

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI
(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 – DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)
VIA del TERMINILLO, 42 – TEL.0746-2781 - 02100 – RIETI

Direttore Generale: Dott.ssa Laura Figorilli

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs n.502/92 e s.m.i.)
(Decreto Regione Lazio n. T00070/2014 del 04.03.2014)
(Deliberazione n. 1/D.G. del 10.03.2014)

Deliberazione n° 627/0C del 03.07.2015

UOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI

Oggetto: Regolamento aziendale in materia di orario di lavoro del personale del Comparto – Presa d'atto.

L'estensore

Il Responsabile del Procedimento
Sig.ra Rossella Onorini

Il Direttore della UOC con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art.1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda.

Data 30.06.2015

Firma [Firma]
Il Direttore U.O.C.
Dott. Roberto Longari

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Data _____

Firma _____
Dott. Luciano Quattrini

Parere del Direttore Amministrativo

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 01/07/2015

[Firma]
Dott. Manuel Festuccia

Parere del Direttore Sanitario

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 07.07.2015

[Firma]
Dott.ssa Marilina Colombo

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI
(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 – DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)
VIA del Terminillo, 42 – TEL.0746-2781
02100 – RIETI
Cod. Fiscale e P.IVA 00821180577

**IL DIRETTORE U.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, A
CONVENZIONE E COLLABORAZIONI**

PREMESSO CHE:

- L'Azienda Usl di Rieti intende disciplinare, con apposito Regolamento, l'orario di lavoro del personale del Comparto, in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o in part time, nel rispetto dei vigenti CC.CC.NN.LL. e della normativa applicabile in materia;
- Che, mediante l'adozione del Regolamento, L'Azienda si propone tra l'altro, di:
 - Introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare i tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle UO, prestando particolare attenzione alle esigenze assistenziali dell'utenza;
 - Assicurare il benessere psico-fisico dei dipendenti nell'ottica, non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'organizzazione e la collettività;
 - Offrire leve gestionali ed organizzative ai Responsabili delle UO aziendali nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali;

VISTO:

- il decreto legislativo 8 aprile 2003, n.66 e s.m.i.;
- l' Art.41 della Legge n.133 del 6/8/2008;
- il decreto legislativo 150\2009, art. 34;
- il CCNL sottoscritto il 1° settembre 1995, artt. 18 e 44;
- il CCNL sottoscritto il 7 aprile 1999, art. 26;
- il decreto legislativo 26 novembre 1999, n. 532;
- il CCNL integrativo del CCNL 7 aprile 1999, sottoscritto il 30 settembre 2001, artt. 9, 10;
- il CCNL sottoscritto il 10 aprile 2008, art. 5
- la Circolare del D.G. prot. n. 27261 del 04.10.2012;
- la Circolare del Direttore Generale prot. n. 23900 del 21 settembre 2011.

TENUTO CONTO che le Aziende sono tenute ad attivare la contrattazione integrativa, al fine di adottare, nel quadro della massima trasparenza dei ruoli e delle responsabilità delle parti, scelte condivise nelle materie alla stessa demandate, anche nell'ottica di conseguire il miglioramento qualitativo dei servizi e dei livelli assistenziali, tenuto conto degli obiettivi prioritari di ciascuna Azienda.

VISTO, in particolare, l' art. 26, comma 7, del CCNL Comparto Sanità del 7 aprile 1999, introdotto dall'art. 5 del CCNL 10 aprile 2008, secondo cui “ In via sperimentale, fino alla definitiva disciplina della materia nell'ambito del prossimo contratto, nel rispetto dei principi generali di protezione, sicurezza e salute dei lavoratori e al fine di preservare la continuità assistenziale, il riposo consecutivo giornaliero, nella misura prevista dall'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 , può essere oggetto di deroga, a seguito di accordo definito con le modalità previste dall'art. 4, comma 5 del CCNL del 7 aprile 1999, tenendo conto delle necessità legate alla organizzazione dei turni e garantendo ai dipendenti un equivalente periodo di riposo per il pieno recupero delle energie psicofisiche o, in casi eccezionali in cui la concessione di tali periodi equivalenti di riposo compensativo non sia possibile per motivi oggettivi, a condizione che ai lavoratori sia accordata una protezione appropriata”;

81

VISTO l'art. 4, comma 2, numeri VII e VIII del CCNL 7 aprile 1999 che prevedono la contrattazione integrativa, tra l'altro, in materia di i criteri per le politiche dell'orario di lavoro di cui all'art. 26 del medesimo contratto nonché di conseguenze derivanti dagli effetti delle innovazioni organizzative sulla qualità di lavoro e la professionalità dei dipendenti, in base alle esigenze dell'utenza;

VISTI l'art. 6, comma 1, lettera B del CCNL 7 aprile 1999 che prevede tra le materie di concertazione l'articolazione dell'orario di servizio;

DATO ATTO che, avviate le trattative sindacali nelle materie demandate, le parti nella riunione del 26/2/2015 hanno condiviso il testo del Regolamento allegato al presente atto quale parte integrante

RITENUTO di dover prendere atto della citata regolamentazione;

VISTO il D.L.vo n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.L.vo n. 286/99;

ATTESTANDONE la legittimità ed utilità per il servizio pubblico;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con Deliberazione n. 32/DG del 30.01.2015 e successivamente integrato con Deliberazione n. 340/DG del 18.05.2015;

PROPONE

DI PRENDERE ATTO del Regolamento aziendale in materia di orario di lavoro del personale del Comparto, di cui al testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DI INVITARE tutti i Direttori e Responsabili di U.O. a dare ampia diffusione alla succitata regolamentazione presso tutti i dipendenti loro assegnati e a controllarne il puntuale adempimento;

DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n. 69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- Che il Direttore della U.O.C. proponente il presente provvedimento sottoscrivendolo attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda;
- Che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- Di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Laura Figorilli

K

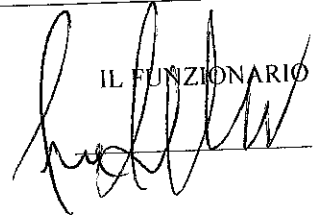
La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale	La presente Deliberazione è trasmessa al Comitato di Rappresentanza della Conferenza Locale per la Sanità	La presente Deliberazione è sottoposta all'approvazione della Giunta Regionale
In data 03 LUG 2015	In data	In data

Della suesata Deliberazione viene iniziata la pubblicazione il 03 LUG 2015

Si attesta che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Ai sensi dell'art.4 l. 30.12.1991, n.412	<input type="checkbox"/> Approvazione per silenzio-assenso
	<input type="checkbox"/> Approvazione con Delib.G.R. n..... del

Rieti, li 03 LUG 2015

IL FUNZIONARIO


Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:
 Per l'esecuzione trasmessa a:

Distretti Dipartimenti e U.O.C.		U.O.C.		Tecnostruttura di governo e audit dei processi	
Distretto Montepiano Reatino	<input type="checkbox"/>	Affari Generali	<input type="checkbox"/>	UOC Audit Clinico e Sistemi informativi sanitari	<input type="checkbox"/>
Distretto Mirtense	<input type="checkbox"/>	Amm.ne del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/>
Distretto Salario	<input type="checkbox"/>	Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo	<input type="checkbox"/>
Distretto Salto Cicolano	<input type="checkbox"/>	Acquisizione beni e servizi	<input type="checkbox"/>	Tecnostruttura sanitaria	
Distretto Alto Velino	<input type="checkbox"/>	Tecnico Patrimoniale	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/>	Sistema informatico	<input type="checkbox"/>	Staff di servizio	
Dipartimento di Oncologia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Ospedaliera	<input type="checkbox"/>	UOC Statistica Sanitaria e Determinanti della Salute	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Chirurgia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Interdistrettuale	<input type="checkbox"/>	UOC Comunicazione e Marketing	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Medicina	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Rieti - Amatrice	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Scienze Diagnostiche	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Magliano Sabina	<input type="checkbox"/>	UOC Ufficio Legale Autonomo	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/>	Farmaceutica territoriale	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Competenze e Formazione	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Programmi Promozione Salute Donna, Età Evolutiva e Fragilità	<input type="checkbox"/>	Farmacia ospedaliera	<input type="checkbox"/>	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/>	Materno Infantile	<input type="checkbox"/>	Audit Amministrativo	<input type="checkbox"/>
Igiene Alimenti e Nutrizione	<input type="checkbox"/>	Dipendenze e Patologie d'Abuso	<input type="checkbox"/>	Unità coord. az.le attività donazione e trapianti di organi e tessuti	<input type="checkbox"/>
Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/>			Health Technology Assessment	<input type="checkbox"/>
Igiene e Sanità Pubblica	<input type="checkbox"/>			Risk Management	<input type="checkbox"/>
Igiene della Prod. Trasf. Comm. Alimenti	<input type="checkbox"/>			Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/>
Igiene Allevamenti e Prod. Zootecniche	<input type="checkbox"/>			Medico Competente	<input type="checkbox"/>
Sanità animale	<input type="checkbox"/>			Comitato per le pari opportunità	<input type="checkbox"/>



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
RIETI



REGIONE
LAZIO

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:
H
L
M
N
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

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:
A cluster of approximately seven handwritten marks, including initials like 'se', 'AF', 'AM', and 'LB', and some illegible scribbles.

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**

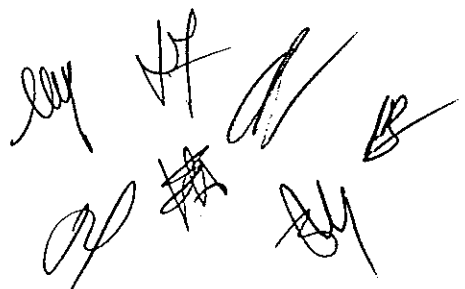
Si intende il periodo di tempo giornaliero, durante il quale ciascun dipendente assicura la presenza lavorativa, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico .

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.

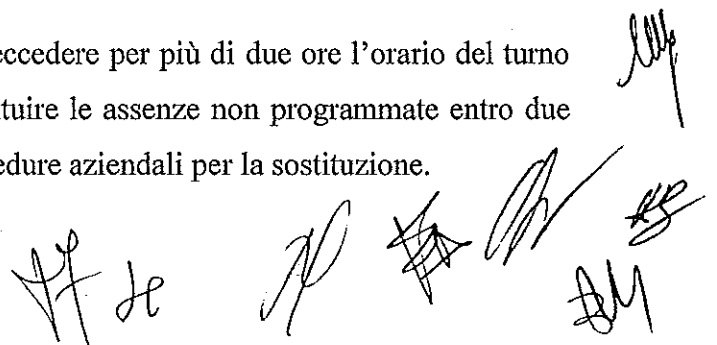
L'orario di lavoro del personale che presta attività con orario di servizio nelle 24 ore deve necessariamente rispettare l'articolazione dei turni mensili.

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.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are approximately six distinct marks, including what appears to be a signature 'FF', a signature 'JL', a signature 'R', a signature 'H', a signature 'M', and a signature 'AM'. There is also a vertical signature on the far right edge.

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.

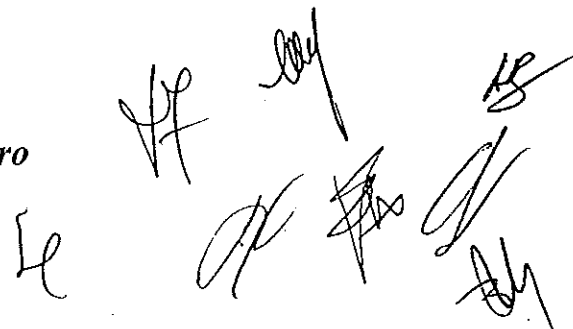
La determinazione del momento in cui godere della pausa è rimessa al Direttore dell'U.O. e/o Coordinatore Infermieristico/Tecnico della Struttura, che la può individuare, tenuto conto delle esigenze dell'attività lavorativa, in qualsiasi momento del turno lavorativo.

Resta ferma la disciplina delle pause previste dal Decreto 81, per i lavoratori 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

The bottom right of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including what appears to be a large 'L' or 'Le' on the left, and several more complex, stylized signatures to its right.

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

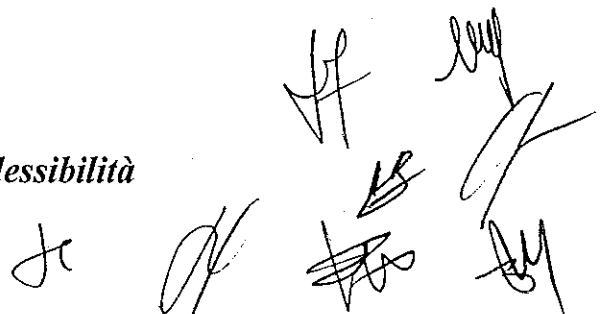
L'orario di servizio nelle 24 ore viene strutturato di norma, fermo restando le risorse umane disponibili e le esigenze di servizio, rispettando il turno in 5° (il turnetto): che prevede la sequenza: mattina/pomeriggio/notte/smonto notte/riposo con articolazione oraria 7 ore – 8 ore – 9 ore., che prevede, 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

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including what appears to be a large signature, several smaller initials, and some scribbled-out text.

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

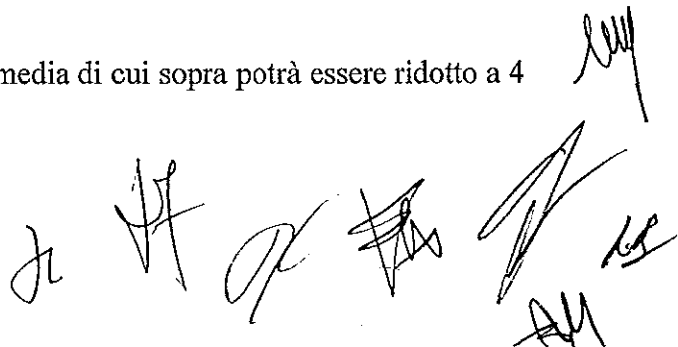
Personale Turnante (indennità)

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.



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:

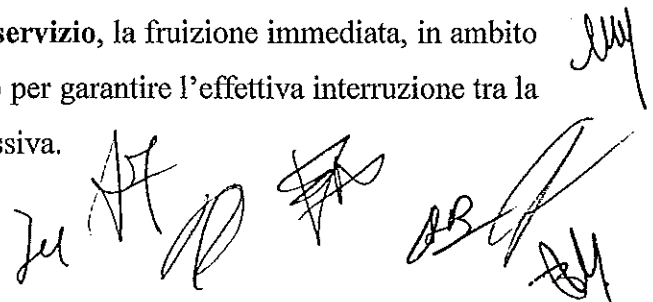
- a) Fruizione di permesso compensativo orario o giornaliero da concordarsi con il responsabile della struttura/coordinatore (recupero compensativo).
- b) al compenso per lavoro straordinario.

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 'Jel', followed by a signature that looks like 'AF', then a signature that is partially obscured and possibly 'P', followed by a signature that looks like 'FAS', and finally a large, stylized signature that could be 'AB' or similar, with another signature below it that looks like 'BY'.

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.

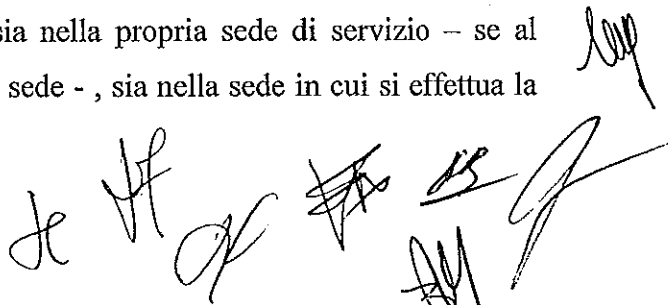
L'Ufficio preposto fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente 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, located at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be of various individuals, possibly representing the responsible parties mentioned in the text above.

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 strutture. 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 espletò 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.

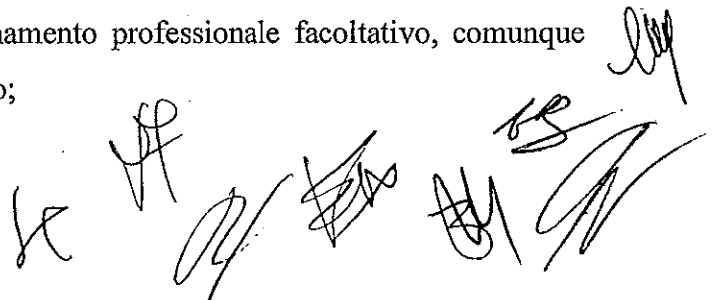
I dipendenti sono tenuti a dare il cambio turno secondo l'orario previsto dal presente regolamento, ritardi non giustificati saranno causa di procedimenti disciplinari secondo la normativa vigente.

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;



- 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

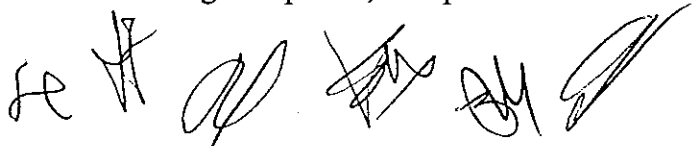
Assenze non programmate

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 223.04.2009.

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.

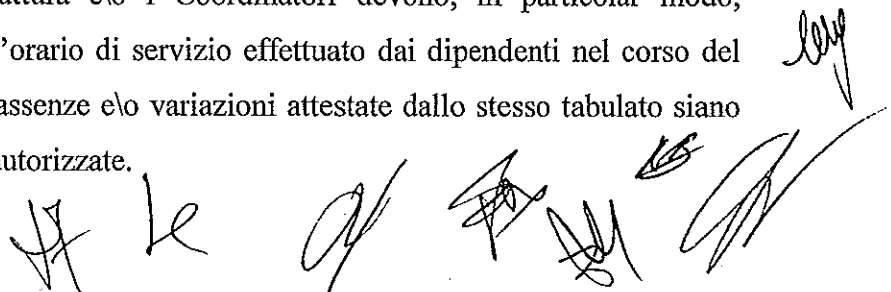
Art. 16

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 are located at the bottom of the page, below the text. From left to right, there are several distinct marks, including what appears to be a stylized 'H', a 'K', and several other illegible signatures and initials.

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

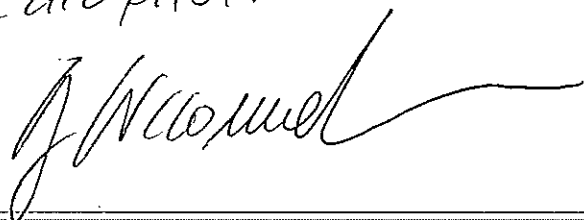
Norme finali.

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.

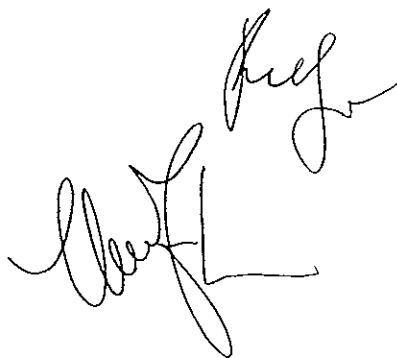
Il presente Regolamento entra in vigore al primo giorno successivo alla sua approvazione e sostituisce, nelle materie del medesimo disciplinare, tutti gli accordi stipulati a livello decentrato.

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

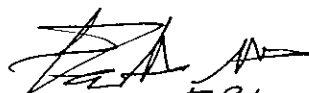


FIALS
Adm



CGIL RSU




UIL FPL
CISL-FP
