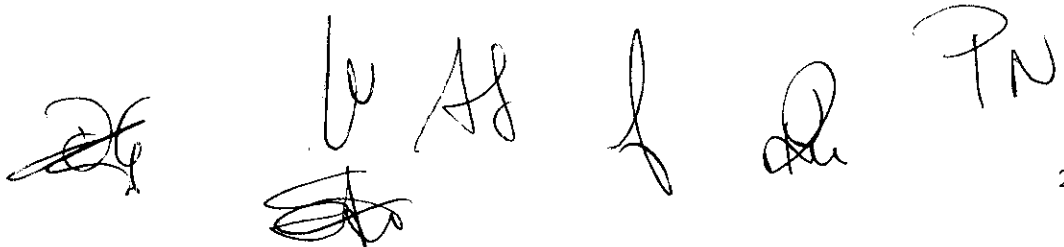
Permessi per lutto

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.21 CCNL 01/09/95 (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.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'df', a signature that looks like 'le Ag', a signature that looks like 'L', a signature that looks like 'du', and the initials 'PN'. There is also a signature below 'le Ag' that is partially obscured.

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. 21 CCNL 01/09/95; 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. 21 co. 2 ccnl 01/09/95 per particolari motivi personali o familiari (fruibili, per il personale del comparto, anche in maniera frazionata nel limite di 18 ore all'anno).

I permessi per motivi personali e familiari devono essere autorizzati e devono essere concessi dal Coordinatore o 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).

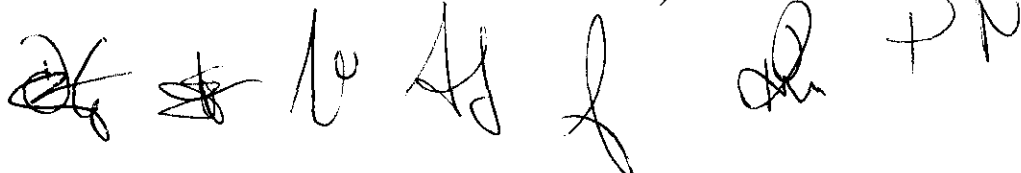
Nel caso che il dipendente abbia chiesto la variazione anagrafica di residenza ma risulti ancora iscritto nelle liste elettorali del Comune di provenienza, si applica quanto disposto dal DM 5/3/1992.

Si precisa che ai sensi dell'art.21 del CCNL 01/09/95 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).

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)
- diritto allo studio (art.22 Code contrattuali 20/09/2001 al CCNL Comparto Sanità);
- permessi sindacali (L. 300/70; CCNQ 07/08/98; CCNQ del 22/09/2000 per l'Area Comparto; CCNQ 2001 per l'Area Dirigenziali);
- 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.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

L'attività di formazione, di aggiornamento obbligatorio nelle sue varie tipologie, intemo ed estemo, a distanza (FAD), sul campo (FSC), che comprende la partecipazione a corsi preventivamente autorizzati dal responsabile e debitamente giustificati al termine, è considerata a tutti gli effetti come orario di lavoro.

La registrazione al fine del riconoscimento dell'orario avviene secondo le modalità di seguito elencate:

- a) lo svolgimento dell'aggiornamento all'interno di un turno di lavoro dà diritto al riconoscimento dell'intero orario, solo per comprovate esigenze di servizio, autorizzate dal Responsabile.
- b) in caso di frequenza dell'aggiornamento fuori orario all'interno del territorio dell'Azienda USL, viene riconosciuto il solo orario di programma del corso, indipendente dal tempo di viaggio;
- c) in caso di cumulo del turno di lavoro e del corso di durata superiore alle 8 ore consecutive, è obbligatoria la pausa di 30 minuti.
- d) La durata della formazione a distanza (FAD) al fine del riconoscimento dell'orario, è preventivamente definita dalla programmazione del corso (stima) e successivamente comunicata dal responsabile al termine del corso.
- e) L'aggiornamento facoltativo sarà registrato solo sui giorni feriali, nel limite degli 8 giorni previsti dai CCNL comparto e Dirigenza.
- f) La partecipazione al master infermieristico, individuata nel piano aziendale formativo, sarà registrata come aggiornamento professionale e comunque valutata annualmente.



