

ALLEGATO N. 6

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO

ART. 1	TIPOLOGIE DI ORARIO.....	1
ART. 2	RITARDI.....	1
ART. 3	CONSEGNA PERSONALE INFERMIERISTICO:.....	1
ART. 4	MANCATA TIMBRATURA:.....	2
ART. 5	GIUSTIFICHE GIORNALIERE.....	2
ART. 6	INDENNITA' DI TURNO.....	2
ART. 7	INDENNITA' FESTIVA.....	3
ART. 8	MALATTIA.....	3
ART. 9	PAUSA SUI TURNI MATTUTINI.....	4
ART. 10	SEDE DI TIMBRATURA.....	4
ART. 11	SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITÀ.....	4

Allegato costituito da nr. 4 pagine

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO

ART. 1 TIPOLOGIE DI ORARIO

TIPO 1: orario rigido: da utilizzare sui turni;

TIPO 2: orario semirigido con arrotondamenti alla ½ ora sia in entrata che in uscita: da utilizzare nei reparti o U.O. dove è possibile una programmazione o dove esiste un orario di sportello rigido, (C.U.P., poliambulatori, radiologie, laboratori, farmacie, magazzini, sale operatorie, terapie fisiche, officine, ecc.).

TIPO 3 orario flessibile: (minutato) flessibilità di 1 ora al massimo rispetto all'orario di entrata previsto.
orario di lavoro: dalla timbratura effettiva;
Questo tipo di orario viene applicato solo al personale che non ha obbligo di sportello ma può gestire il proprio carico di lavoro. (Caposala, Servizi Amm.vi centralizzati, Direzioni mediche).

Lo straordinario viene conteggiato con frazioni non inferiori a 30 minuti per tutte e tre i tipi di orario.

I tipi di orario devono essere uguali per tutto il personale di una stessa unità operativa.

Sugli orari di giornata la pausa mensa avrà durata minima di mezz'ora. Non è consentito l'orario continuato (escluso personale turnista) autorizzato dal Responsabile di servizio.

ART. 2 RITARDI

1. Il ritardo massimo consentito è pari a 9 minuti da recuperare alla fine del turno o della giornata.
2. Il recupero è consentito 3 volte in un mese, al 4° ritardo mensile si perde la possibilità del recupero in uscita ed il ritardo comporta la decurtazione del tempo del ritardo arrotondato ai 30 minuti successivi.
3. L'ufficio rilevazione presenze segnalerà al responsabile dell' U.O. personale dipendente il nominativo di coloro i quali avranno ritardato più di 3 volte nel mese per gli opportuni provvedimenti; annualmente si verificheranno i dati sui ritardi e le mancate timbrature.

ART. 3 CONSEGNA PERSONALE INFERMIERISTICO:

1. Per il personale infermieristico, la consegna viene fissata in 15 minuti e riconosciuta alla metà del personale in servizio sul turno arrotondato per eccesso.
2. Per particolari esigenze di servizio i responsabili delle U.O. dovranno darne comunicazione all' Ufficio Personale affinché la consegna possa essere effettuata dal personale O.T.A.

3. I caposala o responsabili di servizio dovranno comunicare mensilmente l'elenco del personale che ha effettuato la consegna, agli Uffici della rilevazione presenze, su apposito prospetto di cui si allega modello.

ART. 4 MANCATA TIMBRATURA:

1. La mancata timbratura, dovuta a qualsiasi titolo, deve essere comunicata tempestivamente all'Ufficio della rilevazione delle presenze dell'Ospedale di appartenenza.
2. Si effettueranno controlli sistematici per mettere in evidenza i dipendenti che fanno un uso eccessivo di tale strumento di regolarizzazione della timbratura.
Tali nominativi verranno comunicati al Responsabile dell'U.O. Personale Dipendente per eventuali provvedimenti.
3. La mancata timbratura dovuta alla smagnetizzazione del badge verrà giustificata per il tempo necessario al ripristino dello stesso.

ART. 5 GIUSTIFICHE GIORNALIERE

Viene adottato in tutta l'azienda il medesimo modello allegato da utilizzare per qualsiasi tipo di giustificazione all'orario di servizio, (es. straordinario o assenza parziale ecc.) disponibile presso tutti gli uffici di rilevazione presenze di Ospedale.

