REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO–VASTO–CHIETI
Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti
C.F. e P. Iva 02307130696

REGOLAMENTO
PER L'ORARIO DI LAVORO
E
GESTIONE DELLE ASSENZE

DELL'AREA DEL COMPARTO

Chieti, ~~19 giugno~~ 12 luglio 2012

ASL2 LANCIANOVASTOCHIETI • REGIONE ABRUZZO •

REGOLAMENTO PER L'ORARIO DI LAVORO E GESTIONE DELLE ASSENZE DELL'AREA DEL COMPARTO

Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'area del comparto, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

PARTE PRIMA: ORARIO DI LAVORO

Criteri ed obiettivi

a. ottimizzazione delle risorse umane
b. miglioramento della qualità della prestazione
c. ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste di attesa
d. miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche
e. erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza
f. riduzione e ottimizzazione dei profili orari presenti in Azienda
g. adeguamento dei profili orari alle norme comunitarie e nazionali nel rispetto degli istituti contrattuali, in modo da contemperare le esigenze di servizio con quelle personali dei dipendenti

Normativa di riferimento:

Il quadro normativo fondamentale di riferimento attualmente in vigore è rappresentato da:

- art. 22 della Legge n. 724/94;
- circolare n. 7/95 del dipartimento della funzione pubblica;
- D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 66/2003 e successive modificazioni relative al D.Lgs. n. 213/2004 e circolare n. 8/2005 in applicazione della Direttiva CEE;
- art. 26 del CCNL 07.04.1999;
- art. 5 del CCNL 10.04.2008.

Tipologie orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio, come da allegato al presente regolamento, è diversificato in relazione alla struttura organizzativa, alla natura delle prestazioni erogate, al profilo professionale di appartenenza e deve essere strutturato in modo tale da rispondere alle esigenze di servizio e ai bisogni dell'utenza.

L'orario può essere, in base all'attività di servizio e all'articolazione su 5 o 6 giorni lavorativi a settimana, distinto in:

Attività di servizio su 12/24 ore giornaliere (turnisti):

La presente tipologia di attività si rivolge prevalentemente al personale turnista operante su due o tre turni a seconda dell'estensione oraria e implica una corretta e inderogabile interpretazione del concetto di "turnista", intendendosi per tale il lavoratore che opera su turni e giornate sfalsate e/o avvicendate con copertura giornaliera pari a 12 o 24 ore, secondo quanto disposto dalle norme del vigente CCNL di categoria.

Per il personale turnista, la quantificazione di ciascuna giornata lavorativa è di sei ore. Detto valore è utilizzato per calcolare le giornate di assenza effettuate a qualsiasi titolo dal dipendente.

Si considera quale prestazione lavorativa la sovrapposizione, ~~limitatamente al personale con profilo di infermiere, ostetrica, infermiere pediatrico/vigilatrice d'infanzia, fisioterapista, ortottista e tecnico sanitario~~ che opera su due/tre turni, in servizio presso UU.OO. di degenza h 24 o h 12, per il tempo necessario alla presa in carico dei pazienti e la continuità assistenziale, fissati in 15 minuti in uscita da ogni turno con riferimento ai modelli orari descritti in allegato.

~~La sovrapposizione, per il solo turno antimeridiano, è prevista anche per le Sale operatorie e i Servizi che devono garantire la continuità assistenziale sulla scorta di specifica individuazione da parte del Responsabile SAPS da rimettere al Servizio Personale.~~

~~Per le medesime situazioni sopra descritte, la sovrapposizione va riconosciuta anche al personale con rapporto di lavoro part time, inserito in turni di lavoro h 12 o h 24.~~

Il Dirigente Responsabile, nell'espletamento delle funzioni attribuite, è tenuto a vigilare, avvalendosi dei coordinatori infermieristici e tecnico-sanitari, affinchè vengano predisposti, ~~nel rispetto delle esigenze di servizio e compatibilmente con il debito orario mensile individuale~~ sistemi di turnazione omogenei ed in sostanziale equilibrio fra le diverse espressioni orarie presenti, finalizzate a garantire una effettiva rotazione del personale assegnato e alla corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali connessi, sia di carattere economico (indennità di presenza, festivi...) che di ottimizzazione delle risorse umane (eccedenze orarie e riposi compensativi).

A tal riguardo, con particolare riferimento alle indennità giornaliere ex art. 44 CCNL 1994/97, commi 3, 4 e 6, si stabilisce che il diritto alla relativa corresponsione sorge a condizione che ci sia una effettiva turnazione del singolo dipendente come di seguito:

a. nelle UU.OO. h 24: 15% di turni (mattina, pomeriggio, notte) calcolati sulle giornate di presenza in servizio nel mese;
b. nelle UU.OO. h 12: 18% di turni (mattina, pomeriggio) calcolati sulle giornate di presenza in servizio nel mese;

c. per le UU.OO. di Nefrologia e Sale Operatorie: la percentuale di cui al punto a. è ridotta al 10%.

Per particolari esigenze di servizio, valutate dal SAPS e da questo comunicate alla U.O.C. Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, le indennità competono anche nel caso di non completo raggiungimento delle predette percentuali.

La flessibilità nell'orario di lavoro è esclusa per il personale turnista.

Attività di servizio inferiore alle 12 ore giornaliere (non turnisti):

1. orario articolato su 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato (n. 6 ore giornaliere);
2. orario articolato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani di tre ore (n. 6 ore giornaliere per tre giorni e n. 9 ore per due giorni);
3. orario articolato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per n. 7.12 ore giornaliere, per particolari, comprovate ed eccezionali esigenze personali connesse alla cura di figli frequentanti la scuola dell'obbligo previa richiesta del dipendente, valutazione del Dirigente Responsabile (in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro della struttura di appartenenza) ed autorizzazione dell'Amministrazione;

In riferimento all'inizio e al termine della prestazione lavorativa giornaliera è garantita la flessibilità entro il tempo massimo di cui all'allegato.

