



SISTEMA SANITARIO REGIONALE
ASL
RIETI



REGIONE LAZIO

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

**REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI
SERVIZIO DEI DIPENDENTI DEL COMPARTO**

Handwritten signatures and initials:
lc, [unclear], [unclear], [unclear], [unclear], [unclear]

INDICE

Art. 1. Orario di lavoro e orario dei servizi dei dipendenti	<u>3</u>
Art. 2. Articolazione dei turni e pause.....	<u>4</u>
Art. 3. Organizzazione del lavoro	<u>5</u>
Art. 4. Matrice del turno	<u>6</u>
Art. 5. Sovrapposizione oraria e flessibilità	<u>6</u>
Art. 6. Personale Turnante (indennità)	<u>7</u>
Art. 7. Lavoro Straordinario.....	<u>8</u>
Art. 8. Recuperi compensativi	<u>8</u>
Art. 9. Riposo giornaliero	<u>8</u>
Art. 10. Rilevazione presenze - assenze	<u>9</u>
Art. 11. Omissioni di timbratura e correzioni	<u>10</u>
Art. 12. Ritardi e permessi orari	<u>10</u>
Art. 13. Permessi retribuiti	<u>11</u>
Art. 14. Assenze non programmate	<u>12</u>
Art. 15. Trasmissione documentazione relativa alle assenze dal servizio	<u>13</u>
Art. 16. Trasmissione abutati provvisori dalla/alla Rilevazione Presenze	<u>13</u>
Art. 17. Norme finali	<u>14</u>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "se", "AF", "AM", and "AB".

Art. 1

Orario di lavoro e orario di servizio dei dipendenti

Il presente Regolamento detta disposizioni organizzative in merito all'orario di lavoro e di servizio di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato ai sensi della vigente normativa.

DEFINIZIONI

Agli effetti delle disposizioni di cui alla presente regolamentazione ed in conformità alle vigenti normative si intende per:

a) **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.

b) **ORARIO DI LAVORO**

Si intende il periodo di tempo giornaliero, durante il quale ciascun dipendente assicura la presenza lavorativa, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico .

L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri :

- Ottimizzazione, all'interno del Dipartimento, delle risorse umane assegnate.
- Miglioramento della qualità delle prestazioni.
- Ampliamento della fruibilità dei Servizi in favore dell'utenza ,particolarmente finalizzato alla eliminazione delle liste di attesa.
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altre Strutture, Servizi ed altre Amministrazioni pubbliche.
- Erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per l'esigenza dell'utenza.
- Utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad effettuare mensilmente le ore di lavoro previste, secondo i criteri di flessibilità, fissati dai contratti collettivi di lavoro e dal presente regolamento, funzionali all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Je



L'orario ha una programmazione bimestrale e pertanto il turno viene chiuso ad ogni bimestre. L'eventuale debito orario del dipendente darà luogo alla conseguente decurtazione stipendiale se non recuperato dopo il secondo ed entro il terzo mese successivo al verificarsi del debito orario.

Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale, l'orario di lavoro viene ridotto in proporzione secondo la tipologia del contratto stipulato.

Per tutti i dipendenti, la durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore settimanali, riferite ad un arco di 6 mesi, comprese le eccedenze orarie (straordinario e prestazioni aggiuntive).

Art. 2

Articolazione dei turni e pause

La definizione degli orari di lavoro delle Strutture dell'azienda, avviene sulla base delle seguenti tipologie di articolazione :

a) **ARTICOLAZIONE SU 3 TURNI (Ciclo continuo) per l'assistenza continua per 7 giorni.**

L'orario di lavoro del personale turnista si svolge, di norma, facendo riferimento al turno in quinta secondo schemi che non producano orario eccedente quello contrattuale.

La durata della prestazione lavorativa non potrà eccedere per più di due ore l'orario del turno di lavoro ordinario. L'Azienda si impegna a sostituire le assenze non programmate entro due ore, salvo casi eccezionali ed esperito tutte le procedure aziendali per la sostituzione.

