



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
www.aslavellino.it

U.O. C. G.V.R.U.

Tel. 0825/292145 – Fax 0825/292150
e-mail: lgiannattasio@aslavellino.it

Prot. n. 5417 U.O.C. G.V.R.U.

del 31/7/2017

Oggetto: Orario di lavoro – Linee guida.

In seguito all'accentramento delle funzioni amministrative aziendali in capo alla Sede Centrale della ASL Avellino, in precedenza distribuite a livello territoriale, è emerso un insieme di realtà che ha evidenziato numerose difformità in merito allo svolgimento degli orari/turni di lavoro effettuati dal personale dipendente, delineando una notevole mancanza di omogeneità tra le attività lavorative prestate.

Infatti, al fine di soddisfare esigenze di servizio, nonché esigenze personali dei dipendenti, si è attuata una progressiva frammentazione dei profili orari, accentuando disparità tra i vari settori che hanno generato disfunzioni e incongruenze nelle prestazioni di servizio.

Per questi motivi, nasce l'esigenza di rendere trasparenti i profili orari e di uniformarli a livello aziendale, garantendo una omogeneità di servizio e di prestazioni a vari livelli, con l'adeguamento alle disposizioni legislative (D.Lgs. 66/2003, D.Lgs. 81/2008) e contrattuali introdotte negli ultimi anni.

Va aggiunto inoltre che, allo stato attuale, essendo in vigore una gestione degli orari di lavoro e delle assenze, basata su specifiche circolari/disposizioni emesse dalla U.O.C. G.V.R.U., si è resa necessaria ed improrogabile l'adozione ufficiale di un Documento Aziendale che formalizzi ed uniformi le tipologie di orario, rendendo più funzionale l'attività degli uffici e dei servizi.

Partendo dalle diverse realtà organizzative delle UU.OO. e/o strutture interessate, sono stati individuati due ordini di esigenze e cioè, da una parte migliorare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza, e dall'altra il rispetto degli obblighi contrattuali previsti per lo svolgimento dell'orario di servizio da parte del personale dipendente.

A tal proposito, vengono descritte le linee guida, così come di seguito riportato:

Obiettivi e Criteri

1. Ampliamento delle postazioni in favore dell'utenza, con erogazione delle prestazioni anche durante le ore pomeridiane, con abbattimento delle liste di attesa;
2. Ottimizzazione delle risorse umane;
3. Miglioramento delle prestazioni professionali;
4. Adeguamento dei profili orari alle norme comunitarie e nazionali, nel rispetto degli istituti contrattuali;
5. Contenimento del ricorso al lavoro straordinario ed alle prestazioni aggiuntive.
- 6.

◆ **ORARIO**

L'orario di lavoro rappresenta la misura per la determinazione quantitativa della prestazione che contrattualmente il dipendente si obbliga a rendere a favore dell'Azienda.

Tipologia di orario

- a) *Orario di Servizio*: è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture dei servizi e l'erogazione delle prestazioni all'utenza;
- b) *Orario di lavoro*: è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Durata e Articolazione dell'orario

L'orario di lavoro è articolato su 38 o 36 ore di servizio settimanali ed è funzionale all'orario di servizio.

Esso può essere articolato su 5 giorni o su 6 giorni, attenendosi ai profili orari stabiliti per ogni dipendente.

In sintesi, si riportano alcuni aspetti pratici e regole a cui i Direttori/Coordinatori dovranno attenersi nella gestione dei Turni di servizio:

- *Personale dipendente turnista (Dirigente – Infermieristico – Tecnico Professionale) sulle 24 ore:*
L'orario di inizio del turno notturno sarà alle ore 20,00 e terminerà alle 8,00.
L'orario dei turni diurni sarà di 6 ore ciascuno.

E' tassativamente vietato autorizzare cambi turno che non consentano il riposo di 11 ore.