La flessibilità è esclusa per gli operatori di quei Servizi la cui attività è rivolta all'utenza esterna, in cui l'orario di servizio coincida con l'orario di apertura al pubblico (es. casse ticket, URP).

Ai dipendenti titolari di posizioni organizzative e per i coordinatori infermieristici e tecnico-sanitari è concessa la flessibilità:

- per i titolari di posizione organizzativa nella fascia oraria 7.00 – 20.00. I titolari delle posizioni di cui sopra dovranno concordare con il Direttore/Dirigente della U.O. di riferimento l'articolazione dell'orario. E' comunque previsto un orario minimo di presenza giornaliera prestabilito in misura pari a tre ore qualunque sia l'orario giornaliero dovuto, fatte salve le cause di legittima assenza. Ne deriva che l'orario va comunque svolto su 5 o 6 giorni alla settimana in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro della U.O. di appartenenza e non da diritto a straordinario né a possibilità di recupero orario per l'intera giornata.

- per il personale del ruolo sanitario con funzioni di coordinamento nella fascia oraria 7.00 – 15.00, purchè sia garantita la presenza in servizio nella fascia oraria 9.00 – 13.00,

necessaria per la gestione del proprio tempo di lavoro finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali. I titolari delle posizioni di cui sopra, dovranno concordare con il Direttore/Dirigente della struttura di riferimento l'articolazione dell'orario. Ne deriva che l'orario va comunque svolto su 6 giorni alla settimana, ovvero su 5 giorni in caso di articolazione della prestazione lavorativa su 5 giorni, in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro della struttura di appartenenza, e non dà diritto a straordinario.

E' fatto salvo, per il personale con funzioni di coordinamento, previa autorizzazione del Responsabile SAPS di Area territoriale, il riconoscimento di prestazioni di straordinario (che

può essere a richiesta remunerato o recuperato) per le ore eventualmente necessarie a garantire la continuità assistenziale e/o organizzativa dell'unità operativa di appartenenza (turno intero o frazione di turno) purchè svolte in aggiunta all'orario di lavoro dovuto oltre la fascia di flessibilità prevista.

Per detto personale la rilevazione dell'orario viene effettuata con il criterio della compensazione ~~trimestrale~~ quadrimestrale delle eccedenze orarie e, pertanto, eventuali debiti orari effettuati dai dipendenti interessati vanno a decremento delle ore di credito eventualmente vantate nel corso del primo mese del trimestre (dinamico) considerato e, quindi, a seguire, nei due mesi successivi.

Per tutto il personale con articolazione dell'orario su cinque giorni settimanali, i rientri pomeridiani, predeterminati per ciascun dipendente, devono essere effettuati, di norma, nelle giornate di martedì e giovedì. Possono essere definiti, previa intesa con il Direttore/Dirigente del Servizio di appartenenza, per un giorno qualunque della settimana dal lunedì al venerdì.

Nei Servizi in cui, per la specificità delle prestazioni erogate, non sia possibile programmare una articolazione dei rientri pomeridiani in maniera definita, al fine di favorire la migliore organizzazione, si dovranno predisporre piani di articolazione dei rientri pomeridiani **a cadenza trimestrale**, con effettiva rotazione degli operatori assegnati.

Rilevazione Presenze

Il dipendente è tenuto ad attestare la propria presenza in servizio mediante utilizzo del badge che viene consegnato all'atto della costituzione del rapporto di lavoro.

La timbratura dovrà essere effettuata presso i rilevatori marcatempo della struttura di assegnazione di ciascun dipendente con le eccezioni legate a specifiche autorizzazioni concesse dal Responsabile di struttura o legate a particolari condizioni di lavoro.

I Responsabili di Servizio e/o U.O., nell'espletamento delle funzioni assegnate dovranno effettuare l'attività di controllo e vigilanza sul rispetto dell'orario dei dipendenti, avvalendosi, laddove necessario, dei dirigenti di servizio, delle posizioni organizzative e delle figure di coordinamento di riferimento.

Eventuali anomalie sul cartellino delle presenze devono essere sanate con cadenza settimanale. In caso di comportamento omissivo non si procede all'eventuale riconoscimento delle relative indennità variabili collegate alla presenza in servizio.

In caso di omessa timbratura, per errore o dimenticanza del badge o altri casi di natura eccezionale, il dipendente è obbligato, ai fini della contabilizzazione dell'orario espletato, ad autodichiarare, per iscritto entro breve tempo, l'orario espletato. Detta comunicazione deve essere presentata al competente Ufficio Rilevazione Presenze, previamente vistato – per presa visione - dal Responsabile. Nel caso di reiterati comportamenti, il Dirigente della struttura, previa valutazione del caso specifico (servizio, comando o missione prestato, previa apposita autorizzazione, in sede priva di rilevatori marcatempo), dovrà avviare le procedure disciplinari previste, entro i termini dovuti, a decorrere dalla avvenuta conoscenza del fatto. L'Azienda si impegna ad emanare apposita circolare x uniformare modalità e modalità di presenza ore.

Le prestazioni lavorative effettuate in eccedenza, pari o superiori a 30 minuti, verranno computate esclusivamente in presenza di autorizzazione preventiva da parte del diretto Responsabile.

I debiti orari eventualmente maturati dovranno essere recuperati, in accordo con il Responsabile della U.O. di riferimento, tenuto conto delle esigenze di servizio, entro il mese successivo.

In caso di mancato rispetto dei termini temporali sopraindicati si provvederà d'ufficio alla decurtazione stipendiale dei debiti orari previo avvio del procedimento amministrativo.

I Dirigenti Responsabili dovranno vigilare e predisporre obbligatoriamente i provvedimenti più idonei a favorire le compensazioni orarie a credito entro il medesimo periodo indicato.

Non si procederà in alcun caso al pagamento di ore di lavoro straordinario, sempreché debitamente autorizzate, in presenza e fino a concorrenza di eventuali debiti orari non ancora recuperati.

