

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

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

Il presente regolamento, quale atto organizzativo aziendale a valenza generale, acquisito il parere dell'Ufficio Aziendale Privacy, è adottato in conformità alla vigente normativa e previa concertazione con i soggetti sindacali, ai sensi dell'articolo 6 del CCNL Comparto Sanità del 07/04/1999;

esso disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente in servizio presso le strutture aziendali, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, appartenente alle Categorie da A a Ds., ed entra in vigore con decorrenza 01 gennaio 2010. La violazione di quanto ivi disciplinato costituisce illecito disciplinare.

1. PREMESSA

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

Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale che essa sia, che non sia formalmente giustificata, si traduce nella attivazione, da parte del dirigente responsabile, delle procedure disciplinari normativamente previste.

Si commette illecito penale, disciplinare e danno erariale se ci si assenta senza obliterare il cartellino segnatempo, omettendo di farsi autorizzare e non provvedendo al recupero, nelle forme previste dal presente regolamento, del lasso di tempo fruito, nonché se si registra l'assenza e/o la presenza a qualsiasi titolo con il cartellino altrui.

2. ORARIO DI SERVIZIO

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici.

3. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Periodi di tempo, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è consentito l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

4. ORARIO DI LAVORO

Qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

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

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

- **Orario di lavoro straordinario:** periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato (nelle forme previste dal successivo articolo 6) a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario; non si ha formazione di straordinario quando l'orario reso è prestato in situazioni di carenza orario ordinario dovuto - anche pregressa - e non ancora regolarizzata, poiché in tali ipotesi il tempo di lavoro autorizzato e prestato assume comunque la forma di recupero per ritardi o permessi da destinare al completamento del lavoro ordinario come già mensilmente retribuito; in caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario si procede, pertanto, prima con il recupero del debito orario cumulato, fino a perfetta concorrenza, e solo successivamente con la liquidazione dell'eventuale differenza. L'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario può essere adottata solo nell'ambito delle risorse disponibili come assegnate annualmente ad ogni responsabile di struttura, nonché nel rispetto del massimale annuo pro-capite di ore 180.

- Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente e volta per volta autorizzate dal responsabile di struttura. L'autorizzazione, esaurientemente motivata, implica la verifica in concreto da parte del responsabile della struttura cui afferisce il dipendente, della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a tale tipologia di lavoro, ragioni che devono trovare fondamento in esigenze realmente indifferibili ed urgenti, cui non possa farsi fronte con diversa organizzazione del servizio, nonché la verifica della situazione oraria, in carenza o meno, in capo al dipendente, per la conseguente corretta imputazione del titolo dell'orario autorizzato.

- Resta salva la disciplina contrattuale relativa al lavoro prestato in chiamata su turno assegnato in pronta disponibilità (reperibilità); in particolare è stabilito che l'eventuale pagamento delle ore effettivamente prestate in tale modalità avviene anche in caso di superamento del limite massimo annuo pro-capite di 180 ore. Il responsabile di struttura è tenuto alle verifiche, almeno mensili, di congruità di tali oblitterazioni in relazione agli effettivi servizi erogati dalla propria struttura. L'azienda può implementare procedure di controllo aggiuntive in relazione alle oblitterazioni effettuate dai dipendenti in codice di reperibilità.

- **Orario di lavoro giornaliero medio:** coincide con il quoziente dato dal rapporto tra l'orario di lavoro settimanale e i giorni lavorativi settimanali.

Al fine di permettere un'uniforme applicazione degli istituti delle assenze a giornata intera per tutti i dipendenti, e quindi una fruizione senza vincoli limitativi, indipendentemente dal giorno lavorativo in cui cadono, in linea con la metodica già applicata da anni in azienda, è adottata la seguente soluzione operativa:

copertura per ciascun giorno di assenza a giornata intera dell'orario di lavoro giornaliero medio (orario di lavoro settimanale / giorni lavorativi settimanali).

Ciò può comportare la formazione di un saldo positivo o negativo giornaliero a seconda del giorno lavorativo in cui vengono fruite le assenze.

Si elencano di seguito degli esempi:

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

- ESEMPIO A. dipendente con orario di lavoro a tempo pieno di 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi (dal Lunedì al Venerdì) e con orario di lavoro articolato in 6 ore al Lunedì, Mercoledì e Venerdì e in 9 ore al Martedì e al Giovedì - **Orario di lavoro giornaliero medio = 36 ore settimanali / 5 giorni lavorativi = 7,12 ore (7 ore e 12 minuti)**. Il meccanismo di computo adottato comporta effetti diversificati sul saldo giornaliero a seconda del giorno in cui ricade l'assenza; nel caso di assenza in uno dei giorni in cui la prestazione lavorativa è pari a 9 ore, si determina un effetto negativo sul saldo pari a 1,48 ore (1 ora e 48 minuti) per ciascun giorno (7,12 ore di orario medio giornaliero – 9 ore di orario dovuto giornaliero); nel caso di assenza in uno dei giorni in cui la prestazione lavorativa è pari a 6 ore, si determina un effetto positivo sul saldo pari a 1,12 ore (1 ora e 12 minuti) per ciascun giorno (7,12 ore di orario medio giornaliero – 6 ore di orario dovuto giornaliero). Se il dipendente fruisce ad esempio di ferie per un'intera settimana, viene coperto l'intero orario di lavoro settimanale pari a 36 ore e quindi i predetti effetti sul saldo si annullano completamente.

- ESEMPIO B. dipendente con orario di lavoro a tempo parziale di 24 ore settimanali su 5 giorni lavorativi e con orario di lavoro articolato in 6 ore per 2 giorni e in 4 ore per 3 giorni - **Orario di lavoro giornaliero medio = 24 ore settimanali / 5 giorni lavorativi = 4,48 ore (4 ore e 48 minuti)**. Il meccanismo di computo adottato comporta, anche in tal caso, effetti diversificati sul saldo giornaliero a seconda del giorno in cui ricade l'assenza; nel caso di assenza in uno dei giorni in cui la prestazione lavorativa è pari a 6 ore, un effetto negativo sul saldo pari a 1,12 ore (1 ora e 12 minuti) per ciascun giorno (4,48 ore di orario medio giornaliero – 6 ore di orario dovuto giornaliero); nel caso di assenza in uno dei giorni in cui la prestazione lavorativa è pari a 4 ore, un effetto positivo sul saldo pari a 0,48 ore (48 minuti) per ciascun giorno (4,48 ore di orario medio giornaliero – 4 ore di orario dovuto giornaliero). Se il dipendente fruisce ad esempio di ferie per un'intera settimana, viene coperto l'intero orario di lavoro settimanale pari a 24 ore e quindi i predetti effetti sul saldo si annullano completamente.