PARTE TERZA: RILEVAZIONE

MODALITA' DI RILEVAZIONE

Badge

Il badge viene consegnato al dipendente 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 dipendente nell'apposita custodia onde evitarne il deterioramento.

Qualora il badge sia deteriorato il dipendente può constatarlo al momento della timbratura in quanto l'orologio terminale non emette il segnale acustico. In caso di deterioramento o smarrimento il dipendente 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 dipendente 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 dipendente 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 dipendente dovrà timbrare il badge in uscita del turno ed in entrata dovrà osservare un periodo d'intervallo minimo obbligatorio di trenta minuti.

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.

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo o pausa, obbligatoria, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, ed anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo (art. 8 DLgs 66/2003).



Modalità di timbratura

I riferimenti che disciplinano le modalità d'accertamento dell'osservanza dell'orario di lavoro sono precisate all'articolo 26 del CCNL 07/04/99 area comparto ssn, da mettere in correlazione con l'assegnazione della sede di destinazione dell'attività lavorativa che è riportata nel contratto individuale di ciascun dipendente oppure segnalata successivamente dal Direttore di U.O.

Da ciò discende l'obbligo di timbratura e stimbratura 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.

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 di effettuazione e durata della prestazione lavorativa, idonea a produrre effetti giuridici non solo per quanto riguarda la retribuzione ma anche 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 dipendente, 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 dal direttore di struttura per l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati previsti dal CCNL.

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 ed al coordinatore.

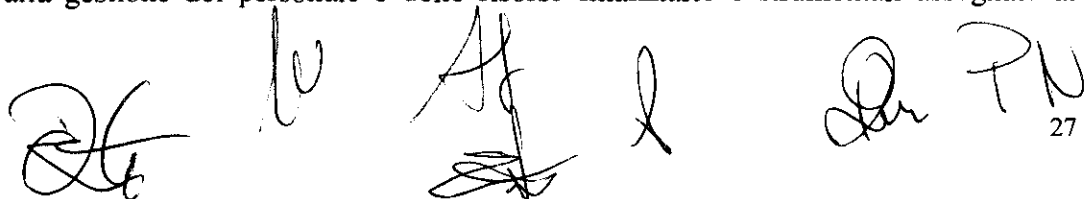
Le anomalie, le mancate timbrature di rilevazione dell'orario di lavoro, devono essere obbligatoriamente trasmesse entro e non oltre il mese successivo all'evento. In caso di comportamento omissivo non si procede all'eventuale riconoscimento delle rispettive indennità variabili collegate alla presenza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



27

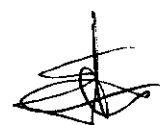
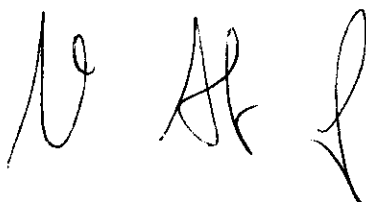
(L'art.15, comma 6 del DLgs. 229/99 prevede per i dirigenti sanitari, in merito all'organizzazione degli uffici e del lavoro, che il dirigente è responsabile dell'efficace ed efficiente gestione delle risorse attribuite);

- 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) e nel regolamento dei coordinamenti personale del comparto sanità sottoscritto il 20/06/2005.
- d) È cura del dirigente responsabile di struttura e dei soggetti competenti (coordinatori, DAD) 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. oppure DAD/Coordinatore);
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 dipendente 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 dipendente 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 dipendente 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 dipendente risulti assente alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo, documentato e preventivamente comunicato all'azienda;
9. Il dipendente adduce le proprie giustificazioni (contraddittorio);
10. Valutazione da parte del responsabile delle giustificazioni prodotte;
In caso di valutazione negativa, il responsabile comunica al dipendente 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 dipendente nella misura determinata e la comunica al dipendente ed al responsabile.