Pausa

E' obbligatoriamente prevista la pausa per il recupero psicofisico e per l'eventuale consumazione di un pasto per il personale che effettua rientri pomeridiani. L'intervallo minimo previsto è di trenta minuti e **deve essere necessariamente documentato attraverso la timbratura.**

In caso di mancata timbratura non si procederà alla attribuzione del buono pasto eventualmente spettante.

Mensa (documento a parte)

Servizio di pronta disponibilità (articolo 7 CCNL 20.9.2001 integrativo del CCNL 7.4.1999)

Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel tempo previsto con modalità stabilite con le procedure della concertazione.

Sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio presso le unità operative con attività continua ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità.

Il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando di norma personale della stessa unità operativa.

Il servizio di pronta disponibilità va limitato ai turni notturni ed ai giorni festivi. Nel caso in cui esso cada in giorno festivo spetta un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale **(ossia nella settimana in cui fruisce del riposo compensativo il dipendente deve comunque rendere 36 ore complessive di lavoro ordinario distribuito negli altri giorni lavorativi della settimana stessa)**. La pronta disponibilità ha durata di dodici ore e dà diritto ad una indennità di € 20,66 (lire 40.000) per ogni dodici ore.

Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nei giorni festivi.

Il lavoro straordinario in ~~del~~ ~~[illegible]~~ disponibilità è da pagare anche in presenza di debito orario, ~~[illegible]~~ a condizione che lo sforamento derivi dall'andamento del turno.

Qualora il turno sia articolato (da piano per assicurare le emergenze) in orari di minore durata, che, comunque, non può essere inferiori alle quattro ore, l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla sua durata, maggiorata del 10%.

In caso di chiamata l'attività viene computata come lavoro straordinario (feriale, festivo, notturno o notturno/festivo), ovvero, a richiesta del dipendente, recuperato come permesso compensativo.

Di regola non potranno essere previste per ciascun dipendente più di sei turni di pronta disponibilità al mese.

Al fine di ridurre il rischio derivante dallo stress lavorativo, lo stesso dipendente non può, di norma, svolgere un turno di pronta disponibilità che abbia inizio alla fine del normale turno di servizio. (es. il dipendente non può svolgere il turno di servizio pomeridiano e, a seguire, il turno di pronta disponibilità notturna), fatte salve particolari esigenze di servizio documentate dal Responsabile ed autorizzate dal SAPS.

Analogamente il dipendente non può svolgere un normale turno di servizio che abbia inizio al termine del turno di pronta disponibilità.

Possono svolgere la pronta disponibilità solo i dipendenti addetti alle attività operatorie e nelle strutture di emergenza. Sono pertanto esclusi (art. 7, comma 11, CCNL integrativo del 20.09.2001):

a) tutto il personale delle categorie A, B, C e D, profili del ruolo amministrativo;

b) il personale appartenente alle categorie A, C e D, profili del ruolo tecnico;

c) per il personale del ruolo sanitario appartenenti alla categoria D, i profili della riabilitazione e dei coordinatori.

Ai seguenti profili professionali è consentita la pronta disponibilità per eccezionali esigenze di funzionalità della struttura:

a) personale del ruolo tecnico appartenente alla categoria B di entrambe le posizioni economiche B e Bs;

b) personale del ruolo sanitario appartenente alla categoria D, livello economico Ds.

Ai sensi dell'art. 7, comma 13, del CCNL integrativo del 20.09.2001, per la funzionalità dei Servizi tecnici aziendali, la pronta disponibilità può essere svolta dal personale di categoria C e D del ruolo tecnico sulla scorta di apposita programmazione del Direttore della U.O.C. di riferimento.

PARTE SECONDA: GESTIONE DELLE ASSENZE

Ferie e festività (articolo 19 CCNL 1.9.1995 ed articolo 5 – comma 6. CCNL 20.9.2001)

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

La durata delle ferie, per il personale con oltre tre anni si servizio, è di 32 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate di cui all'articolo 1, coma 1, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937 (giorni festivi soppressi).

I dipendenti neo assunti hanno diritto, limitatamente al primo triennio di servizio, a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate di cui all'articolo 1, coma 1, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937 (giorni festivi soppressi).

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti sono ridotti, rispettivamente, a n. 28 e a n. 26, comprensivi delle due giornate di cui all'articolo 1, coma 1, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937 (giorni festivi soppressi).

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ***da fruire nell'anno solare*** ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge 23 dicembre 1977, n. 937 (giorni festivi soppressi).

È altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi, nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, che debbono comunque prevedere il godimento, per chi ne abbia fatto richiesta, di almeno 15 giorni continuativi nel periodo 1° giugno - 30 settembre. La richiesta di ferie deve essere, salvo casi eccezionali, anche nelle ipotesi di turni già prestabiliti, presentata con debito anticipo ed autorizzata dal Dirigente in servizio. ***Il dipendente non può assentarsi dal lavoro prima di avere ricevuto la dovuta autorizzazione.*** In mancanza di detta autorizzazione l'assenza dal servizio è considerata ***ingiustificata***. L'eventuale mancata autorizzazione alla richiesta di ferie deve essere comunque formalmente motivata al lavoratore.

Solo nel caso di indifferibili esigenze di servizio o personali, attestate dal Dirigente, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse potranno essere fruite nel corso del primo semestre dell'anno successivo.

Le ferie sono sospese da malattia debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 (tre) giorni o che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.

Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In Tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini sopra richiamati.

Fermo restando che le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, all'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse da parte dell'Azienda.

Ai tecnici sanitari di radiologia medica e al personale diverso dai tecnici sanitari di radiologia medica esposto in modo permanente al rischio radiologico e classificati in categoria A, competono 15 giorni di ferie aggiuntive da fruirsi in un'unica soluzione..

Per il personale assunto a tempo determinato (Art. 17 CCNL 1.9.1995) le ferie sono proporzionali al servizio prestato.