Questo sistema consente soprattutto la fruizione di tutti i giorni di ferie previsti contrattualmente senza limiti sulla distribuzione e modalità di fruizione degli stessi, fatti salvi i riflessi sul saldo, come sopra evidenziati, necessari per riconoscere a ciascun giorno di ferie lo stesso peso.

5. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro ordinario è funzionale all'orario di servizio.

L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da A a Ds è pari a 36 ore settimanali ed è articolato in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici, fatta salva l'eventuale riduzione oraria per i dipendenti in part time.

Il tipo di articolazione, che deve assolutamente coincidere con l'orario d'obbligo contrattuale, è stabilito dal responsabile di unità operativa, servizio o ufficio (<unità operativa, servizio o ufficio > sono di seguito più brevemente definite "strutture") al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti.

Ad eccezione dei lavoratori turnisti la cui articolazione di orario è stabilita mensilmente come da "quadrone turni", l'articolazione di orario stabilita per ciascun dipendente deve risultare per iscritto,

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

formalmente protocollata, con data e numero progressivo di registrazione, timbro e sottoscrizione del responsabile di struttura; tale disposizione deve essere portata a conoscenza del dipendente che sottoscrive il documento stesso per presa visione ed accettazione. Copia del documento medesimo deve essere inoltrata all'Ufficio Rilevazione Presenze per i necessari adempimenti conseguenti, nonché all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

L'articolazione di orario prescelta deve garantire la flessibilità e la pausa pranzo come stabilito nel presente regolamento.

Il responsabile di struttura è tenuto a controllare il rispetto dell'orario di lavoro da parte delle unità di personale di propria afferenza, nonché la coincidenza delle oblitterazioni di presenza con l'effettiva presenza in servizio, attivando, ove dovuto, le conseguenti procedure disciplinari, come previsto dalla normativa vigente, fatta salva ogni sua responsabilità personale per errato comportamento o comportamento omissivo, anche di tipo erariale e/o dirigenziale, nonché disciplinare..

Si procede allo stesso modo nel caso di modifiche di orario le quali possono decorrere al primo di ogni mese, salvo il caso delle mobilità interne.

La documentazione predisposta ai sensi del presente articolo è conservata agli atti delle singole strutture come per legge.

Nel caso in cui l'orario non venga comunicato all'Ufficio Rilevazione Presenze tale ufficio provvede ad attribuire un orario standard del tipo stabilito all'articolo 18, o all'articolo 19, o all'articolo 20, o all'articolo 21, (sulla base del caso specifico di riferimento) del presente regolamento, fino ad eventuale regolarizzazione. Tale attribuzione si intende implicitamente accettata sia dal responsabile di struttura sia dal dipendente interessato.

6. COMPUTO DELLE ORE LAVORATE

Non è consentito al dipendente trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario e al di fuori delle fasce di orario attribuite, salvo i casi in cui si effettuino, di concerto con il responsabile della struttura, recuperi di eventuali debiti orari maturati, ovvero per prestazione di lavoro straordinario, purché preventivamente/contestualmente autorizzato per iscritto dal responsabile di struttura medesimo; sul predetto provvedimento di autorizzazione, debitamente timbrato e sottoscritto, deve essere indicata data, durata e motivo della prestazione e deve essere apposto formale protocollo, completo di data e numero progressivo di registrazione. Copia del documento deve essere quindi inoltrato all'ufficio rilevazione presenze per i relativi adempimenti connessi alla apertura degli orari indicati.

La documentazione predisposta ai sensi del presente articolo è conservata agli atti delle singole strutture come per legge.

In conseguenza di quanto stabilito nel presente articolo, eventuali timbrature di presenza in uscita ed in entrata, che dovessero discostarsi dalla propria articolazione di orario di lavoro, fatte salve le autorizzazioni anzi indicate, non sono computate in fase di elaborazione dell'orario di presenza giornaliero e mensile, né possono essere autorizzate ex post.

Resta inteso che le timbrature originali restano invariate e lasciate in evidenza sul foglio presenze, in quanto il riadattamento interessa solo la fase del computo delle ore rese.

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

7. FLESSIBILITÀ

Al fine di dare concreta applicazione di quanto già disciplinato attraverso il Contratto integrativo aziendale sottoscritto in azienda in data 01/04/2003, all'art. 4 - rubricato "Orario di lavoro" - comma 1, punti a) e b), è stabilito quanto segue:

- si intende per flessibilità la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto alla propria articolazione di orario, senza alcuna diminuzione del debito orario giornaliero e senza alcuna formazione di credito orario giornaliero;

- la flessibilità è consentita entro il tempo massimo di trenta minuti per ogni periodo lavorativo;

- essa è suddivisa in quindici minuti precedenti l'orario di entrata/uscita e quindici minuti successivi l'orario di entrata/uscita, rispetto a qualsiasi articolazione di orario di lavoro attribuita;

- la flessibilità come intesa al presente articolo è diritto di tutti i lavoratori, ivi compresi i lavoratori a turni.

8. RITARDI IN ENTRATA ED ANTICIPI IN USCITA

Le timbrature in entrata effettuate prima dell'orario di ingresso previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità di cui al precedente articolo 7, sono riportate, ai soli fini del computo, all'orario di ingresso previsto.

Le timbrature in uscita, effettuate anticipatamente rispetto all'orario di uscita previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità di cui al precedente articolo 7, danno luogo a corrispondente debito orario e devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura di propria afferenza; in caso contrario esse costituiscono indebito ed ingiustificato allontanamento dal posto di lavoro ed il dirigente responsabile deve attivare le conseguenti procedure disciplinari, nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente, fatte salve le procedure necessarie per il recupero dell'orario non reso attraverso rientri autorizzati e/o decurtazione stipendiale, nonché ogni ed altra eventuale forma di responsabilità conseguente.

Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di ingresso, previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità di cui al precedente articolo 7, danno luogo a corrispondente debito orario e sono considerate ritardi che il dipendente è tenuto a giustificare con esaustiva motivazione ed a recuperare nei tempi e modi previsti dal presente regolamento, fatta comunque salva ogni ed altra eventuale forma di responsabilità conseguente.

Non sono tollerati, e quindi autorizzabili, più di tre ritardi mensili in entrata e più di tre anticipi in uscita; al quarto evento il responsabile di struttura, previa valutazione del caso specifico, può sottoporre il dipendente a procedura disciplinare nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente.

Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di uscita, previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità di cui al precedente articolo 7, ai soli fini del computo, sono riportate all'orario di uscita previsto, fatta comunque salva la disciplina derogatoria prevista al successivo articolo 14, ultimo comma del presente regolamento, riguardante il lavoratore turnista..

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

9. PAUSA PRANZO

Premesso che la pausa pranzo, ivi compreso l'accesso alla mensa aziendale, deve avvenire, da parte di tutto il personale, al di fuori dell'orario di lavoro, comprovato dalle dovute oblitterazioni all'orologio marcatempo, il presente articolo regola la pausa pranzo per i soli dipendenti non turnisti.

Contrariamente a quanto sinora disposto da regolamenti aziendali il tempo di pausa per la consumazione del pranzo non viene addebitato automaticamente da sistema informatico di rilevazione presenze.

Quando l'articolazione dell'orario giornaliero è maggiore di sei ore di lavoro, ivi compreso il caso di eventuale effettuazione di lavoro straordinario o presenza a titolo di recupero orario non reso, e la prestazione dell'orario di lavoro è distribuita, nella medesima giornata lavorativa, tra il mattino ed il pomeriggio, il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa per almeno mezz'ora, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, né può essere oggetto di diniego da parte del responsabile di struttura.

Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei trenta minuti dall'inizio della pausa e non oltre le ore 15.30, pertanto la pausa mensa può anche superare i 30 minuti. Conseguenzialmente, eventuali autorizzazioni al rientro pomeridiano, concesse dai responsabili di struttura, devono garantire almeno l'intervallo minimo previsto per la pausa di cui al presente articolo.

Agli effetti della disposizione di cui al successivo articolo 18 l'intervallo per pausa pranzo può superare il tempo minimo previsto pari a 30 minuti in relazione alla flessibilità di fatto utilizzata dal dipendente nella singola giornata.

Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso. È dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della pausa all'interno delle strutture di propria afferenza; le timbrature anzidette devono essere eseguite all'orologio ubicato presso la struttura di appartenenza, ai sensi del successivo articolo 13 primo comma. È fatto obbligo di timbrare in uscita ed in entrata anche il tempo necessario al ritiro dell'eventuale cestino presso la mensa aziendale; il ritiro deve essere effettuato personalmente.

Ai dipendenti impossibilitati a timbrare la pausa mensa, in quanto in servizio esterno al momento dell'intervallo di pausa pranzo, è comunque richiesto di comunicare l'interruzione di pausa pranzo attraverso la certificazione di orario da trasmettere nei modi di cui al successivo articolo 16. Tali comunicazioni devono contenere la dicitura esplicita di mancata oblitterazione per servizio espletato all'esterno della struttura aziendale e non sono considerate utili ai fini del supero degli eventi di omessa timbratura mensili accettabili.

L'accesso al servizio mensa aziendale è consentito nella sola eventualità di orario di lavoro articolato nelle modalità di cui al presente articolo. Eventuali accessi indebiti comportano attivazione di procedure disciplinari ad opera dei responsabili delle strutture cui i dipendenti afferiscono, dal momento della avvenuta conoscenza del fatto, oltre al recupero, attraverso addebito in busta paga, della differenza tra costo intero e costo del pasto indebitamente fruito a prezzo convenzionato. Tale recupero è disposto dal responsabile di

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

struttura medesimo attraverso comunicazione all'ufficio trattamento economico del personale, da effettuarsi contestualmente all'avvio della procedura disciplinare, con separata nota.

È consentito l'accesso alla mensa aziendale anche nelle giornate di formazione aziendale, sia che si tratti di "evento formativo", sia che si tratti di "progetto formativo aziendale".

Onde consentire un adeguato controllo nonché l'esercizio del potere disciplinare da parte dei responsabili di struttura, il tabulato mensile delle presenze del personale dipendente contiene esplicita indicazione degli accessi giornalieri alla mensa aziendale (come evidenziato in calce al presente regolamento allo Schema nr.1).

Ogni comportamento difforme a quanto stabilito nel presente articolo costituisce illecito disciplinare.

10. PERMESSI

I permessi retribuiti ai sensi dell'art. 21, comma 2 del CCNL 1 settembre 1995 possono essere goduti anche in misura frazionata, in tal caso non superando n. 18 ore complessive annue. Le assenze a titolo di permesso retribuito devono essere documentate volta per volta. Nel caso in cui tali assenze siano imputabili a motivi familiari la certificazione da produrre deve contenere esplicito riferimento del nominativo del dipendente che nel periodo di riferimento ha accompagnato o assistito il familiare.

Altresì il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio, attraverso utilizzo di permessi brevi da recuperare. Tali permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta del permesso breve deve essere formulata in tempo utile per consentire al responsabile l'adozione delle necessarie misure organizzative. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre il mese successivo, secondo modalità individuate dal responsabile di struttura; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

11. PERMESSO BANCA

Il dipendente che voglia utilizzare il permesso per il ritiro dello stipendio in banca può assentarsi a tale titolo solo se previamente autorizzato di volta in volta dal responsabile di struttura dietro presentazione di richiesta scritta. Il permesso è concedibile nella durata massima di un'ora per ogni mese di calendario – da utilizzare in maniera non frazionata – e deve essere recuperato attraverso prolungamento autorizzato dell'orario di lavoro possibilmente entro la settimana successiva. L'utilizzo del permesso deve risultare attraverso obliterazione del badge in uscita ed in entrata, con utilizzo del codice "Permesso da recuperare".

12. RECUPERI COMPENSATIVI

A richiesta del dipendente il responsabile di struttura autorizza riposi compensativi – anche a giornata lavorativa intera - per le ore di lavoro in straordinario prestate dal dipendente nelle modalità previste dal presente regolamento, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura. Il riposo compensativo a tale titolo deve essere richiesto e concesso di norma entro il mese successivo quello di maturazione dell'orario corrispondente.

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

Il responsabile di struttura ha cura, inoltre, di consentire i recuperi orari derivanti dalla partecipazione del dipendente a progetti formativi aziendali, se le relative presenze risultano regolarmente obliterate e/o attestate.

Ove il dipendente si trovi nella necessità di abbandonare improvvisamente il posto di lavoro per motivi personali o familiari, può richiedere di regolarizzare l'assenza mediante permesso breve da recuperare, se il permesso non supera le tre ore, o anche attraverso un corrispondente riposo compensativo per ore già prestate anche a titolo di straordinario.