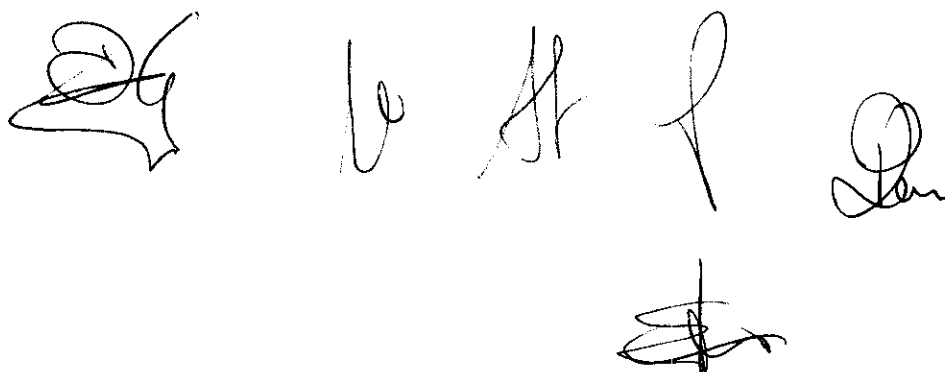
MODALITA' DI TIMBRATURA

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.



PN

PIANO FERIE - anno 2005

Allegato C

n° giorni ferie programmate 1° semestre

n° giorni ferie programmate 2° semestre

ORGANICO	residuo anno 2004	diritto anno 2005	totale giorni maturati	n° giorni ferie programmate 1° semestre						n° giorni ferie programmate 2° semestre						totale programm ate	ferie residue al 31/12/2005	
				genn.	febr.	marzo	aprile	maggio	giugno	residuo anno preced	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
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

A
N

ST
P
A
f
m

Il Responsabile della U.O

ALLEGATO D	AZIENDA USL RIMINI			SEDE LEGALE: Via Coriano, 38 - 47900 Rimini	
			data		
IL DIPENDENTE			matricola		
U.O. AZIENDALE					
QUALIFICA					
CHIEDE					
di essere autorizzato ad assentarsi dal servizio, ai sensi e nei limiti previsti dai vigenti CCNL, per:					
Codice	PERMESSI RETRIBUITI		dal	al	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				
438	PERMESSO PER MOTIVI DI STUDIO (150 ore)				
			Visto, si autorizza quanto richiesto		
FIRMA DEL DIPENDENTE			IL DIRIGENTE DI STRUTTURA O COORDINATORE		

Handwritten signatures of the employee and the supervisor/manager.

PROCEDURA GENERALE GESTIONE DEI CONGEDI ORDINARI DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE ASSISTENZIALE

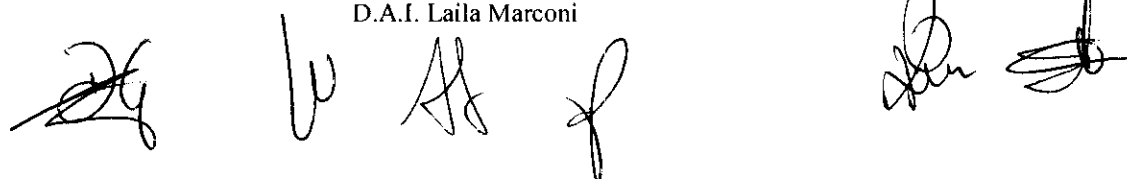
SOMMARIO

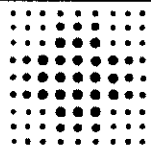
1. Scopo/Obiettivi	2
1.1. Scopo	2
1.2. Obiettivi	2
2. Campo di applicazione	2
3. Modifiche alle revisioni precedenti	2
4. Definizioni	2
5. Matrice delle Responsabilità/Attività	2
6. Il Diagramma di flusso	3
7. Descrizione delle Attività	3
8. Riferimenti e Allegati	4
8.1. Riferimenti	4
8.2. Allegati	5
9. Indicatori/Parametri di Controllo	5
10. Lista di Distribuzione	5

	Nome/Funzione	Firma
Redazione	<i>Direzione Assistenziale</i> D.ssa Antonietta Santullo	
Verifica ed Approvazione	<i>Direttore Amministrativo</i> Dott. Claudio Mazzoni	
Emissione	<i>U.O. Qualità e Accreditamento</i> Dr. Saverio Lovecchio	

Responsabile della diffusione e aggiornamento della presente procedura:

D.A.I. Laila Marconi





1. SCOPO/OBIETTIVI

1.1. SCOPO

Garantire modalità esplicite di fruizione del congedo ordinario come previsto dalla vigente norma contrattuale e dal contratto integrativo aziendale (C.I.A.) a tutto il personale infermieristico, ostetrico, tecnico e di supporto del comparto.