Riposo settimanale (articolo 20 CCNL 1.9.1995; artt. 9 e 16 – comma 3. del CCNL 20.9.2001 integrativo del CCNL 7.4.1999)

Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun dipendente è fissato in numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro. In tale numero non sono conteggiate le domeniche ricadenti durante i periodi di assenza per motivi diversi dalle ferie.

Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito di norma entro la settimana successiva, in giorno concordato fra il dipendente ed il dirigente responsabile della struttura, avuto riguardo delle esigenze di servizio.

Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

La festività nazionale e quella del Santo Patrono coincidenti con la domenica non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.

Nei confronti dei soli dipendenti che, per assicurare il servizio prestano la loro opera durante la festività nazionale coincidente con la domenica, il relativo riposo va fruito di norma entro la settimana successiva, in giorno concordato fra il dipendente ed il dirigente responsabile della struttura, avuto riguardo delle esigenze di servizio.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente da effettuarsi entro trenta giorni, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo, pari al 30% per le ore diurne e al 50% per le ore notturne, con la precisazione che tutto il turno notturno sarà considerato festivo se l'inizio ricade nel giorno festivo stesso.

L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Permessi retribuiti (art. 21 CCNL 1.9.95 così come integrato dal comma 1. dell'art. 41 del CCNL 7 4.99; dal comma 3. dell'art. 16 del CCNL 20.9.2001 integrativo del CCNL 7.4.99 e dal comma 2. dell'art. 23 del CCNL 19.4.2004)

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi **da documentare debitamente**:

1. **giorni otto complessivi all'anno per:**

   a) partecipazione a concorsi – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

   b) partecipazione a esami – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

   c) aggiornamento professionale facoltativo comunque connesso all'attività di servizio;

2. **giorni tre consecutivi per evento** per lutti per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado (madre, padre, fratello, sorella; suocero; suocera; figlio; figlia; nonno/nonna diretto/a; figli di figli), da utilizzare entro sette giorni dal decesso (ricomprendendo nel calcolo il giorno del decesso). Nei giorni di permesso vanno computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti nel periodo (vedasi allegato al verbale dell'8 maggio 1996 dell'ARAN);

3. **3 (tre) giorni di permesso retribuito, nell'anno, per:**

i seguenti motivi personali o familiari:

   a) nascita di figli;

   b) visite mediche e prestazioni specialistiche cui il dipendente deve sottoporsi;

   c) assistenza a familiari: coniuge, anche legalmente separato, convivente (risultante da certificazione anagrafica), parenti entro il terzo grado, affini entro il secondo grado, soggetto componente la famiglia anagrafica del lavoratore (ricoveri, malattia che necessità di assistenza, visite specialistiche o esami diagnostici);

   d) inserimento dei figli all'asilo nido o scuola dell'infanzia;

   e) colloqui scuola – famiglia con i docenti dei figli frequentanti le scuole di ogni ordine e grado esclusa l'università;

   f) attività legata alla candidatura del dipendente nelle elezioni politiche ed amministrative;

Essi, in base al comma 1 dell'articolo 41 del C.C.N.L. 7.4.1999, possono essere goduti in misura frazionata non superiore a n. 18 ore complessive.

Per quanto concerne la documentazione da produrre a giustificazione dell'assenza, si da atto che, ai sensi della normativa vigente, l'autocertificazione è ammessa unicamente per stati, qualità e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche.

4. **15 (quindici) giorni consecutivi in occasione del matrimonio.** Esso, in base al comma 3. dell'articolo 16 del CCNL 20.9.2001 integrativo del C.C.N.L. 7.4.1999, può essere richiesto anche entro i trenta giorni successivi all'evento. Nei giorni di permesso vanno computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti nel periodo (Vedasi allegato al verbale dell'8 maggio 1996 dell'ARAN);

5. **giorni tre mensili (ovvero 18 ore in alternativa ai tre giorni) ex legge n. 104/1992 e successive modificazioni ed integrazioni**

I permessi di cui alla predetta legge n. 104/1992, cui si rinvia per quanto non previsto nel presente regolamento, vanno usufruiti esclusivamente in ciascun mese di riferimento; non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato per le precedenti fattispecie e non riducono le ferie.

6. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti, comunque denominati, previsti da specifiche disposizioni di legge. Permessi retribuiti possono anche essere concessi per i donatori di sangue ed i donatori di midollo osseo; per l'effettuazione di testimonianze per fatti non d'ufficio, nonché per l'assenza motivata da gravi calamità naturali (strade non percorribili, evento nevoso, allagamento) che rendono oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede di servizio da giustificare con l'emissione dell'ordinanza del Sindaco o atti equivalenti.

Al personale assunto a **tempo determinato** (Art. 17 CCNL 1.9.1995) possono essere concessi permessi **non retribuiti** fino a un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per il quale il dipendente assunto a tempo determinato ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi da usufruire con le stesse modalità previste per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Sono fatti salvi altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni legislative (donatori di sangue ed i donatori di midollo osseo, L. 104/1992, attività di mobilitazione su richiesta della C.R.I. e Protezione Civile, testimonianza come convenuto in cause penali, civili o amministrative, espletamento delle funzioni di giudice popolare).

Permessi brevi (articolo 22 CCNL 1.9.1995)

A domanda il dipendente può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente in servizio. La richiesta di permesso deve essere formulata per iscritto al dirigente e viene da questi debitamente autorizzata e firmata. I brevi permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive. Tali permessi non possono superare le 36 ore annue. Il dipendente che abbia usufruito di permessi brevi è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre il mese successivo, con richiesta di recupero formulata per iscritto al dirigente, e da questi debitamente autorizzata e firmata, esclusivamente con le seguenti modalità, previamente concordate:

A. per il dipendente il cui orario si articola in regime si settimana corta:

- prolungamento dell'orario di rientro pomeridiano nelle giornate del martedì e del giovedì, comunque non oltre le ore 19.00;
- rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì e di mercoledì nella fascia oraria dalle 14.30 alle 18.30.