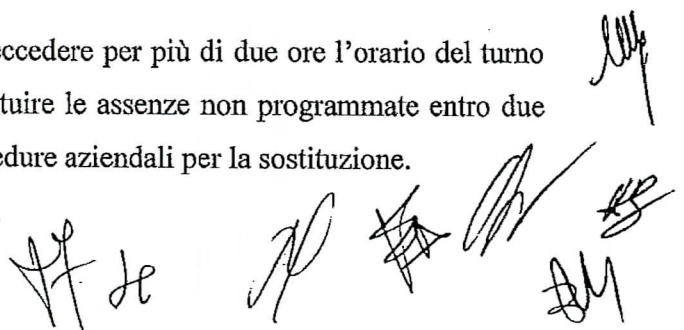
L'orario di lavoro del personale che presta attività con orario di servizio nelle 24 ore deve necessariamente rispettare l'articolazione dei turni mensili.

b) **ARTICOLAZIONE SU 2 TURNI**

E' utilizzata per l'assistenza nelle 12 ore giornaliere o per l'utilizzo, nel periodo, di macchinari e strumentazioni, o per esigenze di apertura al pubblico di uffici o servizi, per attività di supporto tecnico o per altre esigenze aziendali.

Per il personale che presta attività con orario di servizio nelle 12 ore, la turnazione si sviluppa su 2 turni.

La durata della prestazione lavorativa non potrà eccedere per più di due ore l'orario del turno di lavoro ordinario. L'Azienda si impegna a sostituire le assenze non programmate entro due ore, salvo casi eccezionali ed esperito tutte le procedure aziendali per la sostituzione.



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

Nel caso in cui dalla programmazione mensile derivi un debito orario, questo dovrà essere compensato a cadenza bimestrale con turni programmati a livello di UU.OO. di appartenenza, sulla base delle esigenze di servizio.

c) PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA

In applicazione all'art.5 CCNL 2006/2009 e del D.Lgs. n. 66/2003, l'orario di lavoro per i dipendenti del comparto è fissato in 36 ore settimanali, da svolgersi su 6 o 5 giorni lavorativi, compatibilmente con le esigenze tecnico organizzative, da articolarsi, nei casi di settimana corta, con due giornate con prestazione lavorativa paria 9 ore al netto delle pause o mediante un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.

In ogni caso nei giorni di rientro pomeridiano i dipendenti sono tenuti ad assicurare la presenza in servizio dalle ore 15 e fino al completamento del debito orario giornaliero.

Diverse articolazioni dell'orario di lavoro possono essere introdotte, garantendo la partecipazione sindacale nelle forme previste dalla contrattazione decentrata, su richiesta dei responsabili di Dipartimento e di Distretto previo nulla osta della Direzione Generale.

Per il personale non turnista, l'inosservanza delle fasce orarie sarà considerata mancata copertura oraria che, se non recuperata dopo il secondo ed entro il terzo mese successivo al verificarsi del debito orario, determinerà la conseguente decurtazione stipendiale.

d) PAUSE

Nel caso in cui il turno lavorativo si protragga oltre le sei ore, il lavoratore deve fruire di una pausa della durata di 10 minuti dopo le 6 ore.

La determinazione del momento in cui godere della pausa è rimessa al Direttore dell'U.O. e/o Coordinatore Infermieristico/Tecnico della Struttura, che la può individuare, tenuto conto delle esigenze dell'attività lavorativa, in qualsiasi momento del turno lavorativo.

Resta ferma la disciplina delle pause previste dal Decreto 81, per i lavorati esposti a rischio videoterminali.

Il tempo impiegato per il consumo del pasto, in presenza di apposita struttura interna, e per la pausa necessaria per il recupero psicofisico, non può essere superiore a 30 minuti, né inferiore a 10 minuti; la pausa deve essere effettuata al di fuori dell'orario di lavoro, va decurtata dall'orario.

Art. 3

Organizzazione del lavoro

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the document. The signatures are stylized and appear to be from multiple individuals.

Ai sensi dell'art. 15, comma 6, del decreto legislativo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, ai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa sono attribuite, oltre a quelle derivanti dalle specifiche competenze professionali, funzioni di direzione e organizzazione della struttura, da attuarsi, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del dipartimento di appartenenza, anche mediante direttive a tutto il personale operante nella stessa, e l'adozione delle relative decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio e per realizzare l'appropriatezza degli interventi con finalità preventive, diagnostiche, terapeutiche e riabilitative, attuati nella struttura loro affidata. Il dirigente è responsabile dell'efficace ed efficiente gestione delle risorse attribuite.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'azienda e di quanto disposto dalle norme di legge e contrattuali, nonché dal presente regolamento, con particolare riferimento alla disciplina dettata dal decreto legislativo n° 66/2003 e s.m.i., tenendo altresì conto delle risorse assegnate, l'organizzazione del lavoro e dell'orario di lavoro è disposta da ciascun Direttore di U.O.C., relativamente al personale assegnato.

