



AZIENDA USL ROMA H

Borgo Garibaldi, 12 00041 Albano Laziale (Roma)
Tel. 06 93.27.1 – Fax 06 93.27.38.66



U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE

Prot. N° _____ Allegati N° _____

Albano LI _____

A **Tutto il personale dipendente**
Area Comparto

p. c. Ai Direttori di UU.OO.CC.

p.c. Ai Coordinatori del personale

p. c. Agli Uffici della Rilevazione delle Presenze

Oggetto: Orario di lavoro personale del Comparto. Precisazioni e direttive.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale del comparto (art. 26 CCNL 07/04/1999) è di norma di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro è continuato e articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle 12 o 24 ore.

Le **disposizioni Commissariali regionali** prevedono peraltro che l'articolazione dell'orario di lavoro sia tesa a garantire il mantenimento dei livelli di efficienza delle strutture cui il personale è assegnato nonché l'erogazione delle prestazioni assistenziali in conformità dei L.E.A.; a tal fine le disposizioni, a cui ci si richiama per l'attuazione della presente direttiva, richiedono pertanto la revisione dell'articolazione dell'orario di lavoro per un più razionale utilizzo delle risorse; in particolare è necessario:

- a. **eliminare le situazioni di contemporanea presenza di più sanitari durante il cambio del turno di servizio per periodi superiori a quelli strettamente legati al passaggio delle consegne** (es. scambio di informazioni in merito alle condizioni di salute dei pazienti) ed a garantire la continuità dell'assistenza;
- b. evitare che le **eventuali sovrapposizioni d'orario** vengano autorizzate, e quindi retribuite, in regime di lavoro straordinario (le stesse sono utilizzate per il completamento del monte orario mensile e, qualora eccedenti, confluiranno nel monte ore da recuperare);
- c. **evitare situazioni di presenza nel medesimo turno di servizio di più unità di personale non necessario sulla base dei carichi di lavoro effettivi** (eccedenze orarie eventualmente derivanti dal verificarsi di tali situazioni non possono essere retribuite).

RILEVAZIONE DELL'ORARIO:

E' opportuno ricordare che:

- L'orario di lavoro va computato mensilmente sulla base delle giornate lavorative previste;
- La rilevazione della presenza in servizio di tutti i dipendenti deve avvenire unicamente per mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del tesserino magnetico (badge) e dei lettori disponibili presso la propria sede di servizio;

- Qualora, per motivi di servizio a conoscenza del Direttore della Struttura, l'orario di lavoro inizi o termini presso una sede dell'Azienda diversa da quella di appartenenza, la rilevazione dell'ingresso o dell'uscita dovrà avvenire attraverso il rilevatore di tale sede;
- Nel caso in cui, per un evento eccezionale e imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, l'interessato dovrà comunicare immediatamente all'Ufficio Rilevazione delle Presenze di riferimento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal direttore dell'U.O. di appartenenza, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione; l'omissione delle timbrature nell'arco dell'anno, laddove reiterata e imputabile a negligenza, *impone al direttore della U.O.C. l'obbligo di tenerne conto per il rilievo disciplinare secondo i consueti canoni di ragionevolezza, sicuramente non ricorrenti nei casi di omissioni sistematiche e talora plurime mensili*;
- Mensilmente i direttori di struttura complessa ricevono i prospetti individuali della presenze (transiti) di tutto il personale assegnato, al fine di prenderne visione e procedere alle eventuali giustificazioni e rettifiche che convalideranno sia tramite la sottoscrizione del transito che apponendo una sigla accanto a ciascuna delle anomalie che si vanno a giustificare, eventualmente dopo aver sentito i dipendenti interessati che sottoscrivono, a loro volta, il transito qualora intendano richiedere l'accantonamento nella banca delle ore di tutte le eccedenze autorizzate o parte di esse;
- Mensilmente, inoltre, l'Ufficio Rilevazione delle Presenze trasmette ai Direttori di U.O.C. tabulati in cui sono riportati, per ogni dipendente, i dati progressivi risultanti al termine del mese precedente: ferie, crediti orari e debiti eventuali.

Si rammenta agli addetti agli Uffici Rilevazione delle Presenze che, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 10/04/2008 **la sanzione (art. 13, comma 6, CCNL 19/04/2004) prevista per chi eluda la corretta rilevazione delle presenze e dell'orario di servizio o manometta i fogli di presenza o le risultanze anche cartacee degli stessi è applicabile anche a chi avalli, aiuti o permetta tali comportamenti.**

Ove siano stati utilizzati tutti gli strumenti indicati e tenuto anche conto che copia del transito viene mensilmente consegnata insieme al cedolino stipendiale, dipendenti e direttori avranno l'esatta cognizione della situazione riguardo la gestione dell'orario di lavoro e la sussistenza di eccedenze o debiti orari.

DEBITO ORARIO

Tenuto conto che rilevanti situazioni di debito orario a carico di molti dipendenti, relative a mancate prestazioni rese nel corso del tempo, sono state già oggetto di specifiche comunicazioni e determinazioni, si ritiene indispensabile richiamare l'attenzione di tutti al rispetto delle seguenti disposizioni:

1. Le eventuali carenze di orario registrate nel corso del mese **di riferimento dovranno essere recuperate, al più tardi, entro il mese successivo, previa autorizzazione del responsabile della struttura che, nel predisporre i turni di servizio, terrà conto dell'organizzazione, delle esigenze di servizio e delle prestazioni da rendere;**
2. **Qualora il debito orario non venga recuperato come sopra descritto, sarà operata, a partire dal mese successivo a quello previsto per il recupero, una decurtazione mensile fino ad un quinto dello stipendio e fino ad estinzione del debito, secondo le vigenti disposizioni di legge, salvo diverso accordo con l'interessato per l'effettuazione di una trattenuta maggiore se ne ricorrono le condizioni. Resta assolutamente salva e impregiudicata la valutazione da parte del direttore della struttura circa la ricorrenza degli estremi disciplinari previsti dal d.lgs. 150/09**
3. E' evidente, però, che, qualora il **debito orario derivi da assenze non giustificate relative ad intere giornate**, oltre al recupero economico della mancata prestazione lavorativa, **deve essere attivato, da parte dei Direttori titolari del potere disciplinare, il relativo procedimento**, tenuto conto che ai sensi dell'art. 55 quater, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001, la sanzione prevista per l'assenza ingiustificata - per un numero di giorni superiore a tre nel biennio o superiore a sette nel corso degli ultimi dieci anni - è quella del licenziamento e che per i Dirigenti titolari del procedimento non avviato, gli effetti sanzionatori sono quelli previsti all'art. 55 sexies, comma 3 del decreto sopracitato, come richiamato dall'art. 8, comma 6 del CCNL 6/5/2010 (sospensione dal servizio con privazione

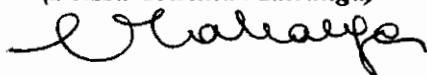
della retribuzione fino a 3 mesi e mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di sospensione).

La presente circolare verrà pubblicata sul portale aziendale www.aslromah.it – sezione *Circolari e ordini di servizio* oltreché nelle consuete stazioni di pubblicità aziendale.

Si richiede in ogni caso ai Responsabili delle strutture aziendali che leggono la presente, di assicurarne la massima diffusione nei modi che riterranno più opportuni, tenuto conto delle implicazioni anche di carattere economico e disciplinare che la presente contiene.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr.ssa Cristina Matranga)



IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. V. Amedeo Cicogna)



IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Alessandro Cipolla)



IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE RISORSE
(Dr.ssa Anna Maria Segatori)

