



Servizio Sanitario Nazionale
Regione Marche
Azienda Ospedaliera
Ospedali Riuniti Marche Nord

DIREZIONE GENERALE
P.le Cinelli, 4 – 61121 PESARO

Direttore Generale

Segreteria
Tel: 0721.366304
Fax: 0721.366311

Mail to
maria.capalbo@ospedalimarchenord.it
direzione@ospedalimarchenord.it

REGIONE MARCHE

AO Ospedali Riuniti Marche Nord

AORMN 0001898

ALEF/P 190

19/01/2016

A tutti i Dirigenti

Ai Direttori/Responsabili di

- *Unità Operativa Complessa e Semplice*
- *Dipartimento*
- *Presidio*

e, p.c.

Alle OO.SS. Area Medica e S.P.T.A.

LORO SEDI

Oggetto: Area della Dirigenza: rilevazione orario di lavoro e assenze dal servizio a valere dal 1 gennaio 2016

Si richiama la precedente circolare del 26 settembre 2009, prot. n. 20670, per aggiornare le disposizioni ivi contenute a seguito di confronto con le Organizzazioni Sindacali, con decorrenza dal 1 gennaio 2016

Si ribadisce la puntuale osservanza delle SS.LL. ai doveri in materia di rilevazione dell'orario di lavoro e delle assenze dal servizio, attraverso il quale il dipendente pubblico attesta la propria prestazione lavorativa con effetti giuridici sia ai fini della retribuzione che del controllo dell'attività svolta.

Ai Direttori/Responsabili di unità operativa la legge (art. 17 del D.L.vo 165/2001) assegna il dovere di vigilanza sui propri collaboratori.

Ai fini di una migliore lettura dei contenuti della presente circolare si riporta la seguente legenda (D.lgs. n. 66/2003):

- ❖ Orario di lavoro: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni;
- ❖ Periodo di riposo: qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro;
- ❖ Lavoro straordinario: è il lavoro prestato oltre l'orario di lavoro previamente autorizzato;
- ❖ Periodo notturno: l'orario di lavoro svolto tra mezzanotte e le cinque del mattino
- ❖ Lavoratore a turni: qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni.

Tanto premesso il personale dirigente, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, dovrà osservare le seguenti regole e procedure operative.

Orario di servizio

Il debito orario dei dirigenti è di 38 ore settimanali, comprendenti la riserva oraria per attività non assistenziali contrattualmente stabilita.

L'orario può essere articolato su 5 o 6 giorni settimanali secondo l'organizzazione dell'unità operativa.

Il volume prestazionale atteso dall'orario contrattuale è fissato annualmente in sede di budget e assegna un obiettivo a fronte dello stipendio di risultato che non esita necessariamente in debito orario aggiuntivo.

Le ore eccedenti possono essere recuperate, previa richiesta debitamente autorizzata dal Direttore della U.O., preferibilmente entro il mese successivo, comunque entro e non oltre il mese di febbraio dell'anno successivo e solo tramite giornate intere.

Il recupero orario può essere concesso solo previa verifica della disponibilità effettiva di ore derivanti dal mese precedente.

Il recupero dell'orario è concesso dal Direttore /Responsabile con l'apposita modulistica; durante il periodo estivo (giugno-settembre) non deve essere contiguo alle ferie.

Il completamento dell'orario di lavoro è dovere del dipendente, con cadenza annuale saranno effettuati i recuperi economici 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 che, nel caso, verrà incluso nell'orario istituzionale fino a copertura del debito.

L'orario istituzionale e l'assenza dal servizio per malattia, permessi è incompatibile con ogni altra forma di prestazione remunerata quale la libera professionale, l'attività in convenzione, le prestazioni aggiuntive ecc.

I Direttori di Unità Operativa Complessa, salvo diversa previsione nel contratto individuale, non hanno un orario di lavoro minimo settimanale ma devono assicurare la loro presenza in servizio per garantire il funzionamento della struttura cui sono preposti. Essi sono tenuti a comunicare preventivamente alla Direzione Sanitaria la pianificazione dell'attività istituzionale mediante i piani di lavoro e a documentare le varie assenze (ferie, malattia, aggiornamento ecc.) con la comune prassi per rendere trasparenti le modalità delle proprie prestazioni lavorative nonché gli orari dedicati alla libera professione intramuraria. I piani di lavoro rimangono in vigore sino a modifica od integrazione successiva.

In mancanza dei piani di lavoro l'obbligo di presenza in servizio dei Direttori di UOC è equiparato a quello dei dirigenti senza incarico di direzione in 38 ore settimanali, con assoggettamento alle medesime regole di comportamento e medesimi effetti in caso di non completamento del debito orario.

Turni di lavoro

I Direttori/Responsabili sono tenuti a predisporre i turni di lavoro su base mensile entro il giorno 20 del mese precedente e a trasmetterli alla Direzione Medica del Presidio di afferenza.

Libera professione intramuraria

La libera professione è normata da apposita regolamentazione aziendale (determine, circolari, note esplicative ecc.) a cui si deve fare puntuale riferimento.

In ogni caso, la libera professione intramuraria intesa in ogni sua forma ed ivi compresa, ad esempio, l'attività aggiuntiva e l'area a pagamento, deve essere esercitata esclusivamente in orari diversi da quelli stabiliti per l'attività ordinaria ed appositamente autorizzati, quindi fuori orario di servizio, previa apposita timbratura del badge mediante tasto funzione (42) in entrata ed in uscita.