Dirigenti e dipendenti si adoperano al fine di garantire che i recuperi orari concedibili in relazione ad ore autorizzate e maturate nell'anno di calendario devono comunque essere utilizzati entro il termine massimo del primo semestre dell'anno successivo quello di riferimento, con primo termine fissato al 30/06/2011.

- Norma transitoria

Eventuale credito orario che dovesse ancora risultare utile dal foglio presenze di ciascun dipendente alla data del 31/03/2011, relativo ad anni precedenti il 2010, sarà annullato attraverso la gestione automatizzata delle presenze ad opera dell'ufficio Gestione Risorse Umane. Dell'avvenuta operazione sarà data visibilità attraverso la consegna del tabulato di presenza mese di competenza Aprile 2011, ove si evidenzierà il saldo complessivo stornato di tali ore; i responsabili di struttura avranno cura pertanto di consentire gli eventuali recuperi, ove spettanti, entro tale termine.

13. RILEVAZIONE PRESENZE

Il dipendente è tenuto a timbrare la presenza in servizio utilizzando il terminale allocato nella struttura di propria afferenza, nel rispetto del regolamento aziendale vigente come da protocollo nr. 14045 datato 22/09/2004, così come integrato e/o modificato dal presente regolamento.

Il dipendente è tenuto a consegnare ogni e qualsiasi documentazione di assenza al responsabile della struttura di appartenenza, ove possibile prima di assentarsi e comunque nel rispetto dei termini contrattualmente e/o legalmente previsti, precisando che ai sensi del decreto legislativo 165/2001, come modificato dal decreto legislativo 150/2009, quattro giorni di assenza ingiustificata in un biennio, anche non continuativi, costituiscono già motivo di licenziamento disciplinare.

Settimanalmente il responsabile della struttura, anche attraverso suoi delegati o tramite posta interna, trasmette all'ufficio per la Gestione delle Presenze di propria competenza la documentazione completa di assenza a qualsiasi titolo, in fotocopia, (malattia con allegata ricevuta comprovante la richiesta di visita fiscale, infortuni, certificazioni di ricovero e di dimissione a seguito ricovero, aspettativa, ferie, referto visita fiscale, etc.), nonché autorizzazioni e/o giustificativi ritardi e permessi in genere, autorizzazioni giornaliere a recupero orario non reso e/o straordinario autorizzato ed ogni altra documentazione necessaria alla elaborazione del foglio presenze dei dipendenti afferenti presso la propria struttura.

Tutta la documentazione di cui al comma precedente deve essere formalmente protocollata, con data e numero progressivo di registrazione, oltre che vistata dal responsabile della struttura, ai fini di accertarne validamente la ricezione nei tempi contrattualmente o legalmente previsti. Copie degli stessi

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

documenti devono essere inviati all'Ufficio Rilevazione Presenze, per le successive immissioni informatiche, solo se già completati degli elementi anzi elencati.

Il Servizio per la Gestione delle Presenze provvede a trasmettere, con periodicità mensile, ai responsabili di struttura i tabulati riepilogativi contenenti le risultanze dell'accertamento informatizzato delle presenze. Il responsabile della struttura provvede al controllo dei tabulati di presenza ed alla consegna degli stessi ad ogni singolo dipendente, adottando modalità tali che consentano il rispetto della riservatezza dei dati ivi contenuti, nonché attivando le procedure dovute in caso di riscontro anomalie, irregolarità o difformità rispetto ai riscontri di fatto.

Le Direzioni Amministrative e Sanitarie dei Presidi Ospedalieri, in relazione ai commi 3 e 4 del presente articolo, possono attuare procedure più consone alla loro organizzazione interna, anche attraverso il ricorso alla figura del coordinatore di Unità Operativa o Servizio - ove presente - purché tali procedure garantiscano la validazione giuridica della data di ricezione della documentazione di che trattasi.

14. LAVORO A TURNI E LAVORATORE A TURNI

Per "lavoro a turni" si intende qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, ed il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro ad ore differenti su un periodo determinato di giorni o settimane.

Per "lavoratore a turni" si intende qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni.

L'art. 26 del CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 7/04/1999, contempla il ritmo rotativo laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle 12 o 24 ore.

La predisposizione dei calendari mensili di lavoro a turni, a cura del coordinatore di Unità Operativa o Servizio ove presente o del responsabile di struttura, salvo diversa organizzazione di presidio ospedaliero, deve essere comunicata al personale interessato in tempi che consentano una adeguata programmazione dei tempi di vita e comunque al massimo entro il giorno 24 del mese precedente quello cui il calendario mensile si riferisce.

Il coordinatore di Unità Operativa o Servizio, ove presente, o il responsabile di struttura, salvo diversa organizzazione di presidio ospedaliero, effettua i dovuti controlli consuntivi tra le obliterate del dipendente ed il calendario dei turni predisposti. Nel caso di irregolarità riscontrate è necessaria l'immediata contestazione al dipendente, nonché l'avvio delle procedure disciplinari ad opera del dirigente responsabile e la eventuale comunicazione di addebito orario non riconosciuto utile al dipendente medesimo ed all'ufficio rilevazione presenze di competenza.

Il lavoratore a turni, attese le peculiarità della propria articolazione oraria di lavoro, nell'ambito del turno di lavoro ed entro la fascia di flessibilità come disciplinata dal presente regolamento, ha diritto a vedersi riconosciuto per ogni turno di lavoro prestato un periodo massimo di orario di lavoro ordinario pari a dieci minuti – oltre il turno – solo se effettivamente prestato ed oblitterato all'orologio marcatempo, prioritariamente allo scopo di compensare debiti orari.

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 8 del presente regolamento, è consentito, anche ad opera del coordinatore di Unità Operativa o Servizio, autorizzare eventuali prolungamenti di turno - di volta in volta e per iscritto - per motivate esigenze legate al cambio turno, anche a consuntivo, comunque non oltre il bimestre successivo quello di riferimento, con immediata comunicazione all'ufficio Rilevazione Presenze ai fini delle registrazioni informatiche sul foglio presenze.

15. DISPOSIZIONI INTEGRATIVE IN RELAZIONE ALLE ASSENZE PER MALATTIA

Nel confermare quanto già in precedenza disciplinato da questa azienda in merito alle assenze per malattia, ed ai fini di una più esaustiva informazione a vantaggio dei dipendenti in quanto atta ad impedire comportamenti contrari a norme di legge e/o di contratto derivanti da mera disinformazione, si precisa che nel caso di assenza per malattia il dipendente è tenuto ad alcuni obblighi inderogabili, quali:

- comunicare tempestivamente lo stato di malattia, certificare l'esistenza dello stato di malattia e garantire la reperibilità al proprio domicilio, anche provvisorio, per le visite di controllo, mantenendo un comportamento diligente e di fedele collaborazione con l'azienda.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale.