Pertanto, l'orario di servizio nelle 24 ore, viene strutturato secondo il turno che rispetti la sequenza consona, con la previsione delle 11 ore di riposo.

- *Personale turnista nelle Strutture di Degenza sulle 12 ore:*
I turni diurni saranno di 6 ore/6,20 ore con orari come di seguito riportati:
8,00 – 14,00: Personale del Comparto;
8,00 – 14,20: Personale Dirigente;
I turni pomeridiani saranno di 6 ore/6,20 ore con orari come di seguito riportati:
14,00 – 20,00: Personale del Comparto;
14,00 – 20,20: Personale Dirigente.

L'orario di lavoro del *Personale dipendente non turnista*, della Dirigenza e del Comparto, operante presso i Distretti, i Dipartimenti, il Ser.T., le Strutture Amministrative ecc., è articolato in 5 o 6 giorni lavorativi, con un orario di lavoro secondo le esigenze organizzative e funzionali della struttura cui i dipendenti sono preposti, nell'esercizio dell'incarico loro affidato.

L'orario di servizio ha inizio, in maniera uniforme per tutti i dipendenti, alle ore 8,00 a.m. ad eccezione dei Dirigenti Veterinari afferenti all'area A e all'area B del Dipartimento di Prevenzione. L'eventuale richiesta di modifica dell'orario di servizio di una struttura aziendale dovrà essere presentata dal Direttore della Struttura al Direttore Generale per la relativa valutazione.

◆ Rilevazione delle presenze/assenze

La rilevazione dell'orario effettuato avviene attraverso l'utilizzo del badge che viene consegnato al dipendente nel momento della costituzione del rapporto di lavoro e dell'assegnazione alla U.O. o Sede di lavoro.

Utilizzo del Badge

Il badge è strettamente personale e deve essere custodito e preservato a cura del dipendente.

Qualora esso dovesse subire un deterioramento, l'orologio terminale non emetterà il regolare segnale acustico al momento della timbratura.

In caso di deterioramento o smarrimento, il dipendente deve darne comunicazione per iscritto, con allegata denuncia, all'Ufficio GVRU che provvederà alla sostituzione.

Giustificativi di assenza

Nel caso in cui il dipendente non effettui la timbratura in entrata o in uscita, dovrà richiedere l'inserimento dell'orario di entrata e/o uscita attraverso il sistema IRIS-WEB con l'indicazione obbligatoria della motivazione della mancata timbratura (dimenticanza, malfunzionamento del badge o dell'orologio ecc.). Tale procedura rappresenta una eccezione e non può configurarsi in nessun caso quale comportamento abituale.

Detto controllo attiene alla cura e alla responsabilità del Direttore/Responsabile sovraordinato.

Modalità di timbratura

Le modalità di accertamento dell'osservanza dell'orario di lavoro sono disciplinate dai CCNNLL.

Da ciò discende l'obbligo di timbratura (in entrata ed in uscita) presso la sede di assegnazione, con le eccezioni connesse a specifiche autorizzazioni concesse.

Il dipendente autorizzato a svolgere la propria attività lavorativa presso più sedi dell'ASL è abilitato a timbrare, oltre che presso la sede di assegnazione, anche presso le altre sedi con la digitazione del **codice 82, sempre nel rispetto dei giorni e dell'orario stabilito**. Eventuali difformità di timbratura rispetto ai giorni e all'orario autorizzato, comportano la non acquisizione dell'orario sul cartellino marca-tempo (le timbrature vengono scartate dal sistema informatico).

Le stesse possono essere ripristinate sul proprio cartellino previa richiesta e successiva autorizzazione/concessione sul sistema IRIS WEB, **entro e non oltre il mese di riferimento**, utilizzando la causale di assenza **AUTOR**.