B. per il dipendente non turnista il cui orario si articola in regime si settimana lunga:

- rientri pomeridiani nelle giornate da lunedì a venerdì nella fascia oraria dalle 14.30 alle 18.30.

C. per il dipendente turnista, tenuto conto delle esigenze di servizio:

- prolungamento del turno;
- rientri al di fuori del turno di servizio in fascia oraria da concordare con il Dirigente.

In ogni caso non saranno autorizzate richieste di recupero di durata inferiore a 30 (trenta) minuti.

Permesso per riscossione stipendio

Il dipendente ha facoltà di fruire, per la riscossione dello stipendio, di un permesso non superiore ad 1 ora e 30 minuti esclusivamente nel giorno del relativo pagamento.

Il periodo di tempo eccedente il predetto limite di 1 ora a 30 minuti sarà imputato a permesso breve da recuperare.

Detto permesso non spetta nel caso in cui la struttura dove il dipendente presta la propria attività lavorativa ha, al suo interno, uno sportello bancario del tesoriere dell'amministrazione. Inoltre tale permesso non spetta anche ai dipendenti titolari di conto corrente con accredito dello stipendio presso altra banca (diversa dal tesoriere) in quanto il permesso stesso ha l'unica finalità di consentire il prelievo di contanti che, nel caso specifico, è effettuabile tramite lo sportello bancomat.

Assenze per malattie (articolo 23 C.C.N.L. 1.9.1995)

L'art. 55 septies del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 69 del D.Lgs. 150/2009, ha previsto che il certificato medico attestante l'assenza per malattia e' inviato, per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalita' stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente e, dal predetto Istituto, e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalita', all'amministrazione interessata.

Il dipendente, pertanto, non è più tenuto a recapitare o a spedire a mezzo raccomandata il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i tre giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa in quanto l'invio telematico soddisfa l'obbligo prima previsto a carico del dipendente stesso.

Resta fermo l'obbligo del lavoratore di segnalare alla struttura di appartenenza la propria assenza per malattia (anche per assenze di un solo giorno) tempestivamente e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente dovrà tempestivamente comunicare, altresì, alla struttura di appartenenza l'indirizzo di reperibilità qualora dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante all'azienda.

Il Dirigente deve disporre il controllo della malattia di norma fin dal primo giorno di assenza.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva e tempestiva comunicazione all'azienda.

Si precisa che, nelle more della definitiva messa a regime della procedura di invio telematico, il dipendente è tenuto a presentare il certificato medico di giustificazione dell'assenza secondo le modalità tradizionali entro i tre giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'azienda o ente.
L'Azienda si impegna ad emanare apposite circolari esplicative

Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio (articolo 24 CCNL 1.9.1995)

In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica e, comunque, non oltre il periodo di conservazione del posto. In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato.

Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, qualora non sia stato possibile il passaggio del dipendente ad altra funzione per inidoneità fisica in quanto lo stesso dipendente, a seguito degli accertamenti sanitari, è stato dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'azienda o l'ente può procedere, alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso. Nel caso che l'Azienda o ente non proceda alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente riconosciuto permanentemente inidoneo a proficuo lavoro, per l'ulteriore periodo di assenza non compete alcuna retribuzione.

Ai fini di una corretta classificazione e contabilizzazione delle assenze per malattia, il dipendente avrà cura di verificare che la dipendenza della malattia da causa di servizio sia idoneamente rilevabile dal certificato medico. **In mancanza di tale circostanza la malattia sarà considerata come non connesse alla causa di servizio.**

FSI

Astensione obbligatoria e facoltativa per maternità (articolo 25 CCNL 1.9.1995)

La materia in esame è stata disciplinata con Decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001 al quale va fatto riferimento.

Gestione delle assenze del personale a tempo parziale

Al personale a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto di lavoro a tempo pieno ivi compreso il diritto allo studio.

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e di festività soppresse proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno ed il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. **Per tempo parziale verticale analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dai CCNL, ivi comprese le assenze per malattia**. In presenza di part-time verticale, è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dal D.Lgs. 151/2001, anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa, i permessi per maternità e i permessi per lutto, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi.

Norma finale

Il presente regolamento entra in vigore dal 1° ottobre 2011.

Esso viene pubblicato sul sito internet aziendale e sarà oggetto di revisione dopo i primi sei mesi di applicazione in relazione ai nuovi modelli organizzativi aziendali.

Entro i prossimi sei mesi le parti si impegnano a ridefinire il piano per assicurare le urgenze, nonché a definire i profili orari del personale operante nel comparto operatorio.

Il Responsabile del SAPS, di concerto con il Direttore della U.O.C. Risorse Umane, potrà valutare situazioni organizzative per le quali necessitino integrazioni/variazioni ai profili previsti previa informativa alle OO.SS..

Di tali integrazioni/variazioni dovrà essere data informativa preventiva alla RSU e OO.SS.

preventiva

FSI

ASL2 LANCIANOVASTOCHIETI • REGIONE ABRUZZO •

con la previsione di 5 minuti di flessibilità giornaliera per profili compatibili

Allegato al regolamento sull'orario di lavoro e gestione delle assenze – area del Comparto

