

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

COMMISSARIO STRAORDINARIO

Prot. 47660/23

Rieti 11/07/2023

A tutti i dipendenti
Ai Direttori Dipartimento
Ai Direttori/Responsabili UU.OO.CC.
Ai Direttori Distretto
Ai Responsabili UU.OO.SS.DD

Oggetto: Disposizioni in materia di condotta dei dipendenti pubblici e di organizzazione dell'orario di lavoro

Con la presente è intendimento fornire uno strumento di rapida consultazione che, oltre a richiamare le principali regole di condotta dei pubblici dipendenti, consenta di orientarsi tra i principali istituti disciplinanti l'organizzazione dell'orario di lavoro, nel rispetto dei principi normativamente e contrattualmente vigenti.

Con deliberazione del Direttore Generale n. 545 del 17/05/2021 è stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti della ASL Rieti in linea con i principi generali e i doveri di condotta definiti con DPR n. 62/2013, armonizzati con le Linee Guida ANAC n. 177/2020 per i pubblici dipendenti e n. 358/2017 per i dipendenti del S.S.N., riguardanti l'osservanza dei principi generali di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa nonché dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza ed imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, astensione in caso di conflitti di interesse, evitando azioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda e rispettando gli obblighi normativamente previsti.

In particolare il citato Codice richiama l'attenzione dei dipendenti della ASL Rieti all'efficiente gestione delle risorse pubbliche orientando l'azione amministrativa al contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei servizi nonché al rispetto di regole di condotta interne che assicurino, tra gli altri, il rispetto dell'orario di lavoro e la corretta rilevazione della presenza in servizio in conformità a leggi, contratti di lavoro e regolamenti; il corretto utilizzo di dispositivi di protezione individuale (DPI); la capacità di adeguarsi tempestivamente e con flessibilità ai cambiamenti determinati dall'organizzazione, l'astensione da ogni forma di condotta inopportuna che possa ledere la personalità, la dignità o l'integrità psico-fisica di una persona.

Il Codice richiama anche il rispetto di regole comportamentali nella gestione dei rapporti esterni in genere e con il pubblico, in particolare vietando, tra l'altro, al dipendente di porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine ovvero comportamenti che si possano concretizzare

nello sfruttamento della posizione ricoperta nell'amministrazione, prevedendo inoltre l'osservanza del segreto d'ufficio e la normativa sulla privacy nonché, a carico dello stesso dipendente che sia in rapporto con il pubblico, tra gli altri, l'obbligo di farsi riconoscere attraverso l'esposizione del badge di identificazione, l'obbligo di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti.

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni, con riguardo all'ambito di responsabilità dirigenziale, il Codice prevede a carico dei dirigenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità, tra gli altri, l'obbligo di comunicare all'amministrazione, prima di assumere le sue funzioni, situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse, anche potenziale, di assumere atteggiamenti leali e trasparenti e un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, di curare il benessere organizzativo nella struttura in cui è preposto favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative per la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuendo ad adottare misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone e coinvolgendo i propri collaboratori sugli obiettivi di budget e relativo stato di avanzamento in corso d'anno.

Nel rappresentare che il rispetto dell'orario di lavoro costituisce obbligo contrattuale e comportamentale del singolo dipendente si richiamano, per quanto sopra e per opportuna memoria, i principali riferimenti normativi e le principali disposizioni contrattuali in materia, distinti tra Area della Dirigenza e del Comparto Sanità.

Il D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 e ss.mm.ii. ha dato organica attuazione alla direttiva 93/104/CE del Consiglio, così come modificata dalla direttiva 2000/34/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, al fine di regolamentare in modo uniforme su tutto il territorio nazionale, nel pieno rispetto del ruolo dell'autonomia negoziale collettiva, i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, fatte salve le eventuali deroghe alle disposizioni in materia di riposo giornaliero del personale del S.S.N. ed espresse disapplicazioni.

Il C.C.N.L. del Comparto Sanità, triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 2/11/2022, disciplina per il personale non dirigenziale nel TITOLO IV – RAPPORTI DI LAVORO, in particolare i seguenti istituti:

- Capo II Istituti dell'orario di lavoro (artt. 43-48);
- Capo III Ferie e recupero festività soppresse (art 49);
- Capo IV Permessi, assenze e congedi (artt.50 – 62).

Si richiama particolare attenzione sulle novellate disposizioni contrattuali in materia di orario di lavoro:

“*Orario di lavoro*”. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, articolato su cinque o sei giorni, ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. La distribuzione dell'orario di lavoro improntata a criteri di flessibilità deve prevedere per l'orario articolato in turni, una programmazione oraria della turnistica formalizzata almeno entro il giorno 20 del mese precedente.

L'adozione di un sistema di orario flessibile dovrà assicurare la presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza nonché il rispetto di criteri di priorità.

“*Servizio di pronta disponibilità*”. Con deliberazione n. 171/DGFF del 14/03/2023 è stato adottato il Piano Annuale della Pronta Disponibilità del Personale della Dirigenza e del Comparto per l’anno 2023, volto alla immediata reperibilità del dipendente obbligato a raggiungere la struttura entro il tempo previsto e con le modalità dallo stesso definite al fine di affrontare le situazioni di emergenza a diretto impatto sulle prestazioni rese nei servizi e presidi individuati.

“*Permessi previsti da particolari disposizioni di legge*”. La fruibilità di permessi retribuiti giornalieri o orari, previsti dall’ art. 33, comma 3 della L. n. 104/1992, “legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”, come novellata dal D.Lgs n. 105/2022, potrà essere richiesta, dal dipendente che ne ha diritto, nel rispetto di una programmazione, di norma mensile, da comunicare all’inizio di ogni mese ovvero, nel caso di lavoro articolato in turni, entro il giorno 20 del mese precedente e comunque, in caso di necessità ed urgenza, non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Il CCNL dell’Area Sanità, triennio 2016-2018, sottoscritto il 19/12/2019 disciplina per il personale dirigente medico, sanitario, veterinario e delle professioni sanitarie, al Titolo III – RAPPORTO DI LAVORO, in particolare i seguenti istituti:

- Capo III Orario ed Organizzazione della prestazione di lavoro (artt. 24 – 32);
- Capo IV Ferie e festività (artt. 33 – 35);
- Capo V Assenze e congedi. (artt. 36 – 49).

Il C.C.N.L. dell’Area Funzioni locali, triennio 2016-2018, sottoscritto il 17/12/2020 per il personale dirigenziale P.T.A, disciplina nella I – Parte Comune, Titolo III – Disposizioni comuni su istituti normativi ed economici, Capo I - Disposizioni comuni su istituti normativi, nel cui ambito sono ricompresi gli istituti dell’orario di lavoro, di ferie e festività, e delle assenze e congedi (artt 12-28).

Per l’Area dirigenziale Sanità e P.T.A., si richiamano, per quanto non contrastanti con i vigenti contratti collettivi, le disposizioni regolamentari di cui alla deliberazione del Direttore Generale n. 629 del 03/07/2015.

Per pronta memoria si precisa che l’orario di lavoro dei dirigenti non aventi incarico di direzione di struttura complessa è di 38 ore settimanali di cui quattro ore settimanali sono destinate ad attività non assistenziali, quali l’aggiornamento professionale; la rilevazione dell’orario di lavoro deve essere effettuata con gli strumenti automatici di rilievo delle presenze.

I Direttori e i Responsabili di U.O.C. o di Struttura Semplice Dipartimentale in cui prestano servizio dirigenti con articolazione di servizio in turni, sono tenuti a trasmettere alla DMO e agli Uffici Rilevazione Presenze competenti, entro il giorno 28 del mese precedente a quello di riferimento, *la programmazione dei turni di servizio mensili oltre alla programmazione dei turni di guardia e di reperibilità nonché, tempestivamente, le variazioni di turno strettamente necessarie.*

Si richiama l’attenzione sul corretto utilizzo del *badge*. L’orario di lavoro è registrato personalmente mediante utilizzo del *badge* elettronico. Il rispetto dell’orario di lavoro e l’attestazione regolare della presenza in servizio, come pure l’attestazione della pausa sono precisi obblighi del dipendente, che avrà cura di digitare gli eventuali codici dedicati qualora si effettuino reperibilità, prestazioni lavorative in sedi aziendali diverse dalla propria di assegnazione, ovvero prestazioni in

orario aggiuntivo. Non sono ammesse omissioni di timbrature che rappresentano inadempimenti sanzionabili disciplinarmente nonché mancato riconoscimento dell'orario giornaliero.

Per i dirigenti con incarico di struttura complessa dell'Area Sanità, si rimanda alla nota inerente all'orario di lavoro prot. 43548 del 23/08/2017 disponibile sul *sito aziendale* nella sezione *Organizzazione Aziendale/ Dipartimenti, Aree e Staff/ Dipartimento Staff Amministrativo / U.O.C. Politiche del Personale / Informativa al personale dipendente*, nonché si richiama l'attenzione sull'art. 25 del CCNL 2016-2018 che prevede di assicurare la propria permanenza giornaliera in servizio, accertata con gli strumenti automatici, e la preventiva comunicazione di assenza.

Per i dirigenti P.T.A. con incarico di struttura complessa si richiama il rispetto della nota prot. 33280 del 28/07/2018, disponibile sul *sito aziendale* nella sezione *Organizzazione Aziendale/ Dipartimenti, Aree e Staff/ Dipartimento Staff Amministrativo / U.O.C. Politiche del Personale / Informativa al personale dipendente*, per quanto compatibile con il vigente C.C.N.L. 2016/2018.

Si sottolinea infine, come ampiamente più volte segnalato, la responsabilità di natura sia amministrativa che contabile gravante in capo a ciascun Direttore/Responsabile nella gestione delle risorse allo stesso assegnate.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della ASL Rieti nonché le disposizioni contrattuali in materia disciplinare sono disponibili sul *sito aziendale* nella sezione *Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Codici disciplinari e Codice di comportamento*.

Nel confidare nella fattiva collaborazione si inviano cordiali saluti.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Mauro Maccari

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Anna Petti

Il DIRETTORE U.O.C. Politiche del Personale
Dott.ssa Ornella Serva

Il Responsabile del procedimento
Dott.ssa Loredana Casciani