Visualizzazione del cartellino

Ogni dipendente, tramite il collegamento alla rete aziendale, accedendo alla procedura informatica di gestione automatica di rilevazione delle presenze, può visualizzare e stampare il proprio cartellino, con l'obiettivo di controllare le ore lavorate, la regolarità delle timbrature, le giornate di assenza e l'eventuale debito orario.

Le anomalie presenti nel cartellino devono essere corrette **entro e non oltre il mese di riferimento** dal Direttore o Coordinatore incaricato, previa richiesta da parte del dipendente. In caso di comportamento omissivo, non si procederà al riconoscimento delle indennità variabili collegate alla presenza in servizio (Rif. Disposizione prot. n. 5159/DG del 21/07/2017)).

Responsabilità

Il D.Lgs.165/2001 individua nell'ambito dell'attribuzione delle funzioni conferite ai Dirigenti la responsabilità in merito all'organizzazione degli uffici e del lavoro (art.17).

Modalità di registrazione orario

Con riferimento al piano di riorganizzazione e revisione delle procedure relative alle modalità di registrazione delle presenze in servizio, le timbrature in entrata e in uscita dovranno essere così registrate:

- Orario istituzionale (senza inserimento codice);
- Lavoro straordinario: (senza inserimento codice);

- Straordinario con recupero/Plus Orario: (senza inserimento codice);
- Orario istituzionale presso altra sede di servizio: con inserimento codice **82**;
- Orario di lavoro straordinario in reperibilità: con inserimento codice **3** (con *preventivo inserimento turni*);
- Consulenze Interaziendali: con inserimento codice **4** (*solo per Anestesia e Radiologia - preventivo inserimento turni*);
- Assistenza Domiciliare: con inserimento codice **5** (con *preventivo inserimento turni*);
- Prestazioni Aggiuntive: con inserimento codice **7** (con *preventivo inserimento turni*);
- Presenza Commissione ASL fuori orario di servizio: con inserimento codice **8**;
- Servizio occasionale di sabato: con inserimento codice **9**;
- Orario di servizio esterno: con inserimento codice **11**;
- Componente Delegazione Trattante: con inserimento codice **14**;
- Orario di supporto ALPI: con inserimento codice **68**.

L'orario espletato in regime di lavoro straordinario (codice 1), straordinario con recupero/plus orario (codice 6) ed orario di servizio esterno (codice 11), è soggetto a necessaria richiesta da parte del dipendente ed autorizzazione da parte del Direttore/Responsabile, entrambe da inserire esclusivamente sul sistema informatico Iris Web;

Tutte le prestazioni lavorative in Pronta Disponibilità, turni aggiuntivi, progetti finalizzati, straordinario in reperibilità etc., dovranno essere registrate digitando, prima della timbratura in entrata e prima della timbratura in uscita, il codice di riferimento.

Modalità di modifica delle timbrature

Il dipendente che effettua timbrature (in entrata e/o in uscita) in maniera errata, ovvero invertendo il verso della timbratura, può richiederne la modifica attraverso il sistema IRIS WEB, utilizzando la causale "Modifica Timbrature" che consente la rettifica del verso (in entrata e/o in uscita) in modo corretto.

La stessa causale verrà utilizzata per la richiesta di mancata timbratura, nonché per richiedere la cancellazione della timbratura errata.

Tutte le ipotesi citate sono soggette a convalida o diniego da parte del proprio Direttore/Responsabile.

La presente disposizione viene pubblicata sul Sito Aziendale e viene portata a conoscenza di tutto il personale in servizio, da parte di ciascun Direttore/Responsabile di struttura.

Della presente disposizione sarà data informazione alle OO.SS. di categoria.

La stessa avrà efficacia tassativamente dalla data del 1 Settembre 2017.

Il Direttore dell'U.O.C. G.V.R.U.
dr.ssa Lucia Giannattasio

Il Direttore Amministrativo
dr. Ferdinando Memoli

Il Direttore Sanitario
dr.ssa Emilia Anna Vozzella

Il Direttore Generale
dr.ssa Maria Morgante