



Azienda ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord

Servizio Sanitario Nazionale
Regione Marche
Azienda Ospedaliera
Ospedali Riuniti Marche Nord

DIREZIONE GENERALE
V.le Trieste 391 – 61121 PESARO

Direttore Generale

Segreteria
Tel: 0721.366304
Fax: 0721.366311

Mail to :
direzione@ospedalimarchenord.it

REGIONE MARCHE

AO Ospedali Riuniti Marche Nord

AORMN 0020097

ALEF/P 190

18/09/2014

- A tutto il Personale
Area del Comparto
- Al Dirigente Dipartimento IOTR
Ai Dirigenti delle UU.OO.
Amministrative e Tecniche
Ai Direttori Medici di Presidio
Ai Coordinatori di Unità Operativa

E p.c. Alle R.S.U. e OO.SS. Area Comparto

Loro sedi

Oggetto: rilevazione orario di lavoro e assenze dal servizio.

Con la presente circolare, che ha l'obiettivo di raccogliere in un unico documento le indicazioni operative circa l'orario di lavoro, si vuole richiamare l'attenzione delle SS.LL. alla puntuale osservanza dei doveri in materia di rilevazione dell'orario di lavoro e delle assenze dal servizio.

Attraverso la rilevazione dell'orario di lavoro il dipendente pubblico attesta la propria prestazione lavorativa con effetti giuridici sia ai fini della retribuzione che del controllo dell'attività svolta.

L'art. 17 del D.L.vo 165/2001 individua in capo ai Dirigenti/Responsabili di struttura l'organizzazione del lavoro ed il dovere di vigilanza sul personale assegnato.

Nel richiamare le disposizioni già emanate in materia, in particolare la circolare del 28.09.2011 prot. 21551 recante "criteri generali orario di lavoro" e il "manuale per la gestione delle presenze/assenze" disponibile nella intranet aziendale nel percorso *Modulistica e qualità-Gestione personale*, si riepilogano qui di seguito, in sintesi, i corretti comportamenti ai quali attenersi scrupolosamente in materia di orario di lavoro e relativa rilevazione.

La pianificazione dell'orario di lavoro è funzionale alle esigenze di servizio e dell'utenza per perseguire il miglioramento della qualità e produttività, l'economicità e la migliore utilizzazione delle risorse umane nel rispetto nella norme contrattuali.

Orario istituzionale

Il debito orario del personale del comparto è di 36 ore settimanali e può essere articolato su 5 o 6 giorni settimanali o per turni a seconda della unità operativa di assegnazione.

La giornata lavorativa è considerata lavorata con la presenza in servizio di almeno il 50% dell'orario previsto, fermo restando l'eventuale debito orario da rendere nei tempi stabiliti dal responsabile, non oltre il mese successivo e fatto salvo quanto previsto in tema di recupero economico a cadenza semestrale.

Il completamento dell'orario di lavoro dovuto è dovere del dipendente, con cadenza semestrale saranno effettuate le relative verifiche e recuperi economici mediante compensazione in busta paga nel caso di mancato completamento del debito orario, ferma restando ogni altra eventuale responsabilità.

In presenza di debito orario non può essere remunerata nessuna attività legata ad un orario aggiuntivo (straordinario, prestazioni orarie aggiuntive ecc.) che, nel caso, verrà incluso nell'orario istituzionale fino a copertura del debito.

L'orario istituzionale e l'assenza dal servizio per malattia, permessi ecc. è incompatibile con ogni altra forma di prestazione remunerata quale l'attività in convenzione, le prestazioni orarie aggiuntive ecc., configurando gravi responsabilità personali.

Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario deve essere previamente autorizzato dal Responsabile.

Il limite individuale di lavoro straordinario, compresi i rientri in pronta disponibilità, è di 180 ore annue elevabile a 250 per non più del 5% del personale aziendale.

Il lavoro straordinario può essere recuperato o remunerato a richiesta del dipendente.

Lo straordinario può avvenire:

- in pronta disponibilità
- esigenze di servizio insorte e non rinviabili
- pagamento sostitutivo di un giorno festivo lavorato mediante richiesta scritta di pagamento entro il giorno 5 del mese successivo (in mancanza viene assegnato un giorno di riposo).

Lo straordinario deve avere la durata di almeno 30 minuti e salvo esigenze immediate specificatamente autorizzate dal responsabile e rientri in pronta disponibilità, non deve avvenire come prolungamento del normale orario di servizio.

Le ore eccedenti possono essere recuperate, previa richiesta debitamente autorizzata dal responsabile, di norma entro il mese successivo.

Il recupero orario può essere concesso solo previa verifica della disponibilità effettiva di ore e per giornate intere nel numero di una per settimana non contigue alle ferie.