Profilo/qualifica		Orario di lavoro
❑ **Collaboratore professionale sanitario con incarico di posizione organizzativa :**		**7,00 - 20,00** in relazione alle esigenze di servizio - su 5/6 giorni lavorativi in relazione all'articolazione dell'orario della struttura di appartenenza- ***no straordinario***.
❑ **Collaboratori professionali sanitari con funzioni di coordinamento di tutti i profili delle UU.OO. e dei Servizi con attività continuativa:**		**7,00 - 15,00** in relazione alle esigenze di servizio - su 6 giorni lavorativi - ***no straordinario***.
❑ **Collaboratori professionali sanitari con funzioni di coordinamento di tutti i profili delle UU.OO. e dei Servizi territoriali con attività su 5 giorni settimanali:**		**7,00 - 15,00** in relazione alle esigenze di servizio - su 5 giorni lavorativi **+ due pomeriggi (14.30/17.30 – 15.00/18.00 – 15.30/18.30)** ***no straordinario***.
❑ **Collaboratore professionale sanitario – Personale Infermieristico:** (infermiere; infermiere pediatrico; ostetrica) ❑ **Infermieri generici/Infermieri generici esperti;** **Puericultrici/Puericultrici esperte**	**TURNISTI 3 x 8 – 2 x 6**	**7,00/,14,00 - 14,00/21,00 - 21,00/7,00** **7,00/,14,00 - 14,00/22,00 - 22,00/7,00** in relazione alla organizzazione della U.O.C. di appartenenza. Si considera quale prestazione lavorativa la sovrapposizione, fissata in 15 minuti in uscita da ogni turno, limitatamente al personale infermieristico, ostetrico e vigilatrici d'infanzia che opera su due/tre turni, in servizio presso UU.OO. di degenza h24 o h12, per il tempo necessario alla presa in carico dei pazienti e la continuità assistenziale.
❑ **Collaboratore professionale sanitario – Personale Infermieristico:** (infermiere; infermiere pediatrico; ostetrica) ❑ **Infermieri generici/Infermieri generici esperti;** **Puericultrici/Puericultrici esperte**	**UU.OO. E SERVIZI CON ORARIO DIURNO**	**Nei servizi attivi in orario diurno:** **8.00/14.00** se articolato su sei giorni **8.00/14.00 + due pomeriggi 14.30/17.30** se articolato su cinque giorni. Nelle giornate di rientro pomeridiano per il completamento dell'orario settimanale, il dipendente ***deve necessariamente attestare sia l'uscita dal servizio del mattino sia il rientro in servizio pomeridiano.***
❑ **Collaboratore professionale sanitario (personale tecnico sanitario di: radiologia; laboratorio; anatomia patologica; sit)**		**8,00/14,00 - 14,00/20,00** su due turni **8,00/14,00 - 14,00/20,00 – 20,00/8,00** su tre turni con possibilità di flessibilità **7,30 ~ 8,15/13,30 ~ 14,15** sul turno di mattina e flessibilità **14,00 ~ 14,15/20,00 ~ 20,15** sul turno pomeridiano. Detta flessibilità non produce straordinario e deve comunque garantire la copertura del servizio nell'arco delle 24 ore.
❑ **Collaboratore professionale sanitario: (personale della riabilitazione)**		**8,00/14,00 - 14,00/20,00** con possibilità di flessibilità **7,30 ~ 8,15/13,30 ~ 14,15.** Detta flessibilità non produce straordinario.
❑ **Operatori tecnici :compresi autisti ambulanza e conduttori di caldaie**		**6,00/,14,00 - 14,00/22,00** due turni; **8,00/,14,00 - 14,00/20,00** due turni; **7,00/,14,00 - 14,00/21,00 - 21,00/7,00** tre turni **7,00/,14,00 - 14,00/22,00 - 22,00/7,00** tre turni. L'orario non contempla il tempo necessario per le consegne. Detto tempo non produce straordinario né può essere recuperato.
❑ **Operatori tecnici addetti all'assistenza (OTA/OSS)**		**7,00/,14,00 - 14,00/21,00 - 21,00/7,00** Ota/OSS che lavora su tre turni; **7,00/,14,00 - 14,00/22,00 - 22,00/7,00** Ota/OSS che lavora su tre turni; **7,00/13,00 - 14,00/20,00** Ota/OSS che lavora su due turni; **8.00/14.00 + due pomeriggi 14.30/17.30** se articolato su cinque giorni.
❑ **Ausiliari Specializzati:**		**7,00/,14,00 - 14,00/21,00 - 21,00/7,00** ausiliario che lavora su tre turni;

FSI

	7,00/,14,00 - 14,00/22,00 - 22,00/7,00 ausiliario che lavora su tre turni; 7,00/13,00 - 14,00/20,00 ausiliario che lavora su due turni; 7,00/13,00 - 13,00/19,00 ausiliario che lavora su due turni; 8,00/14,00 - 14,00/20,00 ausiliario che lavora su due turni.
❑ **Personale dell'Assistenza Sociale, Dietiste e Assistenti sanitari:**	7,30-8.15/13,30-14.15 un solo turno antimeridiano su sei giorni lavorativi; Detta flessibilità non produce straordinario.
❑ **Assistenti tecnici - Operatori tecnici non operanti in Servizi Amministrativi**	8,00/14,00 - 14,00/20,00 su sei giorni lavorativi articolato su due turni. 8,00/14,00 +due pomeriggi 14,30/17,30 se articolato su cinque giorni.
❑ **Personale amministrativo con posizione organizzativa**	❑ Articolazione oraria in settimana lunga: nella fascia oraria 7,00/20,00 ore 6 (sei) ***no straordinario***. ❑ Articolazione oraria in settimana corta: nella fascia oraria 7,00/20,00, dal lunedì al venerdì, ore 6 (sei); +due rientri obbligatori pomeridiani nella fascia oraria 14,15-15,30/17,15-18,30, 3 (tre) ore ***no straordinario.*** Nelle giornate di rientro pomeridiano per il completamento dell'orario settimanale, il dipendente *deve necessariamente attestare sia l'uscita dal servizio del mattino sia il rientro in servizio pomeridiano.* L'intervallo minimo di 30 minuti per la pausa pranzo è comunque obbligatorio.
❑ **Personale amministrativo e tecnico operante nei Servizi Amministrativi**	7,45/14,30 se articolato su sei giorni. 7,45/14,30+due pomeriggi 14,15-15,30/17,15-18,30 se articolato su cinque giorni. In entrambe le fattispecie (5 o 6 giorni) la presenza in servizio nel turno antimeridiano deve essere obbligatoriamente assicurata nella fascia oraria 8,30-14,00. Detta articolazione elastica del turno non produce straordinario. L'intervallo minimo di 30 minuti per la pausa pranzo è comunque obbligatorio. Nelle giornate di rientro pomeridiano per il completamento dell'orario settimanale, il dipendente *deve necessariamente attestare sia l'uscita dal servizio del mattino sia il rientro in servizio pomeridiano.*
❑ **Personale amministrativo o altro personale addetto a servizi sanitari aperti al pubblico o alle casse/C.U.P.**	7,30/13,30 ovvero 8,00/14,00 se orario articolato su sei giorni lavorativi; 7,30/13,30-13,30/19,30 ovvero 8,00/14,00-14,00/20,00 se turnisti in strutture attivate per 12 ore giornaliere; 7,30/13,30+due pomeriggi 14,15-15,30/17,15-18,30 se articolato su cinque giorni.