È necessario comunicare tempestivamente all'ufficio di appartenenza e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, l'assenza per malattia; l'obbligo di comunicazione sussiste negli stessi termini anche in caso di prosecuzione dell'assenza a tale titolo.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a comunicare tempestivamente all'ufficio di appartenenza l'indirizzo dove può essere reperito, qualora dimori in luogo diverso da quello di residenza. Si fa presente che il dipendente è tenuto a comunicare l'indirizzo in modo completo e tale da consentire l'effettuazione delle visite di controllo. Rientra nel dovere di diligenza del dipendente accertarsi che il datore di lavoro sia effettivamente venuto a conoscenza dello stato di malattia e dell'indirizzo dove effettuare la visita fiscale nel caso di malattia contratta all'estero.

Disposizioni di legge impongono che l'Amministrazione disponga il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali ed organizzative. Ove quanto già oggetto di iniziale accertamento fiscale dovesse essere modificato da certificazioni mediche successive, l'amministrazione è tenuta a chiedere un'ulteriore visita fiscale per l'accertamento della nuova situazione.

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora e il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni relative alle assenze per malattia, al fine di prevenire e contrastare nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

Per il caso di inadempimento colposo rispetto a questo dovere di vigilanza la legge prevede la possibilità di comminare sanzioni anche a carico del dirigente (D.Lgs.vo 150/2009 "Riforma Brunetta").

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

È necessario altresì recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento i certificati medici giustificativi entro tre giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa; se tale termine scade in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Tale modalità di trasmissione cartacea è ammessa fino alla data di implementazione della trasmissione telematica dei certificati di malattia che sarà curata direttamente dal medico o struttura sanitaria che rilascia la certificazione; termini legali impongono la piena attivazione della modalità di trasmissione telematica entro il 1/01/2010 in tutti i casi di assenza per malattia; l'inosservanza degli obblighi di trasmissione della certificazione medica per via telematica costituisce illecito disciplinare.

Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo (ad esempio sinistro stradale) il dipendente è tenuto a darne comunicazione al responsabile della struttura di propria afferenza; questi provvede alla successiva comunicazione al Dirigente Ufficio Affari Legali, ai fini delle eventuali azioni risarcitorie.

Affinché la certificazione sanitaria rilasciata possa essere considerata idonea a giustificare l'assenza dal servizio deve contenere: nome e cognome del dipendente, intestazione, timbro e firma del medico, data del rilascio e prognosi di incapacità al lavoro, nonché codice di convenzione con il SSN ai fini delle verifiche previste ai sensi della legge 133/2008 come successivamente modificata.

La data di inizio della malattia è quella del rilascio del certificato, ovvero la stessa può essere anticipata a termini di legge ed in questo caso la data iniziale deve essere indicata sul certificato con l'espressione "dichiara di essere ammalato dal...".

Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'azienda in ciascun giorno di assenza per malattia, anche se domenicale o festivo, nelle fasce orarie di reperibilità, così come stabilite volta per volta con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, pur essendo autorizzato dal medico curante ad uscire. Egli mantiene altresì un comportamento tale da consentire al medico l'accesso alla propria abitazione e l'effettuazione della visita di controllo. È altresì necessario comunicare preventivamente all'ufficio di appartenenza, salvo casi di obiettivo e giustificato impedimento, della necessità di un proprio allontanamento dall'abitazione durante le fasce orarie di reperibilità, precisando l'orario e la data di allontanamento e producendo, tempestivamente, la documentazione relativa. La preventiva comunicazione non giustifica di per sé il dipendente che è risultato assente dal domicilio al momento della visita di controllo. In tale ipotesi, infatti, egli è sollevato da ogni responsabilità solo ed esclusivamente qualora dimostri che la sua assenza nelle fasce orarie di reperibilità è stata determinata da un "giustificato motivo". Il dipendente viola l'obbligo di reperibilità durante le fasce orarie previste per l'effettuazione della visita di controllo, non solo assentandosi senza giustificato motivo dall'abitazione, ma anche nei casi in cui, benché sia ivi presente, rifiuti volontariamente la visita, ovvero la renda, per incuria o negligenza o comunque per motivi non apprezzabili sul piano giuridico o sociale, impossibile e, comunque, inattuabile.

Nel caso in cui il dipendente risulti assente al domicilio, senza giustificato motivo, al momento della visita di controllo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per un periodo massimo di dieci giorni, in forza dell'art. 5, comma 14 del D.L. 12/09/83 n. 463, convertito nella L. 11/11/83 n. 638; resta inteso, ovviamente, che la trattenuta stessa deve essere commisurata agli effettivi giorni di assenza per

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

malattia, se questi sono inferiori a dieci. Nell'ipotesi di assenza ad una seconda visita di controllo il dipendente incorre nella suddetta sanzione economica per l'eventuale periodo residuo dei primi dieci giorni di assenza e decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico nella misura della metà, per i giorni successivi di assenza (Corte Cost. n. 78 del 26/01/88).

Se il medico fiscale non trova il dipendente al suo domicilio, è tenuto a lasciargli l'invito a sottoporsi alla visita di controllo ambulatoriale per il primo giorno successivo non festivo. Nel caso in cui il medico fiscale dovesse confermare alla visita ambulatoriale la prognosi del medico di parte, il dipendente è comunque obbligato a giustificare l'assenza al proprio domicilio al momento della visita di controllo, se non vuole incorrere nella sanzione economica di cui sopra, che viene commisurata ai giorni di malattia fino al giorno precedente la visita ambulatoriale stessa. Infatti, è da precisare che la visita ambulatoriale non ha lo scopo di sanare l'assenza al domicilio, ma solo quello di certificare l'effettività dello stato di malattia e di valutarne la durata (Cassazione civ., sentenza n. 9523 del 14/09/93).

Si rappresenta, altresì, che la mancata presentazione alla visita di controllo ambulatoriale, costituisce una seconda assenza all'accertamento fiscale.

Solo in caso di conferma da parte del medico fiscale dell'infermità denunciata e della prognosi del medico di parte, l'assenza dal servizio può dirsi giustificata; quindi, qualora il dipendente abbia vanificato il tentativo dell'amministrazione di sottoporlo a visita medica, l'assenza dal servizio deve considerarsi ingiustificata, con tutte le conseguenze di ordine disciplinare.