Sono fatte salve le funzioni di organizzazione, coordinamento e verifica delle risorse umane necessarie per l'erogazione delle prestazioni sanitarie, demandate alle relative strutture dirigenziali delle Professioni Sanitarie.

Art. 4

Matrice del turno

L'orario di servizio nelle 24 ore viene strutturato di norma, fermo restando le risorse umane disponibili e le esigenze di servizio, rispettando il turno in 5° (il turnetto): che prevede la sequenza: mattina/pomeriggio/notte/smonto notte/riposo con articolazione oraria 7 ore – 8 ore – 9 ore., che prevede, nei casi in cui comporta un debito orario mensile, dei rientri necessari al raggiungimento del monte orario.

L'attivazione di eventuali modelli organizzativi che comportino una diversa durata del turno sarà oggetto di informativa alle OOSS.

~~L'orario di servizio nelle 12 ore viene strutturato con turni antimeridiani e pomeridiani secondo l'orario di servizio della struttura di assegnazione; il personale di norma dovrà assicurare la propria presenza tra le 7.00 e le 21.00 o nei casi di attività ambulatoriale dalle ore 8,00 alle ore 20,00.~~

Art. 5

Sovrapposizione oraria e flessibilità

Je

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'Je' on the left and several other stylized marks on the right.

Gli orari di lavoro in relazione alle varie tipologie di articolazione, ai fini della presenza in servizio ed alla relativa rilevazione automatica, sono distinti nelle seguenti modalità :

- a) Orario rigido (applicato al personale impegnato su turni e al personale che per l'attività svolta deve garantire la propria presenza in fasce orarie vincolate e predeterminate).
- b) Orario flessibile (l'orario ha una flessibilità in entrata ed in uscita).

La flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita, è consentita per non più di 30 minuti, laddove compatibile con le esigenze di servizio e valutate dal Responsabile dell'U.O.. Tale flessibilità può essere revocata e/o modificata dal Responsabile per motivate esigenze di servizio.

- c) Orario aperto (consente la registrazione e contabilizzazione dell'orario prestato in qualsiasi fascia oraria)

Ai titolari di P.O., il cui orario di lavoro è determinato in base al raggiungimento degli obiettivi, o per particolari esigenze, per specifiche situazioni, ed ai Coordinatori del Comparto, fermo restando l'obbligo di garantire almeno 36 ore settimanali, potrà essere autorizzata l'apertura del cartellino, su proposta del Dirigente - previa autorizzazione della Direzione Aziendale. Pertanto non sarà consentita l'apertura automatica del cartellino ai titolari di P.O. e Coordinatori.

Art. 6

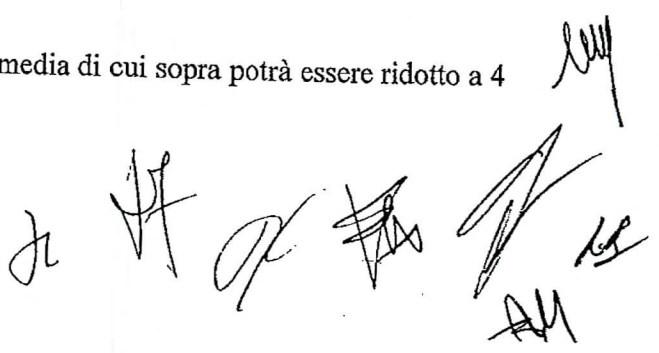
Personale Turnante (indennità)

Nel richiamare l'art.44 del CCNL 94/97 e s.m.i. si conferma il diritto alla corresponsione delle indennità ivi previste finalizzate alla remunerazione delle particolari condizioni di disagio in cui il servizio viene prestato.

In particolare al personale avente diritto vengono corrisposte le indennità nella misura e secondo le modalità stabilite dai CC.NN.LL. vigenti nel tempo:

- Il personale che turna h 24 ore, per avere diritto all'indennità di turno, deve effettuare un ~~numero minimo di turni diversi da quello antimeridiano: 3 antimeridiani, 2 turni pomeridiani~~ e 2 turni notturni, calcolati su base mensile, fatte salve le ferie programmate.
- Il personale che turna h 12 deve effettuare almeno 3 turni pomeridiani, calcolati su base mensile.