ASL2 LANCIANO VASTO CHIETI • REGIONE ABRUZZO

Integrazioni fatte pervenire dal Responsabile SAPS al regolamento sull'orario di lavoro – area del Comparto

Profilo/qualifica		Orario di lavoro
TURNISTI		3 turni di lavoro 7:00/14:00 – 14:00/21:00 – 21:00/07:00 da adottare in tutti i Presidi Ospedalieri
SALE OPERATORIE (in settimana corta)	Blocco Operatorio centrale di Chieti	Continua con lo stesso orario e la stessa turnazione prev.
	Cardiochirurgia di Chieti	7:00/14:12 – 13:48/21:00
	Tutte le altre S.O. degli altri P.O.	7:18/14:30 – 13:48/21:00
EMO-DIALISI (Lanciano, Vasto, Chieti, Atessa, Ortona, Casoli)	in settimana lunga	7:00/13:00 – 14:00/20:00 8:00/14:00 – 15:00/21:00.

Azienda Sanitaria Locale Lanciano – Vasto – Chieti
Via Martiri Lancianesi n. 17/19 Chieti
SERVIZIO AZIENDALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE S.A.P.S.
Telefono 0872.706792 – Fax 0872.706815 – Email: franco.giancristofaro@asl2abruzzo.it

Prot. SAPS n° 294 del 24.7.2012

Al Direttore dell'UOC Risorse Umane
Dr.ssa Manuela Loffredo

OGGETTO: Inserimento profili orari personale del Comparto

Si rende necessario, in funzione dei servizi offerti, inserire, con decorrenza primo agosto c.a. , i seguenti profili orari del Comparto:

- SERT di VASTO: in attesa dell'esternalizzazione del servizio di pulizia è necessario inserire il profilo orario dell'Ausiliario Sig. Gualtieri in settimana corta e fascia oraria 7.00-13.00 con due rientri pomeridiani di lunedì e mercoledì;

- SALA GESSI LANCIANO: fascia oraria 7.00-14.12 pom. 13.48-21.00, il sabato presenza in servizio a rotazione con stessa fascia oraria e recupero infrasettimanale. Pronta disponibilità notturna (21-7.00) e festiva (7.00-21.00).

Cordiali saluti.

Il Responsabile SAPS
Dr. Franco Giancristofaro

Si autorizza ad integrazione dei profili già contenuti nel regolamento informatizzato alle OO.SS + RSU

Dott.ssa Loffredo

Da: "Asl Chieti - Relazioni Sindacali" <simonetta.lupiani@aslchieti.it>
A: "Virginia TATANGELO" <tatanginia@live.it>; "Vincenzo VINCITORIO" <vincitorioenzo@libero.it>; "Vincenzo PACE" <paxvin65@tiscali.it>; "Simonetta SETTA" <simosetta@hotmail.it>; "Silvana PELUSO" <s.peluso@aslchieti.it>; "Sebastiano URSI" <ursinino@libero.it>; "Rosella CESARONE" <rosella.cesa@virgilio.it>; "Romano TORTO" <rtorto@aliceposta.it>; "Raffaello VILLANI" <raffaello.villani@teletu.it>; "Pietro DI PIETRO" <pietrodipietro3@virgilio.it>; "Patrizia BIANCHI" <patty.bianchi@tin.it>; "Nicola MALATESTA" <nicomalat@live.it>; "Michele APPICCIUTOLI" <michele.appicciutoli@alice.it>; "Mauro LIBERATOSCIOLI" <liberatosciolimauro@yahoo.it>; "Maurizio Rivera DI RENZO" <mauriziorivera.direnzo@fastwebnet.it>; "Mario ROMASCO" <m.romasco@alice.it>; "Mario MANSO" <mariomanso46@gmail.com>; "Mario FRITTELLI" <m.frittelli@usb.it>; "Maria Patrizia BOMBA" <patrizia.bomba@asllancianovasto.it>; "Maria Grazia BUONGIORNO" <mg.buongiorno@virgilio.it>; "Maria Domenica DI VINCENZO" <divincenzomd@libero.it>; "Luigi IARLORI" <luigi.iarlori@hotmail.it>; "Lucia D'AGOSTINO" <lucydag@gmail.com>; "Giuseppe GENTILE" <giugent73@libero.it>; "Gianna D'ETTORRE" <gianna.dettorre@email.it>; "Gian Fedele IVOI" <gf.ivoi@alice.it>; "Franco GRAZIANI" <francog.malinf@libero.it>; "Fiorella ROLANDI" <fiorellarolandi@virgilio.it>; "Fabio AGOSTA" <trinacria71@tiscalinet.it>; "Enrico DEL VILLANO" <enricodelvillano@virgilio.it>; "Emilio MEO" <emilio.meo@gmail.com>; "Elenio DI FILIPPO" <elenio.difilippo@libero.it>; "Donato DI RADO" <d.dirado@teletu.it>; "Domenico ZAPPACOSTA" <domenico.zappacosta@asl2abruzzo.it>; "Davide MARRONE" <marroned66@libero.it>; "Claudio DI SCIPIO" <claudio.discipio@asl2abruzzo.it>; "Carlo MARCIANO" <marcianocarlo@yahoo.it>; "Carlo Antonio CARABBA" <carloantonio.carabba@gmail.com>; "Antonio DI SCIASCIO" <ads_1973@libero.it>; "Antonio DI MICHELE" <antonio.dimichele@tiscali.it>; "Antonio DI BIASE" <antoniodibiase57@yahoo.it>; "Romilda ROSATI" <rosatiromilda@tiscali.it>; "Nicolò DI BATTISTA" <nikdiba72@libero.it>; "Catia POMPEI" <pompeicatia@libero.it>; "Alfredo DI STEFANO" <alfredo.di-stefano@teletu.it>; "Andrea GAGLIARDI" <andrea.gagliardi@abruzzo.cgil.it>; "Angelo D'ANTONIO" <dantonioangelo@hotmail.it>; "Antonio ESPOSITO" <narmer56@hotmail.com>; "Bruno DI VINCENZO" <brunodivincenzo@hotmail.it>; "Cinzia ZUPPINI" <cinzup@tiscali.it>; "Clelio SBARAGLIA" <clelio.sbaraglia@aslchieti.it>; "Domenico REGA" <chieti@uilfpl.it>; "Franco CINQUINO" <francocin51@libero.it>; "Gabriele MARTELLI" <martelligabcisl@gmail.com>; "Ginevra NARDONE" <cisaschieti@gmail.com>; "Giuseppe DELL'OLIVASTRO" <g.dellolivastro@tin.it>; "Giuseppe PASQUALONE" <pasqualone69@gmail.com>; "Massimo ABATE" <massimoab@hotmail.it>; "Pietro SUPINO" <azzucoop@tiscali.it>; "Rita IOVACCHINI" <ritaiov@virgilio.it>; "Roberto DI IORIO" <dijor@tiscali.it>
Data invio: lunedì 30 luglio 2012 14.01
Allega: AR-M351N_20120730_140120.pdf
Oggetto: informativa