La libera professione non può essere esercitata, ad esempio:

- durante turni di pronta disponibilità, di guardia o di lavoro straordinario;
- in caso di assenze dal servizio per malattia ed infortunio, astensioni per maternità, permessi retribuiti a qualsiasi titolo, congedo per recupero radiologico e biologico, sciopero, aspettativa non retribuita, sospensione dal servizio, part-time ecc.

Si ribadisce che per la trattazione completa della materia occorre consultare le apposite disposizioni aziendali emanate in materia.

Lavoro straordinario

Il pagamento di lavoro straordinario, esclusi i direttori di Struttura Complessa, può avvenire alle seguenti condizioni ed entro i limiti dei fondi contrattuali:

- timbratura in pronta disponibilità (cod. 21);
- pagamento sostitutivo -area media e sanitaria- di un giorno festivo infrasettimanale lavorato mediante richiesta scritta entro il giorno 5 del mese successivo (in mancanza viene assegnato un giorno di riposo);
- parte del turno di guardia notturna secondo le disposizioni aziendali (n. 4 ore salvo variazioni) salvo opzione per il recupero;

- turni di lavoro in situazioni eccezionali, previamente autorizzati dalla Direzione Medica del Presidio di Afferenza.

Pausa

Ad esclusione dei turni di guardia/continuità assistenziale, dopo un periodo di lavoro continuativo di norma di 6 ore, il dirigente è tenuto obbligatoriamente ad effettuare una pausa smarcando l'orario. In caso di non smarcatura dell'orario per necessità assistenziali o di servizio non rinviabili, dopo 8 ore di servizio continuative al dirigente viene conteggiata una pausa di 20 minuti. Il conteggio della pausa non opera per i Direttori di Struttura Complessa che hanno presentato il piano di lavoro.

Uso del badge

Tutti i dirigenti, compresi i Direttori di Unità Operativa, 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
24	Guardia
31	Progetti extra orario istituzionale
33	Assemblea sindacale
34	Docenza interna all'azienda
35	Aggiornamento obbligatorio e in sede
42	Libera professione intramuraria (fuori orario di servizio)
43	Progetto DIRMT - Trasfusionale

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 sia in fase di entrata che di uscita; 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		

Visualizzazione cartellino via web

Tutti i dirigenti 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 Direttori/Responsabili essi hanno accesso ai cartellini dei dirigenti della struttura, i Direttori di Dipartimento ai Dirigenti del Dipartimento stesso e i Direttori Medici di Presidio a tutti i dirigenti del Presidio.

I Direttori/Responsabili hanno il dovere di vigilare sul rispetto dell'orario istituzionale e attivano immediate azioni ove riscontrino violazioni o carenze a qualunque titolo, per tale attività possono avvalersi del supporto della UOC Gestione Risorse Umane.

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 preferibilmente entro 14 giorni, in giorno compatibile con le esigenze di servizio.

Il riposo settimanale non è rinunciabile né monetizzabile, non può essere fruito come recupero orario, ferie, giustificativi di assenza (recuperi ore, congedi vari ecc.).

Il riposo settimanale ai dirigenti 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.

Turni di pronta disponibilità

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

Il dirigente è tenuto a rientrare in servizio nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre 30 minuti dalla chiamata, di cui deve essere tenuta documentazione.

Assenze dal servizio

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

I Direttori di Unità Operativa sono tenuti a presentare i loro piani di lavoro alla Direzione Sanitaria o Amministrativa, secondo afferenza, e a comunicare preventivamente mediante la modulistica in uso le assenze a vario titolo.

Errori di timbratura

Eventuali dimenticanze di marcatura dell'orario di entrata o di uscita o dell'uso di un codice ecc. devono essere autorizzate dal Direttore/Responsabile e comunicate con l'apposita modulistica all'Ufficio Personale - Settore Rilevazione Presenze della sede di Fano o Pesaro entro i tempi indicati nel paragrafo successivo.

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 immediato 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 dirigente verificare la presenza di eventuali anomalie tramite la consultazione del proprio cartellino mensile, entro il 10 del mese successivo l'Ufficio Personale invia ai Dirigenti di Unità Operativa il riepilogo delle anomalie rilevate che deve essere restituito firmato entro il giorno 20 con la validazione o l'annullamento.
Con il sistema informatico automatizzato 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 immediatamente 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 dipendenti.

La mancata autorizzazione ad assentarsi dal lavoro costituisce illecito disciplinare che deve essere rilevato dal Responsabile della struttura. In tali casi, in prima istanza e salvo successiva qualificazione dell'assenza come ingiustificata, d'ufficio si procederà a coprire la giornata mediante giorni di ferie e, in mancanza, alla trattenuta economica.

Nell'inosservanza della presentazione delle richieste di assenza a qualunque titolo o dei giustificativi nei tempi e modi indicati, l'Ufficio Personale procederà d'ufficio ad assegnare giornate di ferie in modo irreversibile.

Nell'ambito dei doveri di ciascun dirigente e del ruolo degli incarichi ricoperti, si confida nella massima collaborazione e nell'impegno a rispettare e far rispettare le modalità indicate.

Decorrenza

La presente disposizione entra in vigore dal **1 gennaio 2016** ed annulla e sostituisce ogni eventuale diversa disposizione nelle questioni trattate.

Cordiali saluti.

Il Direttore
UOC Gestione Risorse Umane
e Relazioni Sindacali
Dr. Rodolfo Pasquini

Il Direttore Generale
Dr.ssa Maria Capalbo