Se il medico fiscale ritiene esaurita la malattia, invitando il dipendente a riprendere servizio il primo giorno non festivo, ovvero ne riduce il periodo, anticipando la data di rientro al lavoro, il dipendente è tenuto a riassumere servizio alla data fissata dal medico fiscale, salvo produrre altra documentazione medica che, a giustificazione del mancato rientro in servizio, certifichi un'infermità diversa da quella valutata nella visita di controllo e per la quale è necessario richiedere nuovamente l'accertamento sanitario.

Se il dipendente non riassume servizio senza giustificato motivo, la struttura di appartenenza è obbligato a diffidarlo al rientro entro termini brevi, avvertendo che la mancata ottemperanza alla diffida costituisce aggravante della posizione valutabile in sede di procedimento disciplinare che il dirigente di struttura deve attivare.

Poiché la norma usa la formulazione "qualsiasi trattamento economico", tutti gli elementi della retribuzione devono essere considerati ai fini della trattenuta (Presidenza del Consiglio dei Ministri, circolare 3/02/1984, n. 6109), la quale non si applica per i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.

E' utile sottolineare che la sanzione economica predetta non ha natura disciplinare, ma si fonda sul solo fatto obiettivo dell'assenza al domicilio del dipendente, senza giustificato motivo, durante le fasce orarie di reperibilità in occasione della visita di controllo. Pertanto, la struttura di appartenenza, venuta a conoscenza della violazione dell'obbligo di reperibilità, è tenuta a richiederne tempestivamente idonea giustificazione al dipendente entro termini ristretti; nel caso in cui l'interessato non vi provveda, la stessa procede sia alla comunicazione all'Ufficio Gestione Risorse Umane – Sede centrale - per l'applicazione della sanzione economica, dandone comunicazione al dipendente, sia alle iniziative di carattere disciplinare da porre in essere per violazione degli obblighi in tema di assenze per malattia.

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

E' bene richiamare l'attenzione sull'importanza che le strutture di appartenenza acquisiscano dagli Uffici di Medicina Legale in tempi rapidi i referti dei medici fiscali in modo che esse abbiano completa e tempestiva conoscenza dell'infrazione commessa, la quale deve costituire oggetto di contestazione di addebito.

Il D.Lgs.vo 150/2009 ha introdotto sanzioni disciplinari, amministrative e penali per il dipendente nel caso di falsa attestazione della presenza o di certificazione medica falsa, nonché per il medico che attesta il falso.

I dirigenti responsabili hanno cura di verificare regolarmente e tempestivamente il rispetto di tali obblighi contrattuali e di legge, attivando ogni e qualsiasi atto consequenziale come per legge e/o norma pattizia.

16. MANCATA TIMBRATURA

Il dipendente che in buona fede si presenta al lavoro dimenticando di portare con se il badge per l'obliterazione dell'ingresso e dell'uscita dal lavoro o che dimentichi di obliterare alcuni accessi o uscite della giornata lavorativa può immediatamente e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo, dichiarare il proprio orario attraverso certificazione resa sotto la propria responsabilità e sottoscritta, ai sensi del DPR 445/2000; ogni dichiarazione può contenere l'indicazione di un unico evento di mancata timbratura (atteso che un unico evento ricomprende tutte le timbrature riferibili ad un'intera giornata) e deve essere completata del protocollo, con data e numero progressivo di registrazione della struttura di appartenenza, oltre che del timbro e della sottoscrizione del responsabile della struttura medesima, nonché inoltrata sollecitamente all'Ufficio Rilevazione Presenze anche a mezzo fax;

la dichiarazione può essere altresì resa entro il termine massimo della fase di riscontro anomalie mensili da parte dell'Ufficio Rilevazione Presenze, con le medesime modalità, solo nel caso di omissione di un'unica timbratura nella giornata lavorativa, a sanatoria, ma non per certificare orari su giornate ove non è presente alcuna timbratura.

Ogni documentazione difforme rispetto a quanto ivi disciplinato o carente anche di uno soltanto degli elementi elencati non può essere presa in considerazione per la registrazione informatica sul sistema della rilevazione presenze. Ne consegue pertanto assenza ingiustificata dal servizio con ogni conseguenza di ordine disciplinare da avviare a cura del dirigente responsabile.

Comportamenti reiterati nel senso di omissioni di timbratura del cartellino segnatempo si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente e non risultano tollerati. Pertanto è disposto che il responsabile di struttura NON ACCETTI PIÙ DI **TRE** eventi di mancata timbratura per ogni mese di calendario. In presenza di omissione di oltre **TRE** eventi di mancata timbratura nel mese il dirigente della struttura, previa valutazione del caso specifico, deve avviare le procedure disciplinari legalmente e/o contrattualmente previste entro i termini dovuti decorrenti dalla avvenuta conoscenza del fatto; è fatto salvo l'obbligo per il personale dell'Ufficio Rilevazione Presenze, di chiudere l'orario, se parzialmente obliterato, al minuto successivo o antecedente a seconda che si tratti di uscita o di entrata, lasciando maturare corrispondente debito orario giornaliero. E' fatto assoluto divieto al personale dell'Ufficio Rilevazione Presenze utilizzo d'ufficio di ferie su giornate ingiustificate.

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

Non sono ammesse sanatorie, in caso di omessa timbratura, in deroga a quanto disposto nel presente articolo, salvo il caso di espletamento del servizio da parte del dipendente al di fuori della sede aziendale, se debitamente dichiarato nelle forme prescritte ai sensi del presente articolo e nel rispetto dell'immediatezza della comunicazione.

17. DEBITO ORARIO IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO O A FINE SERVIZIO. CONGUAGLIO FERIE.

L'eventuale debito orario formato dal dipendente deve essere recuperato al più presto ed attraverso un piano di rientri concordato per iscritto con il responsabile di struttura, nel rispetto delle formalità previste dal presente regolamento aziendale, fatto salvo il caso in cui il dipendente richieda addebito diretto sullo stipendio per impossibilità al recupero. In tal caso, e comunque nel caso in cui il piano concordato non venga rispettato dal dipendente il responsabile della struttura, fatta comunque salva l'attivazione delle procedure disciplinari - se dovute - adotta propria ordinanza – in tempi celeri - per disporre il corrispondente recupero stipendiale, avendo cura di darne comunicazione al dipendente interessato anche attraverso la consegna dell'ordinanza adottata. L'atto così adottato deve essere trasmesso, tra gli altri, agli Uffici Trattamento Economico del Personale e Rilevazione Presenze per gli adempimenti di conseguenza.