Resta inteso che il numero dei turni calcolati sulla media di cui sopra potrà essere ridotto a 4 nel caso in cui vi sia una sola unità a turno.



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

Art. 7

Lavoro straordinario

Lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del turno di servizio; le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere alle effettive esigenze di servizio preventivamente autorizzate dal Dirigente o dal coordinatore nei limiti e con le modalità stabilite dalle vigenti normative contrattuali.

Non è ammesso il ricorso al lavoro straordinario in assenza di una preventiva autorizzazione scritta del competente responsabile; non è parimenti ammesso eccedere il normale orario di lavoro senza preventiva autorizzazione del competente responsabile; nei prospetti riepilogativi mensili i responsabili dovranno attestare che tutte le eccedenze orarie, sia che abbiano dato luogo a pagamenti straordinari o a riposi compensativi, sono state preventivamente autorizzate.

Ai sensi dell'art 34 C.C.N.L. 7/4/99, la delegazione trattante si incontrerà almeno tre volte l'anno, per valutare le condizioni che ne hanno reso necessaria l'effettuazione.

Art. 8

Recuperi compensativi

Eventuali differenze di orario (a credito del dipendente) determinate da anticipazioni o posticipazioni autorizzate, non compensate nella stessa giornata per motivi di servizio o di lavoro straordinario, potranno dar luogo, a richiesta dell'interessato, in alternativa:

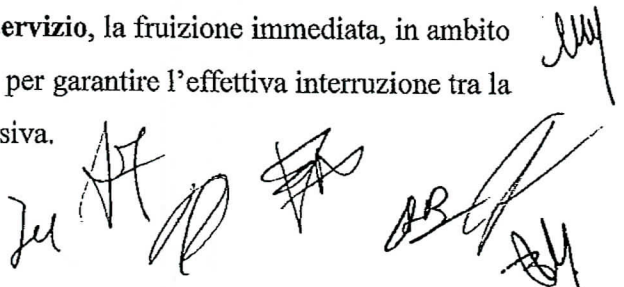
- a) Fruizione di permesso compensativo orario o giornaliero da concordarsi con il responsabile della struttura/coordinatore (recupero compensativo).
- b) al compenso per lavoro straordinario.

Art. 9

Riposo giornaliero (come da accordo stralcio del 30.12.2014)

Fatta salva l'attuale organizzazione del lavoro purchè non in contrasto con quanto previsto dalle ~~Linee generali d'indirizzo della Regione Lazio in applicazione dell'art. 26 del C.C.N.L. 1999~~ e dal presente Regolamento, si dispone quanto segue.

Al duplice scopo di garantire il rispetto dei principi di sicurezza del lavoro e degli utenti, nonché la qualità delle prestazioni sanitarie erogate con le specificità organizzative esistenti, è prevista, **di norma**, dopo l'effettuazione di un turno di servizio, la fruizione immediata, in ambito diurno, di n° 11 ore di riposto obbligatorio e continuativo per garantire l'effettiva interruzione tra la fine della prestazione lavorativa e l'inizio di quella successiva.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'Lu', followed by a large, stylized signature, then another signature, and finally a signature that looks like 'AB' with 'BY' written below it. There is also a vertical signature on the far right edge.

Nelle Strutture con turni articolati nelle 24 ore, la pausa tra due turni lavorativi può essere ridotta da 11 a 8 ore in situazioni di carenza di personale, al fine di garantire la continuità assistenziale. Tale previsione dovrà essere rivisitata al momento del superamento delle vigenti disposizioni in materia di limitazione alle assunzioni di personale di blocco del turn over.

Per i Tecnici di Radiologia, per le suddette condizioni, la riduzione del riposo giornaliero è prevista da 11 a 6 ore.

La riduzione del riposo giornaliero, su autorizzazione del S.A.P.S., sarà consentita per 3 rientri massimi mensili, compresi i rientri per debito orario.

Art. 10

Rilevazione presenze – assenze

La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.