Si trasmette, per informativa, la allegata integrazione, apportata dal Responsabile del SAPS di concerto con il Direttore U.O.C. Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, ai profili orari previsti dal regolamento per l'orario di lavoro e gestione delle assenze dell'area del comparto.

Ufficio relazioni sindacali

REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2
Lanciano-Vasto-Chieti
Via Martiri Lancianesi, 17/19 - 66100 CHIETI
Cod. Fisc. Part. IVA 02307130696

Dipartimento Amministrazione
U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane
Sede di CHIETI
Tel 0871-358753 Fax 0871-358752
ML/sl
E-mail: manuela.loffredo@aslchieti.it

Chieti, 28/05/2013

Prot. 3454 U13 CH
All. n.

OGGETTO: anticipo pausa pranzo.

Alle R.S.U. ed alle OO. SS.
dell'Area del Comparto

Per esigenze di continuità nell'erogazione delle prestazioni nonché per ragioni legate alla funzionalità dei servizi, alcune UU.OO. hanno manifestato la necessità di consentire al personale addetto di anticipare a rotazione la pausa pranzo in maniera tale da garantire la continua presenza del personale adibito.

In considerazione di quanto sopra e dell'interesse dell'utenza, si ritiene di dover apportare una modifica al vigente regolamento sull'orario di lavoro del personale dell'area del comparto, prevedendo per il personale di tutti i ruoli con orario di lavoro articolato in settimana corta (tenuto quindi ad osservare un orario frazionato meridiano e pomeridiano) la possibilità di anticipare la pausa pranzo alle ore 13,30.

Pertanto il relativo profilo orario deve intendersi modificato come di seguito:

orario antimeridiano	orario pomeridiano
7,45-8,30 / 13,30-14,30	14,15-15,30 / 17,15-18,30.

Resta inteso che il singolo dipendente deve completare l'orario giornalmente dovuto e che tale anticipo della pausa pranzo, condiviso con il Direttore/Responsabile di U.O., va riservato alle sole ipotesi in cui si debba assicurare la continua presenza di personale nell'erogazione delle prestazioni all'utenza nonché a garanzia della funzionalità di tutti i servizi.

Il Dirigente del Servizio Aziendale
Professioni Sanitarie
(Dott. Franco Giancristofaro)

Il Direttore U.O.C.
Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
(Dott.ssa Manuela Loffredo)

ML/sl

Dott.ssa Loffredo

Da: "Asl Chieti - Relazioni Sindacali" <simonetta.lupiani@aslchieti.it>
A: "Enea COLASANTE" <enea.colasante@alice.it>; "Antonio DI BIASE" <antoniodibiase57@yahoo.it>; "Antonio DI MICHELE" <antonio.dimichele@tiscali.it>; "Antonio DI SCIASCIO" <ads_1973@libero.it>; "Carlo Antonio CARABBA" <carloantonio.carabba@gmail.com>; "Carlo MARCIANO" <marcianocarlo@yahoo.it>; "Claudio DI SCIPIO" <claudio.discipio@asl2abruzzo.it>; "Davide MARRONE" <marroned66@libero.it>; "Domenico ZAPPACOSTA" <domenico.zappacosta@asl2abruzzo.it>; "Donato DI RADO" <d.dirado@teletu.it>; "Elenio DI FILIPPO" <elenio.difilippo@libero.it>; "Emanuele LATTANZIO" <lattanzioe@gmail.com>; "Emilio MEO" <emilio.meo@gmail.com>; "Enrico DEL VILLANO" <enricodelvillano@virgilio.it>; "Fabio AGOSTA" <trinacria71@tiscalinet.it>; "Fiorella ROLANDI" <fiorellarolandi@virgilio.it>; "Francesco RULLO" <marisadepetra@libero.it>; "Franco GRAZIANI" <francog.malinf@libero.it>; "Gian Fedele IVOI" <gf.ivoi@