Il debito orario maturato nel corso di un anno calendariale deve risultare comunque sanato entro il termine massimo del 30/06 dell'anno successivo quello di riferimento, con decorrenza dall'anno di competenza 2010. Ove ciò non avvenga, alla data del 01/07 di ciascun anno, con prima decorrenza 01/07/2011, l'eventuale debito orario presente al 31/12 dell'anno precedente nel saldo complessivo del foglio presenze, non ancora sanato alla data del 30/06 anno successivo, viene automaticamente addebitato sullo stipendio corrente a cura dell'Ufficio Trattamento Economico del Personale, su segnalazione dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, senza ulteriori comunicazioni ai dipendenti ed ai responsabili di struttura. Parimenti si agisce alla decorrenza della quiescenza del dipendente e/o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza contratto o ad altro titolo, nella ipotesi in cui il dipendente, a tale data, evidenzia dal foglio presenze un saldo orario negativo o un utilizzo di giorni di ferie oltre l'effettivo maturato.

18. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO INCARDINATO NEGLI UFFICI E/O SERVIZI

La Direzione Amministrativa Aziendale dispone la seguente articolazione di orario da assegnare ai dipendenti del ruolo tecnico-amministrativo in servizio presso uffici e servizi aziendali, area amministrativa in genere e uffici di staff, ivi compresi i settori deputati alla Rilevazione Presenze informatizzata, salvo diversa comunicazione da parte del responsabile di struttura:

- l'orario ordinario di lavoro è pari a 36 ore settimanali - suddiviso in cinque giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì, con due rientri pomeridiani fissati al Martedì ed al Giovedì e strutturato in un tempo lavorativo di 6 ore nei giorni di non rientro e di 9 ore nei giorni di rientro – del tipo 8,15 –14,15 ed 8,15 –14,15 /15,15-18,15;
- è confermata l'applicazione dell'istituto della flessibilità di cui all'articolo 7 del presente regolamento; pertanto, la funzionalità degli uffici/servizi deve essere garantita a far tempo dalle ore 08,30 di ogni giornata lavorativa per l'orario antimeridiano e dalle ore 15,30 per l'orario post meridiano; consequenzialmente, gli intervalli di orario entro cui risultano consentite le timbrature di entrata e di uscita

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

sono i seguenti: Mattino Entrata dalle ore 8 alle ore 08.30 ed Uscita dalle ore 14 alle ore 14.30. Pomeriggio Entrata dalle ore 15 alle ore 15.30 ed Uscita dalle ore 18 alle ore 18.30.

- nei giorni di rientro a qualsiasi titolo deve essere osservata una pausa pranzo dalle ore 14,15 alle ore 15,15, fatto salvo l'utilizzo della flessibilità come da presente regolamento, con possibilità di accedere alla mensa aziendale; pertanto l'accesso alla mensa aziendale è consentito anche nei giorni di rientro autorizzato a titolo ad esempio di prestazione lavoro straordinario o recupero carenza oraria, purché il tempo di rientro sia almeno pari ad un'ora;
- risulta confermato tutto quanto disposto dal presente regolamento aziendale, fatte salve eventuali incompatibilità con il dettato di cui all'articolo 9 rubricato "Pausa pranzo", ribadendo che un utilizzo improprio degli accessi alla mensa aziendale determinano, dal momento della conoscenza del fatto, l'avvio delle procedure disciplinari a cura del dirigente della struttura di propria afferenza.

Per quanto non disciplinato nel presente articolo resta confermata l'integrale applicazione della disciplina dettata dal presente regolamento.

19. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il personale di cui al presente articolo assicura la propria presenza in servizio organizzando il proprio tempo di lavoro in correlazione con le esigenze della struttura di propria assegnazione, con l'incarico affidato e con i programmi da realizzare. L'orario di lavoro settimanale è pari a 36 ore.

Tale personale è tenuto a concordare con il responsabile di struttura l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario, fatta salva la facoltà di adattamenti a specifiche esigenze di servizio che di volta in volta si dovessero rendere necessari, garantendo comunque il rispetto dei tempi di pausa e della flessibilità massima come già prevista nel presente provvedimento.

Al fine di consentire l'esatto computo delle ore lavorate tale personale è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio Rilevazione Presenze l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario e gli eventuali adattamenti che di volta in volta si dovessero rendere necessari. Tale comunicazione deve essere sottoscritta e protocollata con data e numero progressivo di registrazione nella struttura di appartenenza, e deve recare la controfirma, con data e timbro, del responsabile della struttura di appartenenza.

Eventuali prolungamenti dell'orario di lavoro, come da avvenute comunicazioni, non danno titolo a compenso straordinario né a riposi compensativi.

Per quanto non disciplinato nel presente articolo resta confermata l'integrale applicazione della disciplina dettata dal presente regolamento.

Nel caso in cui l'orario non venga comunicato all'Ufficio Rilevazione Presenze tale ufficio provvede ad attribuire un orario standard del tipo stabilito all'articolo 18 del presente regolamento.

20. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DS CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Il personale di cui al presente articolo assicura la propria presenza in servizio organizzando il proprio tempo di lavoro in correlazione con le esigenze della struttura di propria assegnazione. L'orario di lavoro settimanale è pari a 36 ore.

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

Tale personale è tenuto a concordare con il responsabile di struttura l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario, fatta salva la facoltà di adattamenti a specifiche esigenze di servizio che di volta in volta rendano necessarie delle variazioni, garantendo il rispetto dei tempi di pausa e della flessibilità massima come già prevista nel presente provvedimento.

Al fine di consentire l'esatto computo delle ore lavorate tale personale è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio Rilevazione Presenze l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario e gli eventuali adattamenti che di volta in volta si dovessero rendere necessari. Tale comunicazione deve essere sottoscritta e protocollata con data e numero progressivo di registrazione nella struttura di appartenenza, e deve recare la controfirma, con data e timbro, del responsabile della struttura di appartenenza.

Nel caso in cui l'orario non venga comunicato all'Ufficio Rilevazione Presenze tale ufficio provvede ad attribuire un orario standard come di seguito specificato:

- l'orario ordinario di lavoro è pari a 36 ore settimanali - suddiviso in 6 giorni settimanali dal Lunedì al Sabato e strutturato in un tempo lavorativo di 6 ore – del tipo 8,15–14,15;
- è confermata l'applicazione dell'istituto della flessibilità di cui all'articolo 7 del presente regolamento; pertanto, la presenza deve essere garantita a far tempo dalle ore 08,30 di ogni giornata lavorativa; consequenzialmente, gli intervalli di orario entro cui risultano consentite le timbrature di entrata e di uscita sono i seguenti: Mattino Entrata dalle ore 8 alle ore 08.30 ed Uscita dalle ore 14 alle ore 14.30.