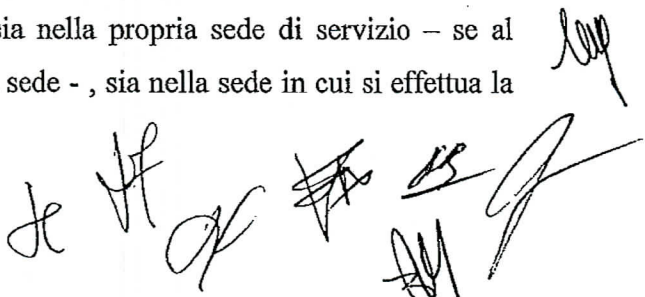
L'Ufficio preposto fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino, effettuando personalmente la digitazione dei codici attestanti le eventuali causali giustificative.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare personalmente e correttamente il proprio tesserino magnetico (badge) ed a timbrare la presenza in servizio presso il terminale orologio assegnato (ed unicamente presso lo stesso). In caso di mancato funzionamento il dipendente ne darà immediata comunicazione per il giustificativo di presenza al dirigente, al coordinatore o loro sostituti.

Vanno altresì registrate attraverso i lettori di cui sopra, attivando la prevista procedura, ~~uscite dalla sede di lavoro per esigenze di servizio. Tali uscite, autorizzate dal Responsabile~~ dell'ufficio presso il quale il dipendente presta servizio, non debbono essere recuperate.

Nel caso in cui si effettuino reperibilità, sopralluoghi o, comunque, prestazioni lavorative in sedi aziendali diverse dalla propria sede di servizio, in cui sia presente un orologio marcatempo, i dipendenti sono tenuti a timbrare l'entrata e l'uscita (sia nella propria sede di servizio – se al momento della chiamata o della uscita il dipendente è in sede - , sia nella sede in cui si effettua la prestazione), digitando gli eventuali codici dedicati.



I dipendenti dovranno rispettare nell'arco della giornata il numero delle timbrature, che deve essere pari.

Art. 11

Omissioni di timbratura e correzioni

In ipotesi eccezionali in cui la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili alla volontà del dipendente (es.: mancanza lettore in luoghi di servizio esterno), la stessa potrà essere inserita d'ufficio dall'operatore addetto alla rilevazione solo qualora la prestazione venga resa in esecuzione di preventiva e specifica disposizione scritta impartita dal dirigente o coordinatore della U.O. di appartenenza, che dovrà essere inviata al competente ufficio presenze unitamente a dichiarazione del dipendente.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio della struttura di appartenenza preposto, e comunque entro 3 giorni dall'evento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal capo struttura, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. Si applica la procedura prevista nel "portale del dipendente" ove attivato. In ogni caso verrà riconosciuto e contabilizzato soltanto il debito orario giornaliero dovuto.

I dipendenti sono tenuti a prendere visione del relativo tabulato mensile. Eventuali difformità o errori riscontrati nelle timbrature (anomalie) devono essere tempestivamente comunicate ai responsabili del servizio.

I Responsabili del servizio, fatti i relativi riscontri, possono autorizzare sull'apposito modulo la modifica dell'orario errato e comunicare, previa firma dell'interessato, del Coordinatore e del Dirigente della struttura, l'orario esatto all'ufficio preposto.

I tabulati saranno resi definitivi dagli uffici preposti entro il giorno 12 del mese successivo a quello di riferimento (esempio il tabulato di gennaio sarà definitivo entro il 12 febbraio). Non sono ammesse correzioni al tabulato presenze / assenze dopo che questo sia divenuto definitivo.

La mancata vigilanza sull'orario di lavoro dei dipendenti gestiti e il mancato rispetto delle norme previste nel presente regolamento formerà per i responsabili oggetto di valutazione in sede di verifica sulla qualità e quantità dell'attività resa dai medesimi.

Art. 12

Ritardi e permessi orari

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'H', a signature that looks like 'VF', a signature that looks like 'AM', and several other scribbled-out or partially legible marks.

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e devono essere recuperati entro il mese successivo in relazione alle esigenze di servizio in orari concordati con il responsabile della struttura/coordinatore.

I permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nel corso dell'anno (art. 22 del CCNL 1994/1997).

I permessi devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile delle struttura. I ritardi non giustificati che abbiano portato difficoltà nella erogazione dei servizi, determineranno l'attivazione delle procedure disciplinari in conformità alla normativa vigente ed ai regolamenti aziendali in materia.

Il dipendente che fruisce di permessi brevi è tenuto a digitare il relativo codice informatizzato in entrata ed in uscita. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi. Il mancato recupero del debito orario entro i termini prescritti dal presente regolamento comporterà la relativa trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate.

In caso di particolari esigenze personali o familiari il dipendente avrà facoltà di presentare un dettagliato piano di recupero da concordare con il responsabile di afferenza; qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopraindicati si procederà alla relativa trattenuta degli emolumenti delle ore corrispondenti

Eventuali recuperi di cui sopra possono essere autorizzati anche con l'utilizzazione del dipendente in ambito dipartimentale.

Qualora il dipendente non espleti almeno la metà dell'orario giornaliero previsto, lo stesso sarà collocato in ferie d'ufficio con accredito delle ore effettuate ai fini di eventuali recuperi e/o debiti orari precedenti, esclusa quindi qualsiasi possibilità di remunerazione.

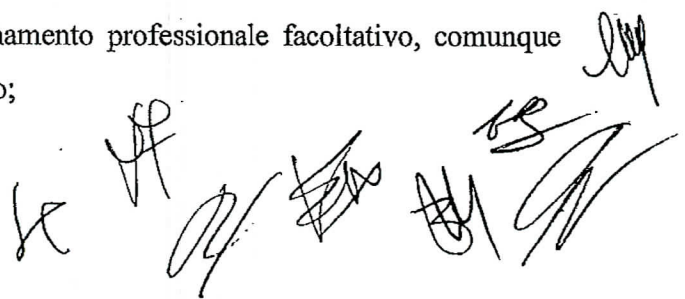
I dipendenti sono tenuti a dare il cambio turno secondo l'orario previsto dal presente regolamento, ritardi non giustificati saranno causa di procedimenti disciplinari secondo la normativa vigente.

Art. 13

Permessi retribuiti

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, da documentare debitamente

- a) Partecipazione a concorsi o esami o aggiornamento professionale facoltativo, comunque connesso all'attività di servizio: giorni 8 l'anno;

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be from multiple individuals.

- b) Lutto per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado (figli, genitori, fratelli e sorelle) ed affini entro il primo grado (suocero/a, genero/nuora): giorni tre l'anno consecutivi per evento entro 7 giorni dal verificarsi escluso la festività;
- c) Matrimonio: 15 giorni consecutivi, su richiesta in un'unica soluzione ed entro 30 gg. successivi all'evento;
- d) Particolari motivi familiari o personali debitamente documentati (la nascita dei figli, testimonianza per fatti non d'ufficio, assenza per gravi calamità naturali): 3 giorni l'anno ma anche fruibili ad ore per un massimo di 18 ore;
- e) Congedo parentale per figli in età inferiore a 3 anni: 30 giorni l'anno;
- f) Malattia figlio per figli in età inferiore a 3 anni; 30 giorni per ogni anno di vita;
- g) Permessi per legge 104/1992; 18 ore mensili da fruire ad ore o a giorni (3) secondo la scelta, effettuata dal dipendente, mediante apposita modulistica, in caso di riconoscimento dell'handicap grave personale e 3 giorni al mese per parente ed affine entro il terzo grado.

Il dipendente ha altresì diritto , ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti, comunque denominati, previste da specifiche disposizioni di legge.

La richiesta di tali permessi è, preferibilmente programmata mensilmente, al fine di favorire il buon funzionamento del servizio di appartenenza. Tali permessi vanno richiesti su apposita modulistica con ragionevole anticipo, autorizzati dal diretto superiore e supportati da una giustificazione che ne attesti il diritto di fruizione.

Essi non possono essere richiesti su giorno di riposo allo scopo di aumentare il monte ore mensile.

Art. 14

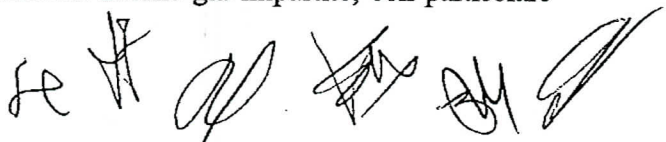
Assenze non programmate

Le assenze non programmate devono essere tempestivamente comunicate dal dipendente alla struttura di appartenenza prima dell'inizio di lavoro programmato.

~~Le assenze per malattia sono regolamentate dall'art. 23 del CCNL 1 settembre 1995, come modificato dall'art 11 del CCNL 20 settembre 2001 e s.m.i.~~

L'assenza per malattia deve essere comunicata alla struttura di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

In materia di assenze per malattia e relative giustificazioni si rinvia comunque alla specifica disciplina normativa e contrattuale, nonché alle disposizioni interne già impartite, con particolare



riferimento alla circolare del Direttore Generale f.f. prot. n. 28197 del 23.11.2010 e alla precedente circolare del Direttore Generale prot. n. 9578 del 22.04.2009.

Art. 15

Trasmissione documentazione relativa alle assenze dal servizio

Tutte le domande relative ad assenze dal servizio (ferie, permesso retribuiti e non, formazione e aggiornamento, missioni, etc.), rigorosamente provviste della firma del dipendente istante e del timbro e della firma del Dirigente di struttura (e/o del Coordinatore, per il personale del Comparto), dovranno essere trasmessi all'Ufficio Rilevazione Presenze competente tempestivamente e, di norma, prima della fruizione. Dovranno, altresì, pervenire tempestivamente e inderogabilmente i relativi giustificativi.

Entro tali termini dovranno essere fatte pervenire anche le attestazioni di presenza, (computo ore uscite per servizio; mancata timbratura, missioni etc.) che debbono essere compilati in ogni parte, utilizzando esclusivamente i modelli forniti dagli Uffici Rilevazione Presenze.

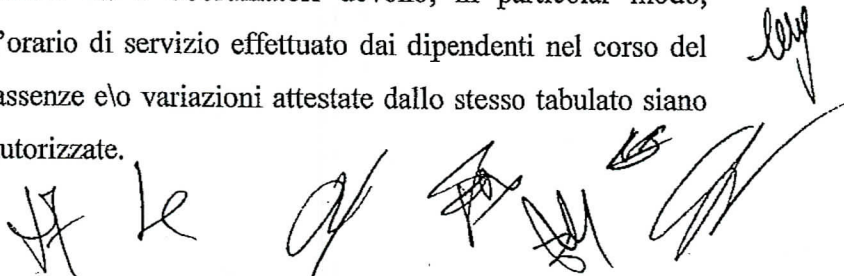
Art. 16

Trasmissione tabulati provvisori dalla/alla Rilevazione Presenze

Il Direttore D.A.F.O. (Per il P.O. Rieti-Amatrice), i Direttori di Distretto (per gli Uffici Rilevazione Presenze distrettuali), il Direttore U.O.C. Amministrazione del Personale (per l'Ufficio RilPres della sede centrale), il Direttore U.O.C. Dipendenze e Patologie d'abuso e U.O.C. Materno infantile (per i relativi servizi) provvedono con nota formale, entro il giorno 8 del mese successivo a quello oggetto di rilevazione, a trasmettere ai dirigenti di struttura i tabulati della rilevazione presenze.

Il Dirigente responsabile di struttura e/o Coordinatore provvede immediatamente a visionare detti tabulati provvisori, apportando in calce agli stessi, sotto la propria responsabilità, ogni opportuna e necessaria indicazione, segnalazione, aggiunta o correzione, valutando anche la conformità degli orari effettuati rispetto ai turni e alle prestazioni programmate nonché alle prestazioni effettuate in pronta disponibilità e depennando eventuali orari non autorizzati.

Il Dirigente responsabile di struttura e/o i Coordinatori devono, in particolar modo, verificare sul tabulato la correttezza dell'orario di servizio effettuato dai dipendenti nel corso del mese, verificando, altresì, che eventuali assenze e/o variazioni attestata dallo stesso tabulato siano state preventivamente, a qualsiasi titolo, autorizzate.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, appearing to be the names of the officials mentioned in the text above.

Qualsiasi assenza dal servizio per l'intera giornata deve essere sempre giustificata con il ricorso agli istituti previsti dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro.

Il tabulato provvisorio, debitamente munito delle firme (e del timbro) apposte in calce dal dirigente e/o dal Coordinatore, nonché dal dipendente deve essere trasmesso agli Uffici Rilevazione Presenze, con nota, entro 3 giorni lavorativi .

Art. 17

Norme finali.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni della normativa vigente in materia ed al vigente CCNL nonché agli accordi integrativi aziendali e alle circolari aziendali emanate in materia, con particolare riferimento alla circolare del Direttore Generale prot. n. 27261 del 4 ottobre 2012 e alla circolare del Direttore Generale prot. n. 23900 del 21 settembre 2011.

Il presente Regolamento entra in vigore al primo giorno successivo alla sua approvazione e sostituisce, nelle materie del medesimo disciplinare, tutti gli accordi stipulati a livello decentrato.

Il presente Regolamento sarà oggetto di revisione, modifica ed integrazione a seguito dell'applicazione della normativa europea in tema di orario di lavoro.

FPCGIL RIETI

FIALS
Aldo

CGIL R.SU

UIL FPL

CISL-FP