1.2. OBIETTIVI

- Soddisfare con equità le esigenze del personale infermieristico, ostetrico, tecnico e di supporto in relazione al periodo scelto per il congedo ordinario.
- Ridurre i residui ferie
- Garantire la continuità assistenziale nelle unità operative

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica in tutte le articolazioni organizzative aziendali relativamente alla programmazione delle ferie del personale infermieristico/tecnico/ostetrico/supporto del comparto.

3. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI

Trattandosi di nuova procedura non vi sono modifiche

4. DEFINIZIONI

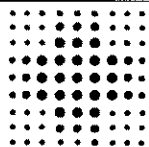
D.A.D. Direzione Assistenziale Dipartimentale

U.O. Unità Operativa

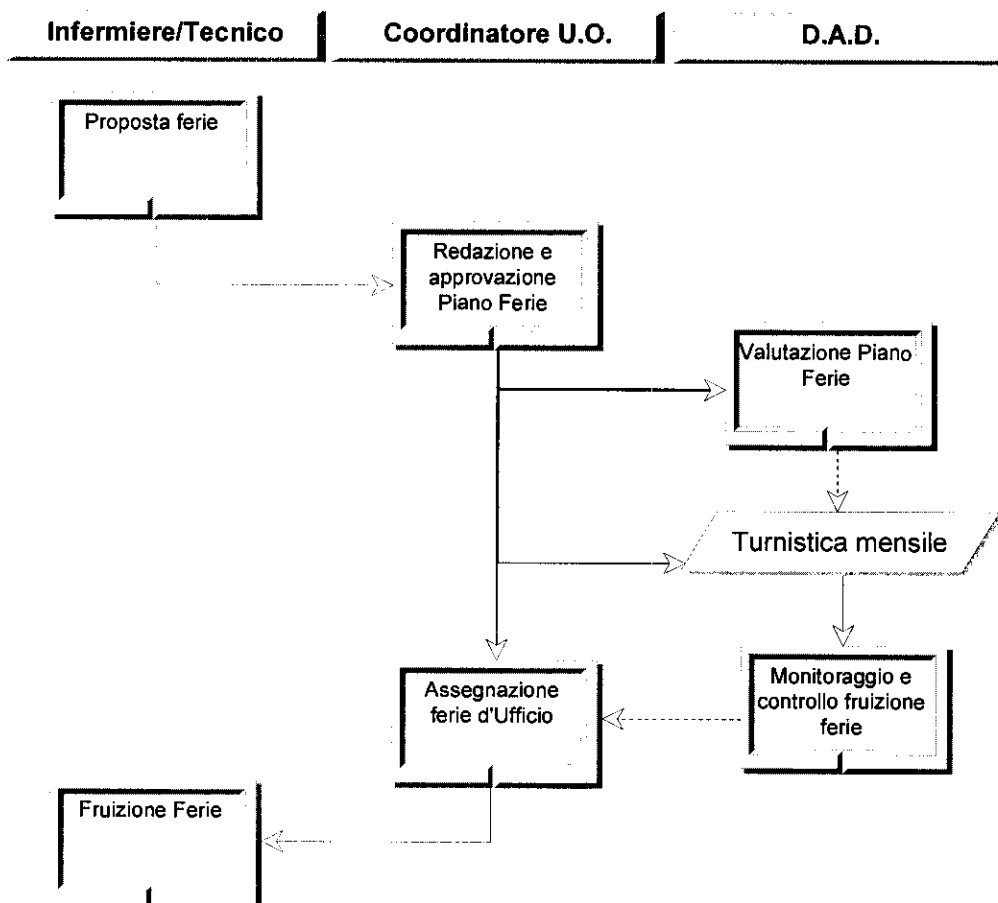
C.I.A. Contratto integrativo aziendale

5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ/ATTIVITÀ

FIGURE RESPONSABILI	Coordinatore di U.O.	Infermiere/ Tecnico/ Ostetrico/ Supporto	D.A.D.
ATTIVITA'			
Proposte periodi ferie		R	
Redazione piano ferie quadrimestrale	R		
Valutazione del piano ferie			R
Approvazione piano	R		
Monitoraggio piano ferie			R
Attuazione piano ferie		R	



6. IL DIAGRAMMA DI FLUSSO



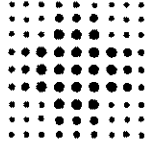
7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. Proposte periodi ferie

Quindici giorni prima del nuovo quadrimestre/anno i dipendenti presentano una proposta individuale di ferie con indicazione del periodo di fruizione.