Lo straordinario previamente autorizzato deve essere convalidato mediante firma del Responsabile sul cartellino marcatempo, da restituire all'ufficio del Personale – settore Rilevazione Presenze nei tempi stabiliti indicando se da porre a recupero o a pagamento.

Pausa

Ad esclusione dei turni notturni, dopo un periodo di lavoro continuativo di norma di 6 ore, il dipendente è tenuto obbligatoriamente ad effettuare una pausa per il consumo del pasto smarcando l'orario per la durata minima di 20 minuti e massima di 60.

In caso di non smarcatura dell'orario per necessità assistenziali o di servizio, dopo 7 ore viene conteggiata una pausa di 20 minuti per il consumo del pasto.

Uso del badge

Tutti i dipendenti devono marcare l'entrata e l'uscita dal servizio utilizzando il badge.

Il badge è strettamente personale e non può essere usato da altri che non l'intestatario.

Il badge deve essere utilizzato sia in entrata che in uscita e deve essere preceduto, in entrata ed in uscita, dai seguenti codici nelle situazioni a fianco di ciascuno indicate;

<u>Cod.</u>	<u>Descrizione</u>
21	Straordinario in Reperibilità
23	Attività Oraria Aggiuntiva
25	Straordinario
30	Prestazioni Orarie Aggiuntive
31	Progetti strategici a orario (produttività collettiva)
33	Assemblea
34	Docenza in sede

Di altri codici per esigenze specifiche viene data indicazione alle Unità Operative interessate.

I dipendenti sono tenuti ad utilizzare l'orologio marcatempo più vicino al luogo di lavoro, a tal fine si indicano i codici numerici degli orologi che compaiono nei cartellini a fianco di ciascuna timbratura:

San Salvatore	Santa Croce	Muraglia	Altre Sedi
2 - Portineria	10 - Blocco B	Cod. 5	1 - Viale Trieste
3 - Portineria	11 - Portineria	Cod. 9	7- ex Caserma CC
4 - Pronto Soccorso	12 - Blocco C		8 - Villa Fastiggi
	13 - Mensa		

La marcatura in terminali diversi da quelli della propria sede deve essere verificata dal responsabile e appositamente autorizzata o contestata se ne ricorrono le condizioni.

Visualizzazione cartellino via web

Tutti i dipendenti hanno accesso al proprio cartellino attraverso il portale "GIUSTO" per verificare le timbrature e l'orario effettuato, i giorni di assenza, le anomalie di timbratura, le ferie residue ecc. e poter facilmente gestire il proprio orario di lavoro.

Per facilitare i compiti di direzione e vigilanza in capo ai responsabili essi hanno accesso ai cartellini dei dipendenti della struttura: i Direttori di Dipartimento di tutti i dipendenti del Dipartimento, i Dirigenti/Responsabili/Coordinatori di tutto il personale loro assegnato; essi vigilano sul rispetto dell'orario istituzionale e attivano immediate azioni ove riscontrino violazioni o carenze a qualunque titolo.

Riposo settimanale e sostitutivo

Il riposo settimanale coincide di norma con la domenica. I riposi spettanti a ciascun dipendente sono 52 all'anno oltre le festività infrasettimanali indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro. Se non fruito nella giornata festiva, il riposo settimanale deve essere fruito di norma entro la settimana successiva, in giorno compatibile con le esigenze di servizio. Il riposo settimanale non è rinunciabile né monetizzabile, non può essere fruito come recupero orario, ferie ecc.

Il riposo settimanale ai dipendenti in servizio anche nei giorni festivi, è assegnato in forma automatica dal software nelle giornate non timbrate del mese in numero pari alle festività, con la seguente metodica: dapprima vengono coperte le giornate festive non lavorate e poi i giorni feriali non lavorati fino al raggiungimento del numero di festività del mese.

Una gestione non puntuale delle richieste di ferie ecc. può generare incongruenze.

Riposo dopo un turno notturno

Al dipendente spettano 52 riposi annuali oltre alle festività infrasettimanali indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro.

Il riposo dopo un turno notturno è rilevato d'ufficio quando effettuato nel giorno successivo a quello di smonto dalla notte nel limite dei riposi mensili spettanti (domeniche e festività), ulteriori giornate di assenza devono essere autorizzate come recupero ore/ferie.

Una gestione non puntuale delle richieste di assenza per ferie ecc. può generare incongruenze.

Turni di pronta disponibilità

I turni di pronta disponibilità non possono essere integrati, soppressi, modificati o frazionati senza la preventiva formale autorizzazione aziendale.

Secondo quanto concordato con le R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali il dipendente è tenuto a rientrare in servizio nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre 35 minuti dalla chiamata (salvo causa di forza maggiore) di cui deve essere tenuta documentazione.

Assenze dal servizio

Tutti i dipendenti devono fare preventiva richiesta ed essere autorizzati dal Dirigente/Responsabile/Coordinatore prima di assentarsi dal lavoro per ferie, recupero ore, permessi ecc. utilizzando l'apposita modulistica.

Orario delle Posizioni Organizzative

I titolari di posizione organizzativa assicurano la propria presenza in servizio per almeno 36 ore settimanali ed organizzano il proprio lavoro in modo flessibile alle esigenze di lavoro, anche a seguito di indicazioni del dirigente.

Eventuali ore eccedenti il debito settimanale rese per esigenze di servizio possono essere recuperate entro l'anno solare; non è previsto compenso a titolo di lavoro straordinario anche se eccezionalmente espletato in regime di pronta disponibilità.

Divisa

Al personale turnista sulle 24 ore che necessita di indossare la divisa viene rilevato e conteggiato un prolungamento di 5 minuti dell'orario di lavoro al fine di consentire la vestizione e altri 5 minuti per la svestizione, con conseguente incremento di 10 minuti per ogni turno.

Il personale non turnista effettua la vestizione/svestizione durante l'orario di lavoro, non sono previsti prolungamenti.

Errori di timbratura

L'eventuale mancata timbratura dell'orario in entrata o in uscita o dell'uso di un codice ecc. deve essere segnalata subito e autorizzata dal Dirigente/Responsabile/Coordinatore, quindi comunicata con l'apposita modulistica all'Ufficio Personale-Settore Rilevazione Presenze della sede di Fano o Pesaro entro i tempi indicati nel paragrafo successivo.

Comportamenti reiterati sono monitorati dal Dirigente/Responsabile che è tenuto ad avviare apposito procedimento disciplinare per inosservanza delle direttive aziendali in materia di orario di lavoro.

La comunicazione deve riportare la firma del dipendente e del Responsabile.

Tempi di consegna della documentazione all'Ufficio Personale-Settore Rilevazione Presenze per la registrazione

Richieste ferie, permessi, recuperi ore, attestati, certificati, missioni ecc.	l'invio deve essere <u>immediato</u> ed entro il 5 del mese successivo devono pervenire le richieste dell'ultima settimana del mese precedente. Entro lo stesso termine devono pervenire le eventuali certificazioni che giustificano l'assenza effettuata il mese precedente. <i>NB: gli attestati dei corsi di formazione devono essere inviati all'Ufficio Formazione nei tempi stabiliti dal relativo regolamento.</i>
--	---

Anomalie di timbratura	Premesso che è compito di ogni dipendente la verifica di eventuali anomalie tramite la consultazione del proprio cartellino mensile, entro il 10 del mese successivo l'Ufficio Personale invia ai Dirigenti/Responsabili di Unità Operativa il riepilogo delle anomalie rilevate che deve essere restituito firmato entro il giorno 20 con la validazione o l'annullamento.
Con un sistema informatico automatico e con la necessità di formalizzare la documentazione amministrativa relativa ai pagamenti dello stipendio entro la liquidazione dei corrispettivi, le anomalie devono essere corrette nei modi e tempi prescritti, in mancanza diventano insanabili.	
Fanno eccezione i casi di forza maggiore (es. malattia, aspettativa ecc.) da correggere al rientro in servizio.	

Il rispetto delle modalità e dei tempi di consegna della documentazione è funzionale alla corretta gestione del rapporto di lavoro ed è dovere dei responsabili e dei dipendenti.

La mancata autorizzazione ad assentarsi dal lavoro costituisce illecito disciplinare che deve essere rilevato dal Dirigente/Responsabile/Coordiatore. In tali casi, in prima istanza e salvo successiva qualificazione dell'assenza come ingiustificata e le azioni conseguenti, l'Ufficio del Personale procederà a coprire la giornata mediante giorni di ferie e, in mancanza, alla trattenuta economica.

Nell'ambito dei doveri di ciascun Dirigente/Responsabile/Coordiatore ricade l'obbligo di controllo sull'osservanza degli orari di lavoro da parte del personale assegnato e sul rispetto delle regole in materia, in primis contenute nella presente direttiva.

Si confida nel massimo impegno a rispettare e far rispettare le modalità indicate.

Decorrenza

La presente disposizione entra in vigore dal **1 ottobre 2014** ed annulla e sostituisce ogni eventuale diversa disposizione nelle materie trattate.

Distinti saluti.

Direttore UOC Gestione
Risorse Umane e R.S.
Dott. Rodolfo Pasquini

Il Direttore Generale

(Dr. Aldo Ficci)