Per quanto non disciplinato nel presente articolo resta confermata l'integrale applicazione della disciplina dettata dal presente regolamento.

21. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DEPUTATO A PRESTARE LA PROPRIA OPERA NEI SERVIZI CUP, CASSA ED ALTRI SERVIZI DA EROGARE ALL'UTENZA ESTERNA O IN SERVIZI AMBULATORIALI, IVI COMPRESSE LE DIREZIONI SANITARIE ED AMMINISTRATIVE DEI PRESIDI OSPEDALIERI, I DISTRETTI SANITARI DI BASE E I DIPARTIMENTI.

Per il personale deputato a prestare la propria opera nei servizi Cup, Cassa ed altri servizi da erogare all'utenza esterna o in servizi ambulatoriali, ivi comprese le direzioni sanitarie ed amministrative dei presidi ospedalieri, i distretti sanitari di base e i dipartimenti, nel caso in cui l'orario non venga comunicato all'Ufficio Rilevazione Presenze, tale ufficio provvede ad attribuire un orario standard come di seguito specificato:

- l'orario ordinario di lavoro è pari a 36 ore settimanali - suddiviso in 6 giorni settimanali dal Lunedì al Sabato e strutturato in un tempo lavorativo di 6 ore – del tipo 8 – 14;
- è confermata l'applicazione dell'istituto della flessibilità di cui all'articolo 7 del presente regolamento; pertanto, la presenza deve essere garantita a far tempo dalle ore 08,15 di ogni giornata lavorativa; consequenzialmente, gli intervalli di orario entro cui risultano consentite le timbrature di entrata e di uscita sono i seguenti: Mattino Entrata dalle ore 7,45 alle ore 08,15 ed Uscita dalle ore 13,45 alle ore 14,15.

Per quanto non disciplinato nel presente articolo resta confermata l'integrale applicazione della disciplina dettata dal presente regolamento.

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

22. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento aziendale deve essere affisso nelle bacheche delle strutture aziendali, viene pubblicato in modalità permanente sul sito aziendale www.ausl.pe.it e portato a conoscenza di tutto il personale in servizio, ad opera di ciascun responsabile di struttura - per il personale di propria afferenza - attraverso comunicazione orale e affissione permanente presso i locali della propria struttura.

Dall'entrata in vigore ed applicazione del "regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente non dirigente - comparto sanità - a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale, in servizio presso le strutture aziendali" risultano contestualmente abrogate disposizioni/note/circolari/provvedimenti aziendali, precedenti, per le parti in contrasto con il contenuto del presente atto.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento aziendale risultano applicabili con decorrenza 01 gennaio 2010 ; entro tale termine i responsabili di struttura interessati provvedono all'adozione delle disposizioni di servizio, o al reiterno di quelle già adottate se conformi al regolamento de quo, nel rigoroso rispetto delle modalità innanzi descritte.

Si ribadisce che in mancanza di adozione delle anzidette disposizioni di servizio si rende automaticamente applicabile l'articolazione di orario di cui all'articolo 18 del presente regolamento, o all'articolo 19 per il personale titolare di posizione organizzativa, o all'articolo 20 per il solo personale Ds con funzione di coordinamento o all'articolo 21 per il personale deputato a prestare la propria opera nei servizi Cup, Cassa ed in altri servizi da erogare all'utenza esterna o in servizi ambulatoriali, ivi comprese le direzioni sanitarie ed amministrative dei presidi ospedalieri, i distretti sanitari di base e i dipartimenti, senza necessità di ulteriori comunicazioni, fatte salve le fattispecie relative al personale turnista che deve attenersi alle turnazioni di reparto.

Il presente regolamento si compone di numero ventidue articoli progressivamente numerati a partire dal numero uno. Le disposizioni ivi contenute non sono derogabili, salvo specifica autorizzazione della Direzione Amministrativa Aziendale.

REGOLAMENTO ADOTTATO CON DELIBERA AZIENDA USL PESCARA NR. 1174 DEL 23/12/2009.

UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Azienda Pubblica

Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 - 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

Schema nr.1 La colonna in quarta posizione evidenzia gli eventuali accessi alla mensa aziendale con indicazione dell'orario in formato 'hhmm' in corrispondenza di ogni giornata.

GG				Rep. Giust. Mens				Timbrature				Ore lav.				Scost. Orario	
Me	01		GG:95013														
Gi	02		1450	E0710	-16	U1401	-16	E1508	-16							03.43	AMOO
				U1932	-16												
Ve	03		1350	E0803	-16	U1753	-16									02.08	AMOO
Sa	04																AMOO
Do	*05																AMOO
Lu	06		1430	E0826	-23	U1412	-23	E1442	-23							02.37	AMOO
				U1845	-23												
Ma	07			E0843	-16	U1400	-16	E1542	-16							02.11	AMOO
				U1948	-16												
Me	08			E0847	-16	U1403	-16	E1548	-16							00.46	AMOO
				U1830	-16												
Gi	09			E0820	-16	U1402	-16	E1517	-16							01.09	AMOO
				U1756	-16												
Ve	10			E0823	-16	U1356	-16									-01.39	AMOO
Sa	11																AMOO
Do	*12																AMOO
Lu	*13																AMOO
Ma	14			E0830	-16	U1401	-16	E1525	-16							01.51	AMOO
				U1857	-16												
Me	15			E0814	-16	U1437	-16									-00.56	AMOO
Gi	16			E0835	-16	U1404	-16	E1448	-16							02.36	AMOO
				U1907	-16												
Ve	17			E0806	-23	U1403	-23									-01.15	AMOO
Sa	18																AMOO
Do	*19																AMOO
Lu	20			E0807	-16	U1410	-16	E1523	-16							02.57	AMOO
				U1929	-16												
Ma	21			E0808	-16	U1353	-16	E1519	-16							02.44	AMOO
				U1930	-16												
Me	22			E0805	-16	U1624	-16									00.37	AMOO
Gi	23			E0811	-16	U1401	-16	E1504	-16							03.26	AMOO
				U1952	-16												
Ve	24			E0801	-16	U1051-1	-16	E1219-1	-16							01.41	AMOO