



REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
DI VIBO VALENTIA

Via Dante Alighieri 89900 Vibo Valentia - partita IVA 02866420793

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 1265/e DEL 27/08 2013

Oggetto: Approvazione Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente dell'ASP di Vibo Valentia - Entrata in vigore -.

L'anno duemilatredici il giorno 27 del mese Agosto il Commissario Straordinario, Dott.ssa Maria Pompea Bernardi, nominata con D.P.G.R. n. 1 del 4.01.2013 ha adottato la seguente deliberazione in merito all'argomento in oggetto.

U.O. Servizio Informatico e Informativo e U.O. Gestione Risorse Umane

Sulla proposta si esprime parere di regolarità tecnico – procedurale

Il Responsabile del procedimento

Dr. Antonio Cirillo

U.O. Servizio Informatico e Informativo

Dott. Roberta De Vincentiis

U.O. Gestione Risorse Umane

Olimpia Lucico

I Direttori
dell'U.O. Servizio Informatico e Informativo
e dell'U.O. Gestione Risorse Umane

Premesso

che con delibera n. 2016/CS del 20/12/2012 era stato approvato, il "*Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente dell'ASP di Vibo Valentia*";

che a seguito delle difficoltà operative emerse in fase di attuazione del nuovo regolamento è stato disposto il differimento dell'entrata in vigore dello stesso con delibera n. 180/C del 19/02/2013;

Preso atto delle modifiche apportate dal "*Gruppo di lavoro*" all'uopo istituito per la revisione e/o integrazione del regolamento precedentemente approvato con delibera n. 2016/CS del 20/12/2012;

Dato, atto che le modifiche suggerite dal gruppo di lavoro sono state discusse, con i Rappresentanti Sindacali delle tre aree contrattuali, in varie riunioni che si sono concluse nella seduta del 25/07/2013;

Tenuto conto dell'istruttoria redatta dal responsabile del procedimento che attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto;

PROPONGONO

Di approvare il "*Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente dell'ASP di Vibo Valentia*" che qui si allega e che fa parte integrante del presente atto;

Il Responsabile del procedimento

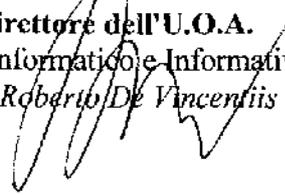
Dott. Antonio Cirillo



Il Direttore dell'U.O.A.

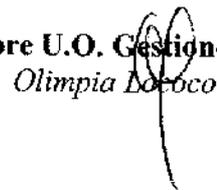
Servizio Informatico e Informativo

Dott. Roberto De Vincenziis



Il Direttore U.O. Gestione Risorse Umane

Olimpia Lococo



Il Commissario Straordinario

Vista la motivata proposta, formulata dai Direttori dell'U.O. Servizio Informatico e Informativo e dell'U.O. Gestione Risorse Umane, avente ad oggetto: *Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente dell'ASP di Vibo Valentia - Entrata in vigore -*,

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo Aziendale e del Referente Sanitario Aziendale per quanto di competenza,

Delibera

Per i motivi di cui in premessa che di seguito si intendono confermati e trascritti,

Di approvare il "*Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente dell'ASP di Vibo Valentia*" che qui si allega e che fa parte integrante del presente atto;

Di disporre che il presente regolamento costituisce atto amministrativo interno di delega di funzione per come in esso definito.

Di stabilire che il presente "*Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente dell'ASP di Vibo Valentia*", sarà operativo nei termini in esso contenuti e a far data dall'entrata in vigore della presente delibera;

Di dare mandato al Direttore dell'U.O. Comunicazione - URP e Formazione di pubblicare il presente regolamento sul sito aziendale e di dare notizia della pubblicazione a tutti i dipendenti attraverso il servizio info dipendenti;

Di dare atto che la pubblicazione della presente delibera avrà valore di notifica ai Direttori delle Strutture Operative Aziendali, a tutti i dipendenti dell'Azienda e ai Rappresentanti Sindacali delle tre aree contrattuali;

Letta, confermata e sottoscritta

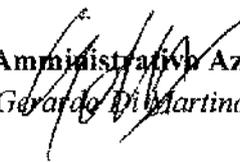
Il Referente Sanitario Aziendale

Dott. Michele Comito



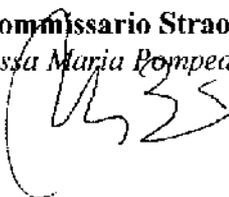
Il Direttore Amministrativo Aziendale

Dott. Gerardo Di Martino



Il Commissario Straordinario

Dott.ssa Maria Pompea Bernardi



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

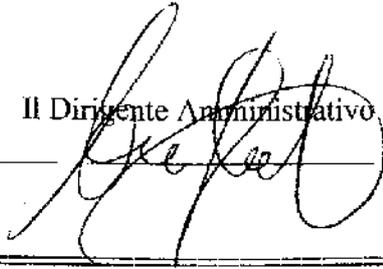
La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria in data _____ / _____ / 2013 e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

28 AGO.2013

28 AGO.2013

Vibo Valentia li _____ / _____ / 2013

Il Dirigente Amministrativo

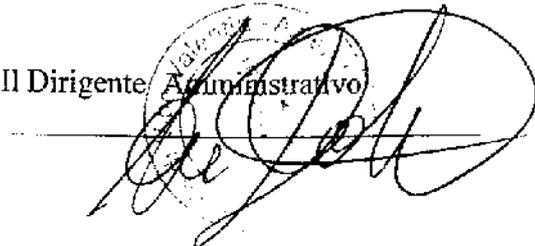


Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

28 AGO 2013

Vibo Valentia li _____ / _____ / 2013

Il Dirigente Amministrativo





REGIONE CALABRIA
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
DI VIBO VALENTIA**

Via Dante Alighieri 89900 Vibo Valentia - Part. IVA 02866420793

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL
PERSONALE DIPENDENTE**

INDICE

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale per tutti i dipendenti

- Art. 1. Premessa
- Art. 2. Disposizioni di carattere generale
- Art. 3. Esonero e modalità di rilevazione delle presenze in assenza di lettore di badge
- Art. 4. Definizione dell'orario di lavoro
- Art. 5. Articolazione dell'orario di lavoro
- Art. 6. Computo delle ore lavorate
- Art. 7. Ritardi in entrata ed anticipi in uscita
- Art. 8. Riposo settimanale
- Art. 9. Riposo biologico
- Art. 10. Le ferie
- Art. 11. Recupero festività
- Art. 12. Pausa pranzo
- Art. 13. Rilevazione delle presenze
- Art. 14. Tempistica per la registrazione dei giustificativi
- Art. 15. Consolidamento del cartellino di presenza definitivo
- Art. 16. Assenze per malattia
- Art. 17. Mancata timbratura
- Art. 18. Debito orario in costanza di rapporto di lavoro o fine servizio - conguaglio ferie.
- Art. 19. Tessere magnetiche (badge)
- Art. 20. Timbrature - Istruzioni tecniche
- Art. 21. Timbrature - Note operative
- Art. 22. Anomalie delle presenze
- Art. 23. Anomalie non giustificate
- Art. 24. Modulistica
- Art. 25. Permessi
- Art. 26 Riunioni sindacali di delegazione trattante
- Art. 27 Disposizioni finali generali

TITOLO II - Disposizioni per il personale del comparto

- Art. 28 Tipologia di articolazione in turni degli orari di lavoro
- Art. 29 Flessibilità nella registrazione delle presenze
- Art. 30 Indennità personale turnista (art. 44 (CCNL 1994-1997 commi 3 e 4)
- Art. 31 Recuperi
- Art. 32 Procedure di regolarizzazione delle anomalie
- Art. 33 Riunioni e attività formative

TITOLO III - Disposizioni per il personale della dirigenza (Medici/Veterinari e SPTA)

- Art. 34 Premessa alle disposizioni per il personale della dirigenza Medica/Veterinaria e SPTA
- Art. 35 Principi generali per l'orario di lavoro della dirigenza.
- Art. 36 Orario di lavoro dirigenti di struttura complessa.
- Art. 37 Norma finale del titolo III

ALLEGATI N. 1- 2 - 3 - 4.

TITOLO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I DIPENDENTI

Il presente regolamento, quale atto organizzativo aziendale a valenza generale, disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente in servizio presso le strutture aziendali, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, appartenente al comparto ed alla dirigenza medica e veterinaria, sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa ai sensi della vigente normativa contrattuale.

La violazione di quanto ivi disciplinato è soggetta a procedimento disciplinare secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti.

Art. 1 Premessa

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria sede lavorativa senza autorizzazione. Sono autorizzati solo i dipendenti per cui è previsto il giustificativo di assenza programmata.

Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia giustificata, si traduce nell'attivazione, da parte del dirigente responsabile, delle procedure disciplinari e contrattuali normativamente previste.

Art. 2 Disposizioni di carattere generale

La procedura di rilevazione delle presenze, mediante l'impiego delle tessere badge e del sistema elettronico, deve essere utilizzata da tutti i dipendenti dell'Azienda. Il personale operante presso sedi di servizio sprovviste di lettore di badge si deve attenere alle modalità di rilevazione delle presenze stabilite ai successivi artt. 3 e 20.

Art. 3 Esonero e modalità di rilevazione delle presenze in assenza di lettore di badge.

L'eventuale esonero dall'obbligo della rilevazione elettronica della presenza può essere concesso in caso di:

- a. Assenza permanente del sistema elettronico "lettore badge" presso le sedi di servizio dovuto a motivi contingenti (attuali) tali da impedire temporaneamente all'azienda l'installazione dello stesso. A tal fine si prende atto delle sedi, riportate nell'**Allegato n. 1**, presso cui, ad oggi, è totalmente impedita la possibilità di rilevazione elettronica delle presenze. Nell'**Allegato n. 2** sono invece riportate le sedi dove, pur non sussistendo il sistema elettronico "lettore badge", è formalmente indicata la sede vicina presso cui, i dipendenti ivi assegnati, sono tenuti a registrare la presenza in servizio attraverso il proprio "badge".
- b. Interruzione temporanea di uno dei componenti del sistema elettronico "lettore badge" presso le sedi/postazioni di servizio quali mancanza di linea, smagnetizzazione/smarrimento/dimenticanza del "badge". In tali casi il lavoratore è tenuto all'applicazione delle procedure di cui ai successivi artt. 17 e 35 (comunicare per iscritto, utilizzando l'apposito modulo, presente sul portale del dipendente entro tre giorni, l'orario di entrata e di uscita e le motivazioni della mancanza delle registrazioni).
- c. Motivazioni eccezionali connesse a cause di forza maggiore e/o a specifici motivi di servizio tali da impedirne la rilevazione elettronica. Rientrano tra le "motivazioni eccezionali" quei "**servizi esterni**" per i quali fatti contingenti e non prevedibili determinano l'anticipo o il prolungamento dell'orario di lavoro pre e/o post orario di servizio stabilito dall'ordinario piano di lavoro, tale da non consentire al dipendente la registrazione dell'orario d'entrata e/o d'uscita

nei tempi e nei modi stabiliti dal vigente regolamento presso la sede di assegnazione c/o di rilevazione della propria presenza. Il personale interessato è esentato dalla rilevazione elettronica della presenza in entrata e/o in uscita o per entrambe le procedure. Limitatamente alla giornata in cui si è verificata la suddetta circostanza il dipendente di compilare e trasmettere, entro il primo giorno utile - l'apposito modulo "**Allegato n. 3**" del presente regolamento, ai sensi del successivo art. 17 debitamente autorizzato dal Dirigente/Responsabile dell'U.O./Servizio di appartenenza o dal Coordinatore delle professioni sanitarie.

- d. Le uscite per motivi di servizio, dalla propria sede abituale di lavoro, devono essere registrate attraverso il lettore badge digitando il tasto 4 (art. 20) previa autorizzazione del dirigente responsabile della struttura di appartenenza o dal Coordinatore delle professioni sanitarie. In relazione a quanto sopradetto le ipotesi possono essere più di una:

1° ipotesi

Allontanamento temporaneo per motivi di servizio dalla propria sede abituale di lavoro con rientro in sede; digitare il codice 4 e strisciare il badge in uscita; entrando nella sede aziendale di trasferta digitare codice 4 e strisciare il badge in entrata; uscendo dalla sede di trasferta digitare codice 4 e strisciare il badge in uscita; rientrando nella sede abituale digitare codice 4 e strisciare il badge in entrata; a fine servizio digitare l'uscita normale –

2° ipotesi

Allontanamento per motivi di servizio dalla propria sede abituale di lavoro senza rientro nella sede abituale; digitare il codice 4 e strisciare il badge in uscita; entrando nella sede aziendale di trasferta digitare codice 4 e strisciare il badge in entrata; uscendo dalla sede di trasferta digitare codice 4 e strisciare il badge in uscita; subito dopo strisciare di nuovo, sullo stesso orologio, il badge di uscita normale (senza digitazione di alcun codice) per segnalare la fine del servizio. Sia nella prima ipotesi che nella seconda ipotesi i tempi di percorrenza da una sede ad un'altra sono considerati a tutti gli effetti presenza in servizio.

3° ipotesi

Trasferta in sede sprovvista del sistema elettronico "lettore Badge"; digitare il codice 4 e strisciare il badge in uscita (sede abituale); rientrando nella sede abituale digitare codice 4 e strisciare il badge in entrata; a fine servizio digitare l'uscita normale. In tal caso la procedura dovrà essere integrata dalla dichiarazione aggiuntiva di cui all'allegato n.3

L' utilizzo delle suddette procedure dovrà essere monitorato dai singoli Responsabili delle varie strutture operative o dai Coordinatori delle professioni sanitarie e in caso di impiego illegittimo gli stessi sono tenuti ad assumere i conseguenti provvedimenti.

Art. 4 Definizione dell'orario di lavoro.

Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale, l'orario di lavoro viene ridotto in proporzione secondo la tipologia del contratto stipulato. L'orario di lavoro è 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 servizio contrattualmente previste. L'orario ha una programmazione trimestrale e pertanto il turno viene chiuso ad ogni trimestre. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento, si evidenziano le seguenti definizioni terminologiche:

- **orario di servizio** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici;
- **orario di apertura al pubblico** il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è consentito l'accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- **orario di lavoro** qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
- **orario individuale di lavoro** è quello stabilito dai rispettivi CCNNLL, ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Pertanto nelle strutture aziendali, l'orario di lavoro deve essere armonizzato con le esigenze dell'utenza e deve risultare funzionale all'organizzazione del lavoro rispondendo ai criteri di efficienza e di efficacia.

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- **orario di lavoro ordinario:** coincide con l'orario d'obbligo contrattuale, come stabilito dai CC.NN.LL.;
- **orario di lavoro straordinario:** periodo di tempo nel quale il dipendente, fatta eccezione il personale afferente alla dirigenza, è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.

In caso di contestuale esistenza di carenza di orario di lavoro mensile dovuto e di formazione di lavoro straordinario, l'azienda procederà alla sospensione del pagamento dello straordinario richiesto fino al recupero totale o parziale del debito orario cumulato. Nel caso in cui il debito orario non dovesse essere recuperato si procederà, invece, alle corrispettive trattenute e solo successivamente sarà pagato lo straordinario sospeso. La retribuzione del lavoro straordinario, salvo quanto previsto dal comma precedente, verrà liquidata, nel più breve tempo possibile.

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate dal responsabile di struttura o dal Coordinatore delle professioni sanitarie salvo quello reso in regime di pronta disponibilità per il quale restano salve le specifiche discipline contrattuali vigenti per tutti i dipendenti interessati.

L'autorizzazione, esaurientemente motivata, implica la verifica in concreto da parte del responsabile della struttura o dal Coordinatore delle professioni sanitarie cui afferisce il dipendente, della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a tale tipologia di lavoro, ragioni che devono trovare fondamento in esigenze realmente indifferibili ed urgenti, cui non possa farsi fronte con diversa organizzazione del servizio, nonché la verifica della situazione oraria, in carenza o meno, in capo al dipendente, per la conseguente corretta imputazione del titolo dell'orario autorizzato.

Il responsabile di struttura o il Coordinatore delle professioni sanitarie è tenuto alle verifiche, almeno mensili, di congruità di tali obliterazioni in relazione agli effettivi servizi erogati dalla propria struttura. L'azienda può implementare procedure di controllo aggiuntive in relazione alle obliterazioni effettuate dai dipendenti in codice di reperibilità nel rispetto delle vigenti procedure e regolamenti, fatti salvi i limiti minimi e massimi di lavoro settimanale previsti dai rispettivi CC.NN.LL.

Art. 5 Articolazione dell'orario di lavoro.

L'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro ordinario è funzionale all'orario di servizio. In conformità all'orario di obbligo contrattuale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nel più ampio arco temporale rappresentato dall'orario di servizio. Il dipendente, pertanto, ha l'obbligo di rispettare l'orario relativo alla fascia obbligatoria di presenza e di completare il proprio orario di lavoro durante le fasce di flessibilità previste all'interno dell'orario di servizio stabilito.

Art. 6 Computo delle ore lavorate.

Al dipendente, fatta eccezione al personale afferente alla dirigenza, non è consentito trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario e al di fuori delle fasce di orario e flessibilità, salvo i casi in cui si effettuino, di concerto con il responsabile della struttura o con il Coordinatore delle professioni sanitarie, i recuperi di eventuali debiti orari maturati, ovvero per prestazione di lavoro straordinario, ovvero in costanza di prestazione lavorativa e fino all'ultimazione della stessa purché preventivamente/contestualmente autorizzati per iscritto dal responsabile di struttura o dal Coordinatore delle professioni sanitarie

Art. 7 Ritardi in entrata ed anticipi in uscita.

Le timbrature in uscita, effettuate anticipatamente rispetto all'orario di uscita previsto dalla fascia oraria e flessibilità di riferimento, danno luogo a corrispondente debito orario e devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura o dal Coordinatore delle professioni sanitarie di propria afferenza; in caso contrario esse costituiscono indebito ed ingiustificato allontanamento dal posto di lavoro ed il dirigente responsabile deve attivare le conseguenti procedure disciplinari, nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente, fatte salve le procedure necessarie per il recupero dell'orario non reso attraverso rientri autorizzati e/o decurtazione stipendiale, nonché ogni ed altra eventuale forma di responsabilità conseguente, ad eccezione di gravi ed indifferibili motivi da giustificare successivamente entro la prima giornata utile.

Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di ingresso, previsto dalla fascia oraria di riferimento, danno luogo a corrispondente debito orario e sono considerate ritardi che il dipendente è tenuto a recuperare nei tempi e modi previsti dal presente regolamento fatta comunque salva ogni ed altra eventuale forma di responsabilità conseguente. Al fine di evitare comportamenti scorretti e reiterati, quali ritardi sistematici nel cambio turno, il dirigente della struttura operativa o il Coordinatore delle professioni sanitarie è tenuto a valutare ed eventualmente avviare gli opportuni procedimenti disciplinari.

Art. 8 Riposo settimanale.

Il riposo settimanale, che può non coincidere con la domenica, non può essere "lavorato" in quanto lo stesso, come previsto dalla normativa contrattuale, è irrinunciabile e non monetizzabile e non può essere oggetto di permessi e congedi.

Art. 9 Riposo biologico.

Al personale esposto a rischio radiologico sono riconosciuti 15 giorni (di calendario) su base annuale, non cumulabili, per riposo biologico, da fruire in un'unica soluzione nell'anno solare di riferimento; nel computo sono ricompresi e restano, quindi, assorbite le festività, i giorni domenicali ed il sabato. Il personale esposto a rischio radiologico è individuato sulla base del registro tenuto a cura dell'esperto qualificato aziendale. Per quanto non previsto, nel presente articolo, si rimanda a quanto contenuto negli specifici contratto decentrati integrativi di area e/o CCNL e/o normative vigenti in materia.

Art. 10 Le ferie

Le ferie sono irrinunciabili e devono essere fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto della richiesta del dipendente.

La fruizione ordinaria delle ferie estive va programmata in ogni struttura mediante un piano ferie da definire entro il 30 aprile di ciascun anno, che assicuri il godimento di almeno 15 giorni effettivi nel periodo 1° giugno-30 settembre.

Per le necessità o situazioni non programmate nel piano di cui sopra, le ferie vanno richieste, di norma 10 giorni prima della fruizione. Il responsabile le deve validare entro tre giorni lavorativi dalla richiesta, fornendone successivamente e su istanza, copia scritta al lavoratore interessato.

Il lavoratore può chiedere di rinviare le ferie programmate per esigenze di carattere personale, concordando un nuovo periodo di ferie compatibilmente con le esigenze di servizio. La richiesta telefonica di ferie contestuale all'assenza riveste carattere di assoluta eccezionalità e va adeguatamente motivata ed autorizzata dal responsabile della struttura di competenza, o dal Coordinatore delle professioni sanitarie.

In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

Art. 11 Recupero festività.

Le festività che ricadono nel giorno di domenica non vengono recuperate come da contratto.

Le festività che ricadono nel giorno di riposo compensativo, quale ad esempio il sabato per chi lavora su 5 giorni lavorativi o nel giorno di riposo compensativo del turnista, sono recuperate a richiesta del dipendente ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 comma 1 e 2 del CCNL Integrativo 1998/2001 - Comparto Sanità.

Art. 12 Pausa pranzo.

Il diritto alla mensa con contributo aziendale è riconosciuto ai dipendenti che superano le 8 (otto) ore lavorative continuative, fatta eccezione per il turno notturno. In caso di continuità lavorativa determinata da particolari esigenze, il diritto di accesso alla mensa, con contributo aziendale, è riconosciuto compatibilmente con le esigenze di servizio. Le parti si riservano di valutare successivamente casi particolari a cui riconoscere il diritto di accesso alla mensa con contributo aziendale. In tal caso il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa per almeno mezz'ora, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, né può essere oggetto di diniego da parte del responsabile di struttura. Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve

avvenire non prima della decorrenza dei trenta minuti dall'inizio della pausa e non oltre le ore 15.30. Di conseguenza, eventuali autorizzazioni al rientro pomeridiano, concesse dai responsabili di struttura, devono garantire almeno l'intervallo minimo previsto per la pausa di cui al presente articolo.

Il servizio mensa interna per il personale dipendente, è organizzato per la fruizione del pasto nelle fasce orarie di accesso alla mensa.

Può fruire di detto servizio, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, tutto il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, la cui attività lavorativa sia caratterizzata dalla suddetta articolazione dell'orario di lavoro.

Il diritto alla mensa va esercitato al di fuori dell'orario di servizio e, pertanto, il periodo di tempo necessario per il pasto non può essere monetizzato e non dà diritto né a retribuzione, né a recupero. A tale fine:

- E' fatto obbligo di effettuare la timbratura in uscita dal servizio e la successiva timbratura in entrata, per tutto il tempo di assenza dal servizio impiegato per consumare il pasto. Tale obbligo vige anche per i dipendenti che volessero usufruire della pausa all'interno delle strutture di propria afferenza;
- L'accesso alla mensa aziendale deve essere segnalato mediante il "badge" personale utilizzando i nuovi orologi ivi installati, previa digitazione (solo in entrata) degli appositi codici indicati al successivo art. 20. Si evidenzia che tale registrazione segnala soltanto l'accesso alla mensa ai fini dell'addebito automatico (in busta paga) del corrispettivo economico pertanto, l'intervallo per la pausa pranzo è determinato in almeno 30 minuti; oltre detto tempo comporta debito orario.
- E' fatto divieto di accedere al servizio mensa con divise da lavoro;

I dipendenti impossibilitati a timbrare la pausa mensa, in quanto in servizio esterno al momento dell'intervallo, sono ugualmente tenuti al rispetto della stessa.

L'accesso al servizio mensa aziendale è consentito nella sola eventualità di orario di lavoro articolato nelle modalità di cui al presente articolo. Eventuali accessi illegittimi comportano l'attivazione delle procedure di recupero, attraverso addebito in busta paga, della differenza tra costo intero e costo del pasto indebitamente fruito a prezzo convenzionato.

E' fatta salva la possibilità di accesso dei dipendenti al servizio mensa, al di fuori dell'orario di servizio, con costo a totale carico degli stessi.

Relativamente alle sedi di servizio sprovviste della mensa, nello specifico ambito comunale e/o per le sedi apprezzabilmente distanti dalle mense aziendali, l'azienda si impegna a valutare e stipulare apposita convenzione con esercizi commerciali in loco per i soli dipendenti aventi diritto al servizio mensa.

Art. 13 Rilevazione presenze

Il dipendente ha l'obbligo di registrare la presenza in servizio utilizzando il sistema elettronico "lettore badge" (terminale) allocato nella sede nella quale presta servizio. Eventuali registrazioni effettuate presso terminali diversi da quelli appartenenti alla propria sede di servizio e in assenza di motivazione, daranno luogo a debito orario.

Il dipendente è tenuto a consegnare la documentazione di assenza al Dirigente responsabile o al Coordinatore delle professioni sanitarie della struttura di appartenenza, ove possibile prima di

assentarsi e, comunque, nel rispetto dei termini contrattualmente c/o legalmente previsti. Ad ogni buon fine si evidenzia che, ai sensi del decreto legislativo 165/2001, come modificato dal decreto legislativo 150/2009, quattro giorni di assenza ingiustificata in un biennio, anche non continuativi, costituiscono motivo di licenziamento, previo avvio delle procedure disciplinari.

Il responsabile della struttura o suo delegato, ha l'obbligo di trasmettere, tramite portale, la comunicazione di assenza a qualsiasi titolo nonché autorizzazioni c/o giustificativi di ritardi e permessi in genere, autorizzazioni giornaliera a recupero orario non reso e/o straordinario autorizzato ed ogni altra notizia necessaria alla elaborazione del foglio presenze dei dipendenti afferenti presso la propria struttura, utilizzando esclusivamente la modulistica presente sul sito internet dell'A.S.P. di Vibo Valentia (<http://www.aspvv.it>) al link portale del dipendente.

In applicazione delle norme vigenti in materia di "razionalizzazione e riduzione delle comunicazioni cartacee e in ragione delle nuove modalità operative connesse allo sviluppo della telematizzazione della domanda e del progressivo aumento dell'erogazione di servizi online" l'invio dei suddetti giustificativi dovrà avvenire esclusivamente "online" tramite l'utilizzo del suddetto sito aziendale (portale).

Fonte dati: Selfin.it srl - gruppo gpi -

Il portale del dipendente è uno speciale link "sportello virtuale/portale del dipendente" di accesso creato appositamente sul sito internet dell'ASP di Vibo Valentia (<http://www.aspvv.it>)

ATTENZIONE:

Le informazioni contenute nella presente pagina e nei relativi allegati possono essere riservate e sono destinate esclusivamente al sindacato destinatario. La diffusione, la distribuzione e/o la copiatura del presente documento, dei suoi allegati o di sue parti da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p., che ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di eliminarlo e di informarci inviando un'e-mail a: info@selfin.it. L'informativa privacy ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 è disponibile sul sito www.gpi.it.

Sito del personale

Per raggiungere la reale ottimizzazione e lo snellimento della gestione della Rilevazione delle Presenze, la semplificazione delle procedure burocratiche, la comunicazione con il personale, e la responsabilizzazione dei dipendenti, occorre offrire la possibilità ai dipendenti di essere parte attiva dei processi aziendali.

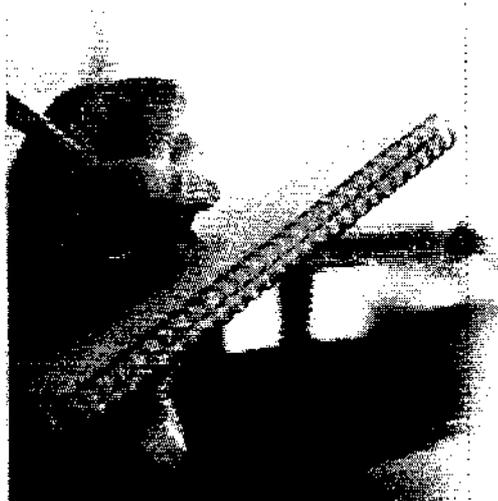
A questo obiettivo concorre **CarW** che consente di consultare e verificare, in tempo reale, i propri cedolini paga, i propri cartellini presenze, le proprie timbrature, le ferie residue, gli straordinari maturati, ecc.. Inoltre gli utenti potranno giustificare particolari assenze al fine di completare/aggiornare la propria situazione mensile.

CarW è il modulo di SpI demandato all'utilizzo, da parte di tutti i dipendenti, di semplici ed immediate funzionalità per la consultazione, modifica e verifica dei dati correlati alla gestione del personale ed in particolar modo alla Rilevazione delle Presenze.

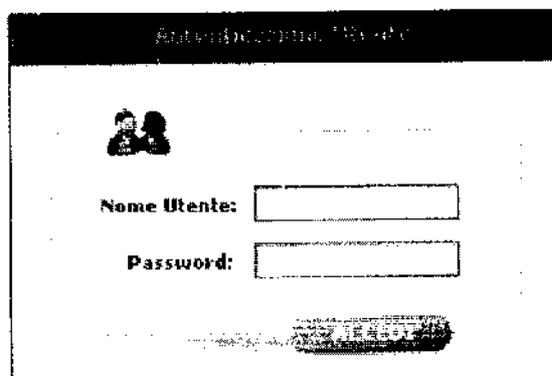
In tal modo il dipendente, che diviene il vero *fruitore* dei servizi correlati alla Rilevazione delle Presenze, non ha più necessità di contattare la sede centrale per verificare la propria situazione.

Effetto di questo nuovo modo di operare è una significativa diminuzione dell'uso di carta e dell'attività informativa dell'Ufficio del Personale potenziando, invece, l'attività di controllo.

Tutti gli utenti abilitati all'utilizzo del Portale Web saranno forniti di una propria *login e password*, che gli permetterà l'accesso alla procedura per la visualizzazione dei propri dati.



AREA DI ACCESSO SERVIZI INTERNET - CARTELLINO WEB



Per accedere all'applicazione è necessario disporre della username e password rilasciata dall'ufficio del personale. Per problemi legati all'accesso all'applicazione contattare l'ufficio del personale.

Funzioni dell'applicazione

Gestione sicurezza degli accessi

L'accesso al cartellino web è consentito previa autenticazione del dipendente che dovrà fornire la propria login e password, che è opportunamente crittografata. Il dipendente è l'unico che ha la possibilità di modificare la password assegnatagli.

Consultazione cedolini paga, CUD e cartellini presenza

Il dipendente ha la possibilità, una volta elaborato il documento dall'ufficio preposto e ricevuta comunicazione tramite mail della disponibilità del nuovo documento, di visualizzare, salvare e/o stampare quanto disponibile.

Situazione Mensile con dettagli giornalieri

La consultazione della situazione mensile con dettagli giornalieri ha le seguenti caratteristiche:

- Possibilità di selezionare anno e mese da consultare
- Visualizzazione delle timbrature della giornata e "verso" delle stesse.
- Visualizzazione della segnalazione di anomalia della giornata
- Visualizzazione dei dettagli giornalieri (Assenze della giornata; Prestazioni ordinarie e straordinarie, Indennità)

Consultazione Totali Mensili

La consultazione della funzione di dettaglio dei Totali Mensili offre:

- la possibilità di selezionare anno e mese da consultare
- la visualizzazione delle Voci di totale calcolate dall'attività di *Chiusura Mensile*

Ogni utente, quindi, ha la possibilità di visualizzare tutte le voci create all'interno della Rilevazione delle Presenze.

La creazione di Voci mensili, essendo parametrica ed a cura dei gestori del sistema **RiIP**, permette di modificare il carnet di totali che potranno analizzare i dipendenti.

Visualizzazione cartellino Mensile

Selezionando l'anno ed il mese da elaborare, l'utente avrà la possibilità di visualizzare e stampare il riepilogo mensile contenente il dettaglio delle timbrature, dei giustificativi, degli straordinari, ecc.

CARTWEB
SERVIZI INTERNET CARTWEB

Utente: 00001 Nome: MARIO
Unità: Set. Per. Dir. e Par. T.A. Indirizzo: 07100
Mese: MARZO 2009

DOCUMENTAZIONE CORRELATA

- Richiesta Assenza
- Richiesta Assenza
- Presenza Straordinario
- Richiesta cartella
- Elenco Mese
- Autorizza Straordinari

Data	Entrata	Uscita	Presenza	Assenza	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Presenza	Assenza	Extra
01 Dom											7
02 Lun					DDEF - Squadratura						
03 Mar					DDEF - Squadratura						
04 Mer					DDEF - Squadratura						
05 Gio					DDEF - Squadratura						7
06 Ven					DDEF - Squadratura						
07 Sab											
08 Dom											
09 Lun					DDEF - Squadratura						
10 Mar					DDEF - Squadratura						7
11 Mer					DDEF - Squadratura						7
12 Gio					DDEF - Squadratura						
13 Ven					DDEF - Squadratura						
14 Sab											
15 Dom											7
16 Lun					DDEF - Squadratura						
17 Mar					DDEF - Squadratura						
18 Mer					DDEF - Squadratura						7
19 Gio					DDEF - Squadratura						7
20 Ven					DDEF - Squadratura						7

Tipologia di accesso

Il Cartellino Web permette l'accesso a due tipologie di utente: dipendenti e autorizzatori. Entrambi potranno usufruire delle funzionalità standard dell'applicativo, ma il personale con ruolo di autorizzatore sarà abilitato ad approvare le richieste effettuate dai propri dipendenti facendo in tal modo diventare il modulo un vero e proprio iter autorizzativo di gestione permessi e assenze

Richiesta di giustificativi di assenza, sblocco straordinario e mancata timbratura

Tutti gli utenti potranno giustificare un'assenza passata o richiedere l'autorizzazione di un'assenza futura sia oraria che di lungo periodo. Si permette al dipendente anche di richiedere lo sblocco di uno straordinario oppure giustificare una mancata timbratura. L'insieme dei giustificativi che un dipendente potrà gestire nel Cartellino Web è facilmente configurabile dagli operatori Rilevazione presenze.

Il dipendente che effettua una richiesta di assenza giornaliera o oraria del servizio, deve utilizzare gli appositi moduli presenti sul portale del dipendente. Ogni giustificativo inserito dal dipendente dovrà essere autorizzato dal personale con ruolo di autorizzatore (responsabile del servizio o coordinatore delle professioni sanitarie) completandone, in tal modo, l'iter di gestione.

Cognome: PIZZO Nome: FABIO Indirizzo: 5110
 Livello: Unità: S.M. Car. Orig. e Pers. T.A. Sede: Università degli Studi di Pisa

DOCUMENTAZIONE CORRELATA

- Richiesta Assenza
- Richiesta Assenza
- Richiesta Straordinario
- Richiesta Giornata
- Eshora Mese
- Autorizza Straordinari

Richiesta straordinario

Data Straordinario: Ore: 00:00 - 01

Nome: _____

DATA	ORA	VAL. STRAORDINARIO	STATO
12/02/2009	2:00	0,00	Non autorizzata
11/02/2009	0:30	0,00	Non autorizzata
10/02/2009	1:30	0,00	Autorizzata
09/02/2009	0:30	0,00	Autorizzata

© 2011 - SelfIncl - Gruppo GPI - Tutti i diritti riservati Contacts

Caratteristiche applicative

La caratteristica generale di base di questo modulo è il binomio autonomia- integrazione.

L'autonomia consente l'uso dell'applicazione indipendentemente dal resto del sistema.

L'integrazione con gli altri moduli di SpI ne garantisce un utilizzo coerente con il disegno di un sistema informativo privo di ridondanze.

Punti di forza

- Ambiente grafico Java;
- Accessibile da internet tramite un browser java enabled
- Storicità delle informazioni;
- Help in linea sui singoli campi e sulle funzioni.
- Disponibilità immediata dei dati aggiornati in tempo reale
- Completa integrazione dei dati anagrafici con gli altri moduli di SpI per raggiungere la reale ottimizzazione e lo snellimento della gestione della Rilevazione delle Presenze, la semplificazione delle procedure burocratiche e la responsabilizzazione dei dipendenti, occorre offrire la possibilità ai dipendenti di essere parte attiva dei processi aziendali.

Art. 14 Tempistica per la registrazione dei giustificativi.

È interesse comune dell'Azienda e del lavoratore poter disporre di una situazione aggiornata ed attendibile dell'orario di lavoro. A tal fine i Responsabili delle strutture o i coordinatori delle professioni sanitarie (U.O./Servizi) devono trasmettere i giustificativi esclusivamente tramite portale compilando l'apposita modulistica.

In caso di ritardi nell'inserimento e nella trasmissione dei giustificativi superiori a due mesi rispetto a quello di riferimento, gli stessi non potranno essere inseriti in procedura con le relative conseguenze sulla situazione oraria, pertanto, l'inserimento in procedura deve avvenire tempestivamente e comunque entro e non oltre il mese successivo a quello di ricezione.

Con le stesse modalità e utilizzando l'apposita modulistica dovranno essere inviati i giustificativi relativi a malattie, infortuni e similari per gli adempimenti consequenziali previsti dalla legislazione vigente. Tali adempimenti devono essere adeguatamente monitorati e controllati dal dirigente responsabile o dal Coordinatore delle professioni sanitarie della struttura di appartenenza di ogni singolo dipendente così come previsto al successivo art. 16.

I responsabili o i coordinatori delle professioni sanitarie delle varie strutture e i singoli dipendenti potranno consultare direttamente dal portale i tabulati riepilogativi contenenti le risultanze dell'accertamento informatizzato delle presenze e in caso di riscontro di anomalie, irregolarità o difformità dovranno attivare le procedure nei tempi e nei modi previsti dai successivi articoli.

Art 15 Consolidamento del cartellino di presenza definitivo.

Il cartellino di presenza definitivo è **consolidato** trascorsi sei mesi dal mese di riferimento per tutti i dipendenti sia per le eccedenze e sia per il debito orario.

L'operazione di consolidamento comporta che le eventuali eccedenze orarie, non autorizzate come straordinario, o i debiti orari non opportunamente richiesti come crediti lavorativi dalla struttura di appartenenza, sono abbattuti, con conseguente responsabilità delle parti.

L'eventuale orario di servizio eccedente le 36 ore settimanali, previste da contratto e derivante dalla ordinaria dinamica dei turni, è contabilizzato in apposito contatore escluso dal meccanismo di consolidamento di cui al comma precedente. Le ore eccedenti devono essere formalizzate con successiva comunicazione autorizzativa inserita sul portale, dal responsabile di struttura o dal coordinatore delle professioni sanitarie delle varie strutture.

Lo svolgimento delle ore aggiuntive che, alla data del consolidamento, non siano state compensate con riposi sostitutivi, devono essere messe in pagamento dall'azienda nei termini previsti dal CCNL.

Art. 16. Assenze per malattia.

Ai fini di una più esaustiva informazione a vantaggio dei dipendenti, in quanto atta ad impedire comportamenti contrari a norme di legge e/o di contratto derivanti da mera disinformazione, si precisa che nel caso di assenza per malattia il dipendente è tenuto ad alcuni obblighi inderogabili, quali:

- comunicare tempestivamente lo stato di malattia;
- certificare l'esistenza dello stato di malattia e garantire la reperibilità al proprio domicilio, anche provvisorio, per le visite di controllo, mantenendo un comportamento diligente e di fedele collaborazione con l'azienda;

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale.

E' necessario comunicare tempestivamente al servizio di appartenenza l'assenza per malattia e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica; l'obbligo di comunicazione sussiste negli stessi termini anche in caso di prosecuzione dell'assenza a tale titolo;

Il dipendente assente per malattia è tenuto a comunicare tempestivamente al servizio di appartenenza l'indirizzo dove può essere reperito. Si fa presente che il dipendente è tenuto a comunicare l'indirizzo in modo completo e tale da consentire l'effettuazione delle visite di controllo.

Rientra nel dovere di diligenza del dipendente accertarsi che il datore di lavoro sia effettivamente venuto a conoscenza dello stato di malattia e dell'indirizzo dove effettuare la visita fiscale nel caso di malattia contratta all'estero. Per quanto ivi non previsto fa fede la legislazione vigente in materia.

Procedura attivazione visita fiscale

A tal fine il dipendente in servizio che riceve la comunicazione della malattia, da parte del dipendente ammalato, è tenuto ad avvisare il dirigente responsabile o il coordinatore delle professioni sanitarie che, a sua volta, è obbligato a compilare l'apposito modulo "*rilevazione malattia*" scaricabile dal portale.

Il dirigente responsabile o il coordinatore delle professioni sanitarie è, altresì, tenuto a valutare l'opportunità o meno di inviare la richiesta di visita fiscale completando il suddetto modulo e inviandolo all'U.O. di Medicina legale dell'ASP di Vibo Valentia tramite fax al N° 0963 962426.

Per quanto attiene alla discrezionalità dell'amministrazione in merito alla richiesta del controllo sull'assenza, pur rimanendo l'obiettivo primario la riduzione dell'assenteismo, è rimessa al Dirigente responsabile o al coordinatore delle professioni sanitarie delle varie strutture una maggior flessibilità potendo tenere in conto, ai fini della decisione, sia la condotta generale del dipendente (basandosi su elementi di carattere oggettivo) che la possibile copertura finanziaria dell'onere connesso all'effettuazione della visita fiscale.

Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Entro tre giorni dalla comunicazione della malattia il dipendente interessato è tenuto a trasmettere al responsabile della propria struttura di appartenenza il numero di protocollo del certificato di malattia comunicatogli dal proprio medico e il proprio codice fiscale per consentire, allo stesso, per meri motivi organizzativi e valutativi, l'acquisizione dell'attestato di malattia direttamente dal sito web www.inps.it digitando progressivamente i link: "[servizi Online](#)" > "[Elenco di tutti i servizi](#)" > "[Consultazione attestati di malattia](#)" con inserimento del numero di protocollo del certificato medico e il codice fiscale del dipendente ammalato.

La "postazione inserimento giustificativi" provvederà, invece, ad acquisire autonomamente l'attestato di malattia (previa abilitazione degli operatori delle stesse) direttamente dall'apposito sito web www.inps.it digitando progressivamente i link: "[servizi Online](#)" > "[Elenco di tutti i servizi](#)" > "[Consultazione attestati di malattia per i datori di lavoro](#)" con inserimento di un apposito PIN e del codice fiscale dell'operatore di postazione.

In caso di domicilio in sedi abitative territorialmente non di pertinenza dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia il lavoratore è tenuto a comunicare, al Responsabile del Servizio o al coordinatore delle professioni sanitarie di appartenenza, l'indirizzo esatto del domicilio temporaneo per consentire all'ufficio di medicina legale, preposto alla gestione delle visite fiscali, di individuare la sede distrettuale corrispondente cui inoltrare la richiesta di visita fiscale.

Ad ogni buon fine si evidenzia che il lavoratore può visualizzare e stampare l'attestato di malattia in qualsiasi momento collegandosi al sito web www.inps.it, inserendo il proprio codice fiscale e il numero di protocollo fornitogli dal proprio medico. I lavoratori registrati nel sito dell'INPS potranno inoltre: visualizzare tutti i certificati che li riguardano; chiederne l'invio automatico alla propria casella di posta elettronica; chiedere l'invio, via SMS, del numero di protocollo di trasmissione sul proprio telefono cellulare.

La vecchia procedura, che prevede l'obbligo per il lavoratore di presentare l'attestazione di malattia al datore di lavoro e il certificato all'INPS, resta in vigore solo nei casi in cui il medico rilasci la certificazione in forma cartacea a causa di particolari problemi tecnici.

Esito della visita fiscale

L'ufficio di Medicina legale preposto alla gestione delle visite fiscali è tenuto a comunicare al Responsabile della struttura o al coordinatore delle professioni sanitarie (richiedente il controllo dell'assenza per malattia) e per conoscenza alla "Postazione inserimento giustificativi", l'esito della visita fiscale per il seguito di competenza.

In caso di esito:

- Indirizzo insufficiente o non corrispondente > Avvio procedura, da parte del Direttore/Responsabile o del coordinatore delle professioni sanitarie dell' U.O./Servizio di appartenenza del dipendente, di accertamento della congruità dei dati rilevati e/o trasmessi al momento della trasmissione/ricezione della comunicazione telefonica della malattia;
- Dipendente assente all'indirizzo comunicato > Avvio procedura di accertamento da parte del Direttore/Responsabile o del coordinatore delle professioni sanitarie dell' U.O./Servizio di appartenenza del dipendente;
- Non eseguita per carenza di personale medico >Chiusura procedimento;
- Visita non effettuata per motivi tecnici > Chiusura procedimento;

I Direttori/Responsabili delle UU.OO./Servizi sono tenuti a comunicare la loro malattia direttamente alle rispettive segreterie del Management aziendale.

Art. 17 Mancata timbratura.

Il dipendente che eccezionalmente si presenta al lavoro dimenticando di portare con sé il "badge" per l'obliterazione dell'ingresso e dell'uscita dal lavoro o che dimentichi di obliterare alcuni accessi o uscite della giornata lavorativa può giustificare la mancata timbratura utilizzando l'apposito modulo presente sul portale.

Non sono ammesse sanatorie, in caso di omessa timbratura, in deroga a quanto disposto nel presente articolo, salvo i casi di espletamento del servizio nelle sedi sprovviste di sistema di rilevazione elettronica delle presenze (art. 3 lett. a) e dei dipendenti impediti da "motivazioni eccezionali connesse a cause di forza maggiore e/o a specifici motivi di servizio" (*art. 3 lett. c*).

Art. 18 Debito orario in costanza di rapporto di lavoro o a fine servizio - Conguaglio ferie.

L'eventuale debito orario accumulato dal dipendente deve essere recuperato nel rispetto delle procedure previste dal precedente art.15, fatto salvo il caso in cui il dipendente richieda compensazione con eventuale lavoro straordinario, con ferie o addebito diretto sullo stipendio per impossibilità al recupero. In tal caso, e comunque qualora il piano concordato non venga rispettato dal dipendente il responsabile della struttura, fatta comunque salva l'attivazione delle procedure disciplinari - se dovute - richiede all'U.O. Gestione Risorse Umane - in tempi celeri - di disporre il corrispondente recupero stipendiale, fatta eccezione per i casi di effettivo impedimento.

Art. 19 Tessere magnetiche (badge).

L'uso della tessera (badge) è strettamente personale e questa non può in alcun caso essere, anche temporaneamente, affidata ad altri. Il lavoratore è tenuto ad esibirla in caso di verifica da parte della

Amministrazione. Le tessere devono essere conservate con la massima cura, al fine di preservarne la operatività dello strato magnetico. In nessun caso vanno piegate o riposte vicino a fonti di calore o ad apparecchi generanti campi magnetici. In caso di deterioramento l'U.O. Risorse Umane provvederà sempre alla sostituzione della tessera.

In caso di smarrimento il dipendente è tenuto a denunciare l'accaduto presso i competenti organi giudiziari ed a consegnare copia dell'avvenuta denuncia alla suddetta U.O. che provvederà alla sostituzione della stessa. In tal caso la sostituzione sarà gratuita limitatamente al primo evento, mentre per le eventuali successive sostituzioni si addebiterà all'interessato il pagamento di una somma pari ad € 10,00. Il lavoratore che dovesse ritrovare la tessera già sostituita per precedente smarrimento dovrà restituirla all'U.O. Risorse Umane ed evitare di riutilizzarla. Anche all'atto della cessazione dal servizio per dimissioni, trasferimenti, ecc. la tessera dovrà essere restituita alla predetta U.O.

Art. 20 Timbrature - Istruzioni tecniche.

L'avvenuta registrazione della timbratura viene confermata da un apposito messaggio che compare sul display dell'orologio per circa un secondo e da una segnalazione acustica. In caso di ripetuti tentativi inefficaci, il dipendente deve provvedere a segnalare l'entrata o l'uscita dal servizio sulla scheda all'uopo predisposta e consegnata presso l'Unità Operativa di assegnazione, segnalando, nel contempo, il mancato funzionamento del terminale.

Tale scheda deve essere trasmessa, nel caso di utilizzo, alle articolazioni aziendali di riferimento deputate all'inserimento dei giustificativi con frequenza settimanale. Il dipendente è tenuto alla massima attenzione nell'effettuare la registrazione.

Per particolari motivi di servizio, sono previsti appositi tasti funzionali sulla tastiera dell'orologio. I tasti, etichettati per la esplicazione della funzione svolta, vanno premuti **prima** della timbratura sia in entrata che in uscita:

- Tasto 1 Attività per progetti-obiettivo*;
- Tasto 2 Attività Aggiornamento obbligatorio;
- Tasto 3 Attività Sindacale
- Tasto 4 Uscita - Spostamenti per motivi di servizio;
- Tasto 5 Attività riunioni di lavoro sia in entrata che in uscita;
- Tasto 6 Straordinario in reperibilità;
- Tasto 7 Straordinario;
- Tasto 8 Recupero debito orario ;
- Tasto10 Attività intramoenia (Si veda regolamento ALPI);
- Tasto 11 Pausa pranzo con servizio mensa con addebito parziale del pasto;
- Tasto 12 Accesso al servizio mensa con addebito totale del pasto;
- Tasto 13 Permessi brevi

* Nota per ditta gestione programma delle presenze: tale digitazione deve generare solo dato economico e non compensazione di debito orario.

Al fine di garantire un ordinato svolgimento delle operazioni di rilevazione elettronica ogni orologio sarà provvisto di apposito menù per facilitare l'utilizzo della tastiera e evitare errori di battitura. L'azienda si riserva di esplicitare ulteriormente le modalità di utilizzo dei suddetti tasti in un apposito documento da pubblicare sul sito internet aziendale quale allegato n. 4 al presente regolamento.

Art. 21 Timbrature - Note operative.

Di norma il lavoratore deve procedere sempre alla registrazione dell'entrata e dell'uscita, quale che sia il tipo del servizio da prestare (es. lavoro ordinario, straordinario, straordinario in reperibilità, permessi vari, ecc.) fatti i salvi i casi di cui all'art. 3 lett. a e lett. c.

Art. 22 Anomalie delle presenze.

Le anomalie delle presenze si dividono in anomalie bloccanti ed anomalie generiche. Le anomalie bloccanti sono le più gravi, in quanto impediscono il conteggio automatico delle ore di servizio da parte del sistema, per la loro illogicità sequenziale. Le anomalie generiche sono quelle che, pur non impedendo il calcolo dell'orario (in quanto logicamente sequenziali), danno origine ad una segnalazione di errore in seguito ad una deroga dall'orario consueto di servizio o ad un utilizzo improprio dei terminali.

Rientrano tra le anomalie bloccanti:

- a) Mancanza timbratura di entrata ed uscita
- b) Mancanza timbratura in entrata
- c) Mancanza di timbratura di uscita
- d) Doppia timbratura di entrata od uscita

Rientrano tra le anomalie generiche:

- e) Entrata fuori orario o Uscita fuori orario;
- f) Entrata ed uscita fuori orario;
- g) Timbratura da terminale non autorizzato;
- h) Uso improprio o non autorizzato della tastiera e/o dei tasti funzionali.

Art. 23 Anomalie non giustificate

Le anomalie per le quali il dipendente non provveda alla regolarizzazione o risultino prive della firma per conferma del dirigente Responsabile o del Coordinatore delle professioni sanitarie della struttura di appartenenza, non verranno giustificate. Pertanto, tali casi comporteranno la decurtazione dello stipendio in misura equivalente alle ore non giustificate.

Art. 24 Modulistica

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, la modulistica aziendale relativa alla gestione delle presenze/assenze sarà disponibile sul portale del dipendente.

Si precisa che l'accesso al portale del dipendente avverrà attraverso l'inserimento di username e password che sarà rilasciato ad ogni dipendente a cura del Servizio Informativo e Informatico dell'ASP. Dopo aver effettuato la procedura di riconoscimento, ogni operazione eseguita sulla modulistica o altro è di stretta e personale responsabilità di chi la esegue e di conseguenza dell'autorizzatore.

Nell'utilizzo dei servizi online sarà possibile, fino alla messa a regime del servizio, stampare il modulo cartaceo dal sito web aziendale <http://www.aspvv.it> al link del portale www.portaleaspvv.it ed inviarlo all' U.O./servizio di competenza secondo le modalità fino ad ora utilizzate.

Successivamente e nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre l' 1.1.2014, la gestione delle presenze/assenze avverrà esclusivamente attraverso il portale.

Art. 25 Permessi.

I permessi retribuiti possono essere goduti, in base a quanto previsto dai CCNL e da particolari disposizioni di legge (L.egge 104/92 e s.m.i.).

Altresi il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile preposto all'unità operativa presso cui presta servizio, attraverso utilizzo di permessi brevi da recuperare. Tali permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta del permesso breve deve essere formulata in tempo utile per consentire al responsabile l'adozione delle necessarie misure organizzative. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre il mese successivo, secondo modalità individuate dal responsabile di struttura; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione previa richiesta informazione del al diretto interessato.

Art 26 Riunioni sindacali di delegazione trattante

Le riunioni sindacali convocate dall'azienda sono considerate come orario di lavoro. L'orario di partecipazione alle riunioni sindacali, convocate dall'Azienda, da parte dei dirigenti sindacali dipendenti dell'ASP, devono essere registrate attraverso il sistema elettronico digitando l'apposito codice di cui all'art. 20, sia in entrata che in uscita.

Art. 27 Disposizioni finali generali.

Il presente regolamento aziendale, le leggende e gli allegati, saranno pubblicati in modalità permanente sul sito aziendale (www.aspvv.it). Di ciò sarà data preventiva informazione, a tutti i dipendenti in servizio ad opera del Direttore dell'U.O. Comunicazione/URP e Formazione attraverso il servizio info dipendenti.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento aziendale entrano in vigore dalla data di recepimento dello stesso.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si manterrà il sistema cartaceo di rilevazione delle presenze/assenze e contemporaneamente si avvierà la fase sperimentale delle procedure di utilizzo del portale. Dal 01.01.2014 si passerà esclusivamente alla gestione informatica, tramite portale, delle rilevazioni delle presenze/assenze.

Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono contestualmente abrogate disposizioni, note, circolari, provvedimenti aziendali precedenti, per le parti in contrasto con lo stesso.

Le disposizioni ivi contenute non sono derogabili, salvo modifiche concordate tra le parti che le hanno sottoscritte.

TITOLO II Disposizioni per il personale del comparto

Art.28 Tipologia di articolazione in turni degli orari di lavoro

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

ARTICOLAZIONE IN TURNI:

SU 3 TURNI (Ciclo continuo) per l'assistenza continua o servizi attivi nelle 24 ore e per 7/7 giorni alla settimana. L'orario di servizio nelle 24 ore viene strutturato, fermo restando le risorse umane disponibili e le esigenze di servizio, rispettando di norma la sequenza: mattina/pomeriggio/notte/smonto notte/riposo, secondo schemi prestabiliti con i turni delle varie UU.OO. che, trimestralmente, non producano debito orario o orario eccedente il contrattuale, con la seguente articolazione oraria:

- Mattino ore 7.00 - 14.00 oppure 8.00 - 14.00
- Pomeriggio ore 14.00 - 21.00 oppure 14.00 - 20.00
- Notte ore 21.00 - 7.00 oppure 20.00 - 8.00

In relazione alla riorganizzazione di particolari modelli assistenziali, nel rispetto dei limiti di orario giornaliero previsti dalle normative contrattuali vigenti, possono essere autorizzate, dai rispettivi Direttori Dipartimentali o Distrettuali, particolari turnazioni orientate al miglioramento della qualità e della continuità assistenziale.

Il lavoratore eventualmente esonerato dai turni notturni, ai sensi della legge 104/94 - Dlgs. n.81/08 (LMC); Dlgs n. 151/2001; Dlgs. n. 66/2003) espletterà la propria attività nel rispetto dell'articolazione oraria del servizio di appartenenza.

Nel modulo del turno si susseguono delle sigle quali R-RC-RFI-RR-RB-SN. Queste fanno riferimento ai riposi, cui il dipendente ha diritto ad usufruire nell'arco del mese preso in considerazione. Tali sigle dovranno bene essere evidenziate nella stesura del turno mensile. I riposi si suddividono in:

- R = riposo settimanale
- RFI = riposo festività infrasettimanale
- RRF = riposo reperibilità festiva
- RB = riposo biologico
- SN = smonto notte
- RC = recupero compensativo

SU 2 TURNI per l'assistenza nelle 12 ore o per servizi e impianti attivati h.12 su 6 giorni. L'orario di lavoro del personale turnista nelle 12 ore si svolge nel rispetto dell'articolazione oraria del servizio di appartenenza secondo schemi che non producono debito orario o orario eccedente il contrattuale, e di norma prevede la seguente articolazione:

- Mattino ore 8.00 - 14.00 oppure 7.30 - 13.30
- Pomeriggio ore 14.00 - 20.00 oppure 13.30 - 19.30

Per il personale che presta attività con orario di servizio nelle 12 ore, la turnazione si sviluppa su 2 turni; nel caso in cui dalla programmazione mensile derivi un debito orario, questo dovrà essere compensato a cadenza trimestrale con turni programmati a livello UU.OO. di appartenenza o dipartimentali sulla base dell'esigenza di servizio. Eventuali variazioni dei suddetti orari devono essere adottate nel rispetto delle procedure sindacali previste dalle vigenti normative.

PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA

L'orario di lavoro del personale che opera con prestazione unica giornaliera può essere continuativo su 6 giorni o spezzato su 5 giorni. Per prestazione unica giornaliera, con orario spezzato su 5 giorni, si intende l'orario giornaliero che prevede un intervallo non retribuito (pausa pranzo) e lo

svolgimento del servizio durante la fascia oraria antimeridiana e postmeridiana, così da prevedere una maggiore presenza del personale durante la fascia centrale lavorativa.

L'orario di lavoro articolato su cinque giorni - con due o tre rientri settimanali pomeridiani - nei giorni di martedì e giovedì per il personale afferente al comparto e con due o tre rientri settimanali pomeridiani martedì mercoledì e giovedì per il personale afferente alla dirigenza, osserva la seguente articolazione oraria:

- lunedì:	8.00/14.00	
- martedì:	8.00/14.00	pomeriggio 15.00/18.00
- mercoledì:	8.00/14.00	pomeriggio 15.00/17.00 (dirigenza)
- giovedì:	8.00/14.00	pomeriggio 15.00/18.00
- venerdì:	8.00/14.00	

L'orario di lavoro articolato invece su sei giorni prevede la seguente articolazione:

- da lunedì a sabato : 8.00/14.00

Le parti si riservano di valutare, in apposite sessioni sindacali, ulteriori articolazioni orarie determinati da particolari esigenze organizzative.

Art. 29 Flessibilità nella registrazione delle presenze

Per il personale con prestazione unica giornaliera la flessibilità dell'orario di lavoro è consentita in entrata fino ad un massimo di 15 minuti e in ritardo fino ad un massimo di 60 minuti, a condizione che ciò non interferisca con la funzionalità del servizio, con gli orari di apertura al pubblico e/o di accesso alle strutture.

Nei giorni di rientro pomeridiano è consentita la flessibilità dell'orario di lavoro solo in entrata fino ad un massimo di 30 minuti in anticipo e fino ad un massimo di 30 minuti in ritardo fermo restando che il tempo impiegato per il consumo del pasto, e comunque, per la pausa necessaria per il recupero psicofisico, non può essere inferiore a 30 minuti. L'eccedenza oraria determinatasi per effetto della flessibilità in entrata consente ai dipendenti con prestazione unica giornaliera l'uscita anticipata in misura corrispondente a condizione che nei giorni di rientro, detto personale, deve rimanere in servizio almeno fino alle ore 17.30.

L'inosservanza delle predette fasce orarie sarà considerata mancata copertura oraria che, se non recuperata entro il terzo mese successivo, determinerà una decurtazione stipendiale.

Eventuali eccedenze orarie scaturite dalla fascia di flessibilità non danno luogo a lavoro straordinario ma potranno essere utilizzate soltanto entro il mese successivo a quello di riferimento ed esclusivamente per conguagliare l'eventuale debito orario di fascia e non per compensare permessi brevi. Quest'ultimi, pertanto, potranno essere recuperati soltanto con rientri pomeridiani, preventivamente autorizzati dal dirigente.

Per il personale con prestazione unica giornaliera che assicura la funzionalità degli uffici aperti al pubblico la flessibilità dell'orario di lavoro è consentita solo in entrata in ritardo fino ad un massimo di 15 minuti.

Per il personale turnista su 2 turni e su 3 turni la flessibilità dell'orario di lavoro è consentita quale anticipo e ritardo in entrata fino ad un massimo di 10 minuti e fino ad un massimo di 30 minuti quale ritardo in uscita (tempo consegna). I 10 minuti quali anticipo in entrata ed i 30 minuti quali ritardo in uscita del personale turnista sono considerati orario di presenza in servizio.

Gli eventuali ritardi, compresi nei minuti previsti di flessibilità, dovranno essere recuperati possibilmente nella stessa giornata. Per coloro che lavorano con prestazione unica giornaliera è possibile utilizzare anche il rientro pomeridiano nella giornata di mercoledì.

Il lavoratore è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro assegnatogli e del turno programmato.

Eventuale debito orario nell'arco di un mese dovrà, di norma, essere recuperato nel corso dei tre mesi successivi; eventuale debito orario non recuperato, darà luogo a decurtazioni dello stipendio in misura equivalente, previa compensazione con straordinario ordinario autorizzato o, a richiesta del dipendente, con ferie.

Il responsabile di struttura o il Coordinatore delle professioni sanitarie è tenuto a controllare il rispetto dell'orario di lavoro da parte delle unità di personale di propria afferenza.

Art. 30 Indennità personale turnista (art 44 (CCNL 1994-1997 commi 3 e 4)

Il personale che turna nelle 24 ore, per avere diritto all'indennità di turno, deve effettuare nell'arco del mese, il seguente numero minimo di turni per tipologia: 4 mattine, 3 pomeriggi e 3 notti.

Nelle strutture dove le esigenze di servizio richiedono la presenza del personale nell'arco delle 12 ore, per avere diritto alla relativa indennità di turno, il personale deve effettuare nell'arco del mese almeno 4 mattine e 3 pomeriggi.

Al personale non turnante che viene saltuariamente chiamato a sostituire unità turnanti, viene riconosciuta l'indennità per i giorni di effettiva presenza in turno dietro presentazione di comunicazione/autorizzazione del responsabile, a condizione che vengano rispettati gli standard di cui sopra.

Il personale che è assente per fruizione di periodi di ferie, malattia o permessi retribuiti ha diritto alla corresponsione della relativa indennità di turno in proporzione ai giorni lavorativi effettivamente prestati.

Per il calcolo mensile del numero di indennità, da corrispondere al personale operante su tre turni, si divide il monte ore mensile per sei.

Art. 31 Recuperi

A richiesta del dipendente, il responsabile di struttura o il Coordinatore delle professioni sanitarie autorizza riposi compensativi - anche a giornata lavorativa intera - per le ore di lavoro in straordinario prestate dal dipendente nelle modalità previste dal presente regolamento, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura.

Il riposo compensativo, a tale titolo, deve essere richiesto e concesso di norma entro il mese successivo a quello di maturazione dell'orario corrispondente.

Il responsabile di struttura o il coordinatore delle professioni sanitarie deve consentire i recuperi orari derivanti dalla partecipazione del dipendente a progetti formativi aziendali, se le relative presenze risultano regolarmente obliterate e/o attestate nei termini stabiliti dal precedente art. 3.

Ove il dipendente si trovi nella necessità di abbandonare improvvisamente il posto di lavoro per motivi personali o familiari, può richiedere di regolarizzare l'assenza mediante permesso breve da recuperare, se il permesso non supera le tre ore, o anche attraverso un corrispondente riposo compensativo per ore già prestate anche a titolo di straordinario o ferie.

Dirigenti e dipendenti si adoperano al fine di garantire che i recuperi orari concedibili in relazione ad ore autorizzate e maturate nell'anno di calendario devono comunque essere utilizzati entro il termine massimo del primo semestre dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 32 Procedure di regolarizzazione delle anomalie

Le anomalie bloccanti di cui ai punti b), c), d), dell'art. 22 devono essere esaminate e corrette dai dirigenti Responsabili o dai Coordinatori delle professioni sanitarie delle strutture di appartenenza ricostruendone la esatta cronologia tramite portale nel più breve tempo possibile.

Nel caso di cui al punto a) dell'art. 22 e nell'ipotesi che nel giorno in questione il lavoratore risultasse in servizio, non essendo stata memorizzata alcuna timbratura, lo stesso è tenuto a comunicare per iscritto, utilizzando l'apposito modulo, entro 3 (tre) giorni, l'orario di entrata e di uscita e le motivazioni della mancanza registrazione.

Anche in questo caso è indispensabile l'autorizzazione del dirigente Responsabile o del Coordinatore delle professioni sanitarie delle strutture di appartenenza, a conferma di quanto dichiarato dal lavoratore.

Qualora, invece, la mancanza delle timbrature, sia stata causata da una effettiva assenza, valgono le norme previste al precedente art. 16.

La ripetitività di anomalie bloccanti potrà comportare la non accettazione della giustificazione.

Nell'ipotesi di cui ai punti g) ed h), dell'art.22 il lavoratore dovrà addurre giustificazioni del proprio operato.

Art. 33 Riunioni e attività formative

È considerato orario di lavoro a tutti gli effetti, e come tale va contabilizzato, l'orario svolto per partecipare a riunioni di servizio ed a corsi di aggiornamento/formazione **obbligatori** previsti dal piano di formazione aziendale, anche se effettuati fuori sede o finalizzati ad ottenere il numero dei crediti ECM.

La partecipazione ai corsi di formazione facoltativa può essere autorizzata dal Responsabile della struttura compatibilmente con le esigenze di servizio. I giorni di eventuale viaggio per raggiungere la sede del corso non sono considerati permessi ex art. 21 CCNL 94/95 comparto sanità.

L'Azienda, attraverso l'attuazione delle norme in materia, nel rispetto delle disponibilità di servizio, favorirà la partecipazione dei propri dipendenti a corsi universitari e professionalizzanti, prioritariamente verso quelle discipline affini alle politiche sanitarie.

L'orario di servizio, derivante dalla partecipazione a riunioni di lavoro (Audit clinici e/o organizzativi, attività di programmazione, ecc.) ed a corsi di formazione obbligatori previsti dal piano di formazione aziendale, deve essere registrato con le modalità previste dal precedente art. 3.

TITOLO III

Disposizione per il personale della dirigenza (Medici/Veterinari e SPTA)

Art 34 Premessa alle disposizione per il personale della dirigenza Medica/Veterinaria e SPTA

Le disposizioni di seguito riportate si applicano al personale afferente all'area della Dirigenza Medica e Veterinaria e all'area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa (SPTA), in servizio presso questa Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, pieno o ad impegno ridotto nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, in applicazione delle norme contenute nel D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i. e nei CC.CC.NN.LL. delle specifiche aree contrattuali.

Ciascun dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria sede lavorativa senza autorizzazione, nel rispetto di quanto contenuto negli artt. 3 e 20 del presente regolamento.

Art 35 Principi generali per l' orario di lavoro della dirigenza.

L'orario di lavoro dei Dirigenti di cui ai rispettivi CCNNLL è confermato in 38 ore settimanali, al fine di assicurare fermo restando la congruità degli organici rispetto ai volumi prestazionali il mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi sanitari e per lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale, nonché quelle di didattica, ricerca e aggiornamento. L'impegno di lavoro necessario per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti l'orario dovuto è negoziato in base alle disposizioni contrattuali relative alla retribuzione di risultato.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i Dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio lavoro, articolandone in modo flessibile la presenza in servizio per correlarla alle esigenze della Struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi che si è definito di realizzare nell'ambito del processo di "budgetting" e dei contratti decentrati integrativi.

L'articolazione dell'orario di lavoro è materia di competenza aziendale (art. 34 Dlgs n. 150/09). E' obbligo istituzionale dei dirigenti responsabili delle strutture complesse/semplifici e rientra tra gli obiettivi da sottoporre a valutazione annuale, di programmare l'orario di lavoro, articolando la presenza in servizio in funzione delle esigenze della struttura medesima in 5 o 6 giorni alla settimana.

L'orario di lavoro viene regolamentato, nel limite del debito orario, in maniera flessibile, secondo le esigenze della struttura di afferenza ed in funzione dell'incarico ricoperto.

I responsabili delle strutture complesse/semplifici entro il 25 del mese precedente, devono trasmettere alla Direzione del Dipartimento/Distretto e alla Direzione Medica di Presidio di afferenza l'articolazione dell'orario di servizio della propria struttura e, all'interno della stessa, l'orario di lavoro dei singoli Dirigenti.

Ogni variazione, rispetto a quanto programmato, compresa guardia e pronta disponibilità, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore della S.C. o S.S., e tempestivamente trasmessa alla Direzione del Dipartimento/Distretto e alla Direzione Medica di Presidio.

L'osservanza dell'orario di lavoro viene accertata mediante forme di controllo automatizzato, così come previsto dagli art. 3 e 20 del presente regolamento.

L'azienda individua i servizi ove la presenza dei sanitari deve essere garantita attraverso una turnazione con articolazione dell'orario su tre turni.

E' possibile prevedere, per i dirigenti sanitari, un'articolazione in fasce diverse da quelle sopra indicate, su proposta motivata del responsabile della struttura, previa approvazione della Direzione Sanitaria Aziendale, fermo restando la copertura dell'orario di lavoro sulle 12 ore di turno diurno.

Il dirigente può avere necessità di una presenza in servizio ulteriore rispetto alla turnazione ordinaria prevista dal piano di lavoro mensile, per comprovate e motivate esigenze di servizio.

I direttori delle SS.CC. e SS.SS. devono verificare il corretto adempimento del turno di lavoro programmato ed attivare tutte le misure idonee per armonizzare l'orario di lavoro dei dirigenti afferenti la struttura, anche al fine di evitare debiti o crediti orari. Pertanto, eventuali compensazioni potranno avvenire solo nell'ambito del turno di lavoro programmato e le eccedenze orarie potranno dar luogo a recuperi soltanto se adeguatamente giustificate.

Il recupero dell'eventuale credito orario giustificato e la compensazione dell'eventuale debito orario potrà avvenire entro e non oltre il terzo mese successivo alla data di notifica della richiesta di compensazione da parte del responsabile della struttura di appartenenza.

Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto, quattro ore settimanali (eventualmente cumulabili ai sensi dell'art.22 del vigente contratto decentrato integrativo di cui alla delibera n. 198/C del 17/06/2003) sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la ricerca finalizzata, la didattica non retribuita (relatore), l'aggiornamento professionale facoltativo, anche on line purché debitamente dimostrate e documentate dal diretto interessato.

Nella programmazione del piano mensile di lavoro, che deve tenere conto del debito minimo contrattuale di 38/h settimanali, dovrà essere prevista l'apposita programmazione delle attività di aggiornamento, per poter fruire delle 4/h settimanali di cui sopra.

Ai sensi del vigente CCNL dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, l'Azienda può utilizzare 30 minuti settimanali delle 4 ore, per un totale massimo di 26 ore annue, per contribuire alla riduzione delle liste d'attesa, ovvero per il conseguimento di obiettivi assistenziali individuati attraverso le procedure di "budget".

Le ore destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata e l'aggiornamento facoltativo si sommano agli 8 giorni.

Le ore destinate alle attività non assistenziali vanno considerate quale presenza effettiva in servizio e certificate mediante presentazione di idonea documentazione. Qualora dette ore non fossero utilizzate entro l'anno di riferimento non sono recuperabili nell'anno successivo.

Art 36 Orario di lavoro dirigenti di struttura complessa.

I dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa non sono soggetti a debito orario, ma assicurano la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti e organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti afferenti la struttura stessa, all'espletamento dell'incarico affidato, allo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca. Le eccedenze orarie non sono riconosciute a nessun titolo.

I direttori di S.S.C.C. comunicano preventivamente e documentano, con modalità condivise con i responsabili delle strutture sovra ordinate, la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze a vario titolo ed i giorni ed orari dedicati all'attività libero professionale intramuraria.

La presenza in servizio, deve risultare da apposita timbratura, in entrata e in uscita, utilizzando il badge in dotazione, per garantire la corretta applicazione di tutti gli istituti normativi e contrattuali, la verifica di eventuali responsabilità ovvero ancora garantire le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche, nonché la distinzione dell'attività istituzionale da quella libero professionale intramuraria nei termini previsti dal vigente regolamento ALPI.

Il responsabile di struttura è tenuto a controllare il rispetto dell'orario di lavoro da parte dell'unità di personale di loro afferenza.

Art 37 Norma finale del titolo III

Fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti, per i restanti istituti e per quelli non trattati si rinvia alla normativa vigente e ai rispettivi CCNLL delle aree di riferimento ivi compreso eventuali aggiornamenti e modifiche.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Allegato n. 1;

Allegato n. 2;

Allegato n. 3;

Allegato n. 4;

Allegato n. 1

(Art. 3 lett.a - Esonero e modalità di rilevazione delle presenze in assenza di lettore di badge).

L'eventuale esonero dall'obbligo della rilevazione elettronica della presenza può essere concesso in caso di:

Assenza permanente del sistema elettronico "lettore badge" presso le sedi di servizio dovuto a motivi contingenti (attuali) tali da impedire temporaneamente all'azienda l'installazione dello stesso. A tal fine si prende atto delle sedi riportate presso cui, ad oggi, è totalmente impedita la possibilità di rilevazione elettronica delle presenze:

- UFFICIO SANITARIO PRESSO COMUNE DI SANT' ONOFRIO;
- UFFICIO SANITARIO PRESSO COMUNE DI CESSANITI;
- UFFICIO SANITARIO PRESSO COMUNE DI SAN GREGORIO;
- UFFICIO SANITARIO PRESSO COMUNE DI ACQUARO;
- UFFICIO SANITARIO PRESSO COMUNE DI ARENA;
- UFFICIO SANITARIO PRESSO COMUNE DI SPILINGA;
- UFFICIO SANITARIO PRESSO COMUNE DI SAN CALOGERO;
- UFFICIO SANITARIO PRESSO COMUNE DI PIZZONI;
- POLO SANITARIO PRESSO COMUNE DI FILADELFIA;

I dipendenti in attività presso le suddette sedi devono attenersi all'orario di lavoro stabilito dal Dirigente/Responsabile dell'U.O./Servizio di appartenenza registrando l'orario in entrata e in uscita su appositi fogli/modelli riepilogativi, ivi allegato, su cui apporre la propria firma anche in caso di permessi brevi. I fogli riepilogativi mensili, debitamente validati e firmati dal suddetto

Dirigente/Responsabile o dal Coordinatore delle professioni sanitarie dell'U.O./Servizio di appartenenza devono essere trasmessi mensilmente al corrispondente Ufficio Rilevazione Presenze.

Allegato n. 2

(Art. 3 lett.a - Esonero e modalità di rilevazione delle presenze in assenza di lettore di badge).

Di seguito sono riportate le sedi dove, pur non sussistendo il sistema elettronico "lettore badge", è formalmente indicata la sede vicina presso cui, i dipendenti ivi assegnati, sono tenuti a registrare la presenza in servizio attraverso il proprio "badge":

	Sedi di lavoro prive di sistema di rilevazione elettronico delle presenze	Sedi autorizzate per la registrazione elettronica delle presenze	Ufficio rilevazione presenze a cui consegnare mensilmente i fogli cartacei utilizzati per la rilevazione delle presenze(solo per la fase transitoria)
1	CONSULTORIO FAMILIARE VIBO VALENTIA	C/O OSPEDALE VIBO VALENTIA	DIREZIONE SANITARIA OSPEDALE VIBO VALENTIA
2	SALA PRELIEVI/AMBULATORIO T.A.O. VIBO VALENTIA	C/O OSPEDALE VIBO VALENTIA	DIREZIONE SANITARIA OSPEDALE VIBO VALENTIA
3	DIREZIONE SANITARIA VIBO VALENTIA	C/O OSPEDALE VIBO VALENTIA	DIREZIONE SANITARIA OSPEDALE VIBO VALENTIA
4	MAGAZZINO CENTRALE VIBO VALENTIA	C/O SEDE CENTRALE PAL. EX INAM	SEDE CENTRALE PAL. EX INAM
5	U.O. EPIDEMIOLOGIA E SERVIZIO SCREENING (PALAZZO SARAGO') VIBO VALENTIA	C/O U.O. MEDICINA LEGALE (PALAZZO GENTILE) VIBO VALENTIA	SEDE CENTRALE PAL. EX INAM
6	SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE VIA PROTETTI' VIBO VALENTIA	C/O SEDE CENTRALE PAL. EX INAM	SEDE CENTRALE PAL. EX INAM
7	CONSULTORIO FAMILIARE SERRA SAN BRUNO	C/O DISTRETTO SANITARIO DI BASE SERRA SAN BRUNO	DISTRETTO SANITARIO SERRA SAN BRUNO
8	CENTRO SALUTE MENTALE TROPEA	C/O DISTRETTO SANITARIO DI BASE TROPEA (LARGO RUFFA)	DISTRETTO SANITARIO TROPEA

Allegato n. 3

(Art. 3 lett.c - Esonero e modalità di rilevazione delle presenze in assenza di lettore di badge)

Motivazioni eccezionali connesse a cause di forza maggiore e/o a specifici motivi di servizio tali da impedire la rilevazione elettronica. Rientrano tra le "motivazioni eccezionali" quei "servizi esterni" per i quali fatti contingenti e non prevedibili determinano l'anticipo o il prolungamento dell'orario di lavoro pre e/o post orario di servizio stabilito dall'ordinario piano di lavoro, tale da non consentire, la registrazione dell'orario d'entrata e/o d'uscita nei tempi e nei modi stabiliti dal vigente regolamento. Il personale coinvolto da tali evenienze è esentato dalla rilevazione elettronica della presenza in entrata e/o in uscita o per entrambe le procedure. Limitatamente alla giornata in cui si è verificata la suddetta circostanza il dipendente interessato ha l'obbligo, previa comunicazione al responsabile della struttura di appartenenza, di compilare e trasmettere, anticipatamente - ove possibile - o successivamente - entro il primo giorno utile - l'apposito modulo "allegato n. 3" del presente regolamento, ai sensi del successivo art. 17.

All'Ufficio Rilevazione Presenze:
[] DISTRETTO SANITARIO.....
[] DIREZIONE SANITARIA
[] SEDE CENTRALE PAL. EX INAM

Il/la sottoscritto/a _____ matricola n. _____
dipendente di questa Azienda con il profilo professionale di _____
in servizio presso l'U.O./Servizio di _____

COMUNICA

che per motivi eccezionali connesse a cause di forza maggiore e/o a specifici motivi di servizio
quali (indicare i motivi):

in data _____ non ha potuto registrare la propria presenza in servizio in:

[] entrata alle ore

[] uscita alle ore

[] in entrata e in uscita alle ore e alle ore

Data:

IL DIPENDENTE

Vista la richiesta,

- si autorizza la suddetta comunicazione
- non si autorizza** la suddetta comunicazione per il seguente motivo:

Il Dirigente/Responsabile

Allegato n. 4

(Art. 20 Timbrature - Istruzioni tecniche).

Al fine di garantire un ordinato svolgimento delle operazioni di rilevazione elettronica, facilitare l'utilizzo della tastiera e evitare errori di battitura si chiarisce, ad integrazione dell' art. 20 (Timbrature - Istruzioni tecniche) del regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente, quanto segue:

- L'avvenuta registrazione della timbratura viene confermata da un apposito messaggio che compare sul display dell'orologio per circa un secondo e da una segnalazione acustica;
- In caso di ripetuti tentativi inefficaci, il dipendente deve provvedere a segnalare l'entrata o l'uscita dal servizio sulla scheda all'uopo predisposta e consegnata presso l'Unità Operativa di assegnazione, segnalando, nel contempo, all'apposito servizio/ufficio aziendale il mancato funzionamento del terminale;

- Tale scheda, scaricabile dal sito Web aziendale, deve essere trasmessa alle articolazioni aziendali di riferimento deputate all'inserimento dei giustificativi con frequenza settimanale;
- Il dipendente è tenuto alla massima attenzione nell'effettuare la registrazione.

Per particolari motivi di servizio, sono previsti appositi tasti funzionali sulla tastiera dell'orologio. I tasti, etichettati per la esplicazione della funzione svolta, vanno premuti **prima** della timbratura sia in entrata che in uscita:

- Tasto 1 Attività per progetti-obiettivo*;
- Tasto 2 Attività Aggiornamento obbligatorio;
- Tasto 3 Attività Sindacale
- Tasto 4 Uscita - Spostamenti per motivi di servizio;
- Tasto 5 Attività riunioni di lavoro sia in entrata che in uscita;
- Tasto 6 Straordinario in reperibilità;
- Tasto 7 Straordinario;
- Tasto 8 Recupero debito orario :
- Tasto10 Attività intramoenia (Si veda regolamento ALPI);
- Tasto 11 Pausa pranzo con servizio mensa con addebito parziale del pasto;
- Tasto 12 Accesso al servizio mensa con addebito totale del pasto;
- Tasto 13 Permessi brevi

* Nota per ditta gestione programma delle presenze: tale digitazione deve generare solo dato economico e non compensazione di debito orario