2. Redazione piano ferie quadrimestrale

Il Coordinatore di U.O., sulla base delle proposte di ferie pervenute dal personale infermieristico/tecnico/ ostetrico/supporto, redige il piano quadrimestrale/annuale delle ferie previa valutazione delle richieste in riferimento alle esigenze del servizio e dei residui ferie degli operatori già usufruiti in precedenza. Qualora non ci siano periodi richiesti si assegnano ferie d'ufficio a coloro con residuo ferie superiore rispetto agli altri. Altri criteri di assegnazione ferie sono: rotazione imparziale all'interno dell'U.O., operatori con rischio radiologico.

	<p style="text-align: center;">Azienda U.S.L. Rimini GESTIONE CONGEDI ORDINARI PG.13.DIR.AMM.000</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 00 del 18/08/2005 Pagina 4 di 5</p>
---	---	---

Il Coordinatore dell'UO deve garantire il congedo ordinario, come da schema allegato alla procedura (M0.26), delle unità definite quantitativamente rispetto all'organico in dotazione onde evitare accumuli di residui ferie.

Deve prevedere un piano di ferie che consenta l'abbattimento delle ferie residue e il consumo di almeno 2/3 del credito ferie annuale, maturato nell'anno di competenza. Il Coordinatore cercherà di garantire per ogni operatore la fruizione di 18 giorni di congedo ordinario per ogni semestre.

Per poter accedere al recupero ore eccedenti al debito orario dovuto (lavoro straordinario maturato in circostanze e condizioni che ne hanno giustificato l'uso e debitamente autorizzato dal Coordinatore), il dipendente deve trovarsi nella condizione di aver rispettato il piano ferie. Il Coordinatore di U.O. approva il piano ferie e dispone per l'applicazione dello stesso. Qualora insorgano criticità interne per la copertura del turno e il mantenimento del piano per assenze a vario titolo (malattie, assenze non programmate, ecc.) si attua il regolamento interno di UO o, se necessario, di Dipartimento. Il piano ferie quadrimestrale viene inviato al D.A.D. entro il 25 Gennaio, 25 Maggio, 25 Settembre di ogni anno; quello annuale entro il 25/05.

3. Valutazione del piano ferie quadrimestrale

La D.A.D. , nell'ambito delle attività di controllo sulle attività svolte dall'U.O., verifica se il piano predisposto dal coordinatore di U.O. garantisce la copertura dei turni e la presenza in ferie del numero minimo in base al regolamento interno di U.O predefinito e rispetto all'organico in dotazione all'U.O. Nel caso rilevi situazioni incoerenti, invita il Coordinatore ad attenersi ai criteri predefiniti ed eventualmente a modificare il piano.

4. Monitoraggio piano ferie

La D.A.D. esegue il monitoraggio mensile dei turni che il Coordinatore di UO, entro il 25 di ogni mese (per il turno del mese successivo) ed entro il 15 del mese corrente (per le eventuali modifiche apportate al turno mensile precedentemente pianificato) invia alla Segreteria della Direzione Assistenziale.

Qualora dal monitoraggio la D.A.D. ravvisi situazioni ingiustificate di mancata fruizione ferie, di accumuli di residui ferie o di mancate richieste volontarie, provvede ad inoltrare segnalazione scritta al Coordinatore di U.O. per assegnazione di ferie d'ufficio.

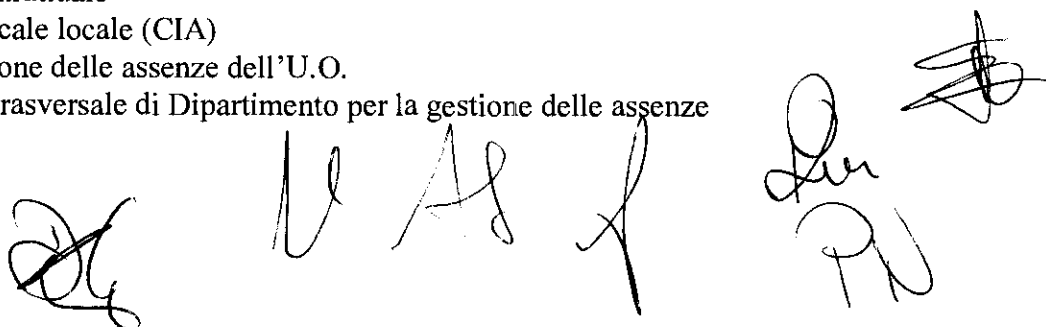
5. Attuazione piano

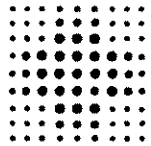
Il personale infermieristico/tecnico/ostetrico/di supporto effettua il congedo ordinario nei tempi previsti dal piano come sopra descritto. Il dipendente deve far firmare il foglio di congedo ordinario al coordinatore di U.O. prima di andare in ferie.

8. RIFERIMENTI E ALLEGATI

8.1. RIFERIMENTI

- Normativa contrattuale
- Accordo sindacale locale (CIA)
- Criteri di gestione delle assenze dell'U.O.
- Regolamento trasversale di Dipartimento per la gestione delle assenze





8.2. ALLEGATI

Scheda programmazione quadrimestrale ferie (MO26/PG13))

Scheda turni mensili (modulo dipartimentale in uso)

Foglio di richiesta dei Congedi Ordinari (modulo UO Risorse Umane)

9. INDICATORI/PARAMETRI DI CONTROLLO

- % abbattimento residuo ferie per U.O. => 30% nei sei mesi di riferimento (non si considerano le ferie non usufruite dal personale nel periodo di assenza ai sensi della Legge 1204 o usufruite al rientro in servizio dopo l'assenza)
- N° di operatori che hanno effettuato 18 giorni di congedo ordinario nel semestre di riferimento rispetto al N° totale di operatori

10. LISTA DI DISTRIBUZIONE

- Coordinatori di U.O.
- D.A.D.
- D.A.O
- Operatori del comparto
- Segreteria D.A.
- U.O. Gestione del Personale
- Direzioni Macrostrutture

DIREZIONE ASSISTENZIALE OSPEDALIERA

UNITA' OPERATIVA: _____

DIPARTIMENTO: _____

PIANO QUADRIMESTRALE DELLE FERIE

ANNO: _____ MESE: _____

NOME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
10																															
4																															
Y																															
DE																															
IN																															

10
4
Y
DE
IN

IL COORDINATORE

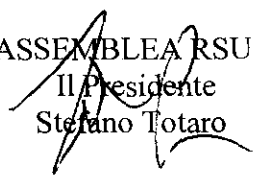


RSU: DICHIARAZIONE AL VERBALE DI CONCERTAZIONE

E' parere della maggior parte dei lavoratori delle U.O. Centrali che l'articolazione dell'orario di lavoro su 6 giornate ed il Giovedì pomeriggio (turno B del Regolamento), riesce maggiormente ad armonizzare il tempo di lavoro con il tempo di vita, mentre l'articolazione su 5 giorni e 2 rientri pomeridiani (così come previsto nel Turno A1 e nel Turno A2) realizza in misura inferiore il suddetto equilibrio.

Rimini, li 07/04/06

P. L'ASSEMBLEA RSU
Il Presidente
Stefano Totaro





FUNZIONE PUBBLICA SEGRETERIA TERRITORIALE RIMINI

NOTA A VERBALE

Con riferimento alla richiesta di sottoscrizione del verbale di concertazione riguardante il "Regolamento orario di lavoro e gestione delle assenze", che presumibilmente aumenterà il numero di accessi pomeridiani dei dipendenti, la scrivente OO.SS. intende ribadire ancora una volta il mancato affronto del più volte denunciato problema relativo alla fruizione della mensa da parte di tutti coloro che non possono giovare delle mense aziendali.

Richiamate le criticità di sempre:

- a) disparità di trattamento tra dipendenti che possono accedere alla mensa aziendale e dipendenti cui tale diritto viene, in pratica, negato;
- b) esiguità del valore del buono pasto sostitutivo rispetto ai prezzi praticati dagli esercizi limitrofi alle Sedi di lavoro sprovviste della mensa aziendale;
- c) mancato accordo-convenzione con tali ultimi esercizi, tale da consentire presso gli stessi la fruizione di un pasto analogo, a costo analogo, a quello servito nelle mense aziendali.

La scrivente O.S. subordina pertanto la sottoscrizione del sopra menzionato verbale di concertazione, limitatamente alla parte regolamentare e con esclusione delle turnistiche, ad un impegno formale assunto da codesta Amm.ne circa l'attivazione immediata di una fase concertativa sull'argomento "mense aziendali" da concludersi entro g.ni 30 dalla data della presente nota, ponendo a discussione i seguenti punti:

1. attivazione di una mensa aziendale presso la Sede della Direzione della Ausl di Via Coriano, analoga a quella esistente presso i Presidi ospedalieri di Rimini e Riccione, prevedendo inoltre il confezionamento e consegna dei pasti prenotati, entro le ore 10 del mattino, anche presso le Sedi periferiche di Via Circ. Occ.le, Via Tiberio, ed altre di Rimini e le sedi periferiche di Via Cortemaggiore, Piazza Unità ed altre di Riccione. In tali ultime sedi, periferiche rispetto alla mensa aziendale di Via Coriano di Rimini, si provvederà ad allestire appositi locali per la fruizione del pasto.



FUNZIONE PUBBLICA SEGRETERIA TERRITORIALE RIMINI

2. in subordine, nel caso problemi logistici irrisolvibili non consentissero l'attivazione di quanto previsto al punto 1, si chiede di predisporre per il ripristino ed erogazione del **c.d. buono pasto** per tutti i dipendenti che non possono giovare delle mense aziendali, adeguandone l'importo al costo unitario di 1 pasto sostenuto dall'Azienda, determinabile dal rapporto tra i costi generali di gestione delle mense aziendali ed il numero dei pasti serviti.

Rimini, 18 APRILE 2006

**IL SEGRETARIO GENERALE
(Giuseppe Difino)**

**ADASS- F.S.I. – Federazione Sindacati Indipendenti**

PROT. SR/06/0055/db

Bologna, 10.05.2006

Gentile
Direttore Amministrativo
AUSL RIMINI
A mezzo fax 0541-707079

OGGETTO: Concertazione su "regolamento orario di lavoro e gestione delle assenze".

A conclusione della fase concertativa sulla tematica di cui in oggetto, siamo a comunicare che gli incontri tenutisi sull'argomento e i documenti che ci sono stati prodotti ed inviati non hanno sciolto le nostre riserve.

Riteniamo, pertanto, di non condividere il "Regolamento Aziendale su orario di lavoro e gestione delle assenze" e, di conseguenza, di non siglarlo in quanto, come già espresso più volte nelle opportune sedi aziendali, le motivazioni alla base delle criticità che l'azienda ha adottato non sono considerate sufficienti e tali da giustificare una modifica degli orari dei dipendenti dell'area comparto (ad esclusione del personale turnista ospedaliero h 12).

Non si ravvede, soprattutto, un'approfondita analisi dell'attuale situazione (seppur si siano svolti diversi incontri) e tanto meno l'esplicitazione di quali siano gli obiettivi a livello di macrostrutture ed in particolare nel confronti dell'utenza, solamente elencati nella premessa del Regolamento e non più approfonditamente chiariti e motivati.

Riteniamo che l'orario di servizio e l'orario di lavoro dei dipendenti debbano essere funzionali sia alle esigenze aziendali ma anche a quelle dei dipendenti stessi che, peraltro, si sono espressi, nella stragrande maggioranza, preferendo un'articolazione su sei giorni lavorativi. Pur consapevoli dell'autonomia che l'Azienda possiede nel decidere in merito agli orari e alla chiusura delle sedi, siamo a ribadire che per modificare le articolazioni di orario dei dipendenti debbano esistere delle motivazioni rilevanti chiare e documentate, condizioni che riteniamo manchino in questo Regolamento.

Infine si richiede di allegare la presente comunicazione (quale parte integrante) al verbale di concertazione, come nota a verbale.

Distinti saluti.

ADASS-FSI
Dott. Daniele Bedetti
Daniele Bedetti

1

SEDE NAZIONALE ADASS-FSI: Via Crescenzo, 43 - 00193 ROMA - Tel./Fax 06/6889.1313
E-mail: adass.nazionale@libero.it Sito Web: www.adass.it

SEDE REGIONALE ADASS-FSI: Via del Limite, 25 - 48022 - LUGO (RA) - Fax 051 - 636.2590
Fax Sede Operativa 051 - 341798 Cell. 333 - 5867.947 E-mail: adassemiliarom@tin.it