ART. 6 INDENNITA' DI TURNO

1. Viene adottata per tutto il personale turnista la tabella con le percentuali sottoriportate:

Per il personale che svolge il proprio **orario di lavoro su 3 turni** si applica la tabella sottoriportata;

Giorni di presenza nel mese	Turni minimi
Fino a 5	tutti
Da 6 a 10	1 / 1 / X
Da 11 a 14	2 / 2 / X
Da 15 a 19	3 / 3 / X
Da 20 a 24	4 / 4 / X
Da 25 a 29	5 / 5 / X
Da 30 a 31	6 / 6 / X

Se la percentuale è soddisfatta si procede alla liquidazione totale dei turni.

Se la percentuale non è soddisfatta:

1. Liquidazione dei turni notturni a €4,49.
2. I rimanenti turni rientrano nella tabella dei 2 turni a €2,07

Per il personale che svolge il proprio **orario di servizio su 2 turni** si applica la tabella sottoriportata (da ricordare che esistono reparti con presenti 3 unità al mattino e una sola al pomeriggio).

Giorni di presenza nel mese	Turno minimo
Fino a 9	1 / X
Da 10 a 15	2 / X
Da 16 a 19	3 / X
Da 20 a 24	4 / X
Da 25 a 29	5 / X
Da 30 a 31	6 / X

3. Nella determinazione della percentuale dei turni minimi sono stati azzerati i decimali e il lavoro svolto con orario a giornata non è considerato turno.
4. Si evidenzia comunque la necessità di uniformare i turni secondo un modello unico da utilizzare in tutti i reparti dell'Azienda.
5. L'indennità di turno viene liquidata anche sui riposi compensativi della domenica.

ART. 7 INDENNITA' FESTIVA

Viene liquidata una sola indennità festiva sui giorni festivi lavorati. Tale eventualità capita quando si lavorano due turni notturni fra il sabato e la domenica e fra la domenica e il lunedì o quando ci sono due festività consecutive.

ART. 8 MALATTIA

1. Al di sotto di 5 giorni di certificato le assenze per malattia generano ore lavorate solo sui turni programmati e non sui riposi, dove il dipendente verrà giustificato comunque per il calcolo dei giorni di malattia ma senza determinare ore lavorate garantendo le 36 ore settimanali per periodi superiori ai 5 giorni.

2. Tale modello di gestione viene individuato come il più valido fra quelli attualmente in uso in quanto garantisce il rispetto della turnazione prevista (riposi e giorni di lavoro) senza produrre ore straordinarie ma giustificando l'assenza del dipendente.
3. Tutte le causali di assenza autorizzate non devono originare straordinario rispetto ai turni programmati.

ART. 9 PAUSA SUI TURNI MATTUTINI

Premesso che l'accesso alla mensa deve avvenire da parte di tutto il personale fuori dall'orario di servizio, il personale turnista che ha un orario di lavoro che comprende l'apertura della mensa ha diritto ad usufruire del servizio mensa.

Per il resto del personale che ha l'orario di lavoro di almeno 6 ore giornaliere ricomprensive l'orario di apertura del servizio di mensa la pausa è obbligatoria, salvo presentazione di giustificazione per esigenze di servizio.

ART. 10 SEDE DI TIMBRATURA

Qualsiasi tipo di timbratura (entrata, uscita, pausa mensa), deve essere effettuata presso la propria sede di servizio e all'interno dell'Ospedale presso il terminale di timbratura più vicino alla propria Unità Operativa. L'ufficio personale disporrà controlli a campione per verificare le timbrature di tutti i dipendenti che saranno chiamati a giustificare eventuali anomalie.

ART. 11 SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITÀ

Non è riconosciuto come lavoro in reperibilità quello timbrato in reperibilità a cui non corrisponda la relativa chiamata apposta sullo specifico registro.

Alla stessa stregua non può essere considerato orario di lavoro in reperibilità quello prestatosi per il proseguimento oltre il normale orario di lavoro se non ricorrono le condizioni sopra esposte.

Il dipendente pronto disponibile chiamato in servizio, deve presentarsi sul posto di lavoro nel più breve tempo possibile che di norma è entro 30' dalla chiamata, il tempo di lavoro viene rendicontato come lavoro straordinario "minutato" ed automaticamente pagato, salvo richiesta contraria del dipendente.

Qualora il singolo turno di reperibilità sia inferiore alle 12 ore viene riconosciuta la maggiorazione del 10% come previsto dal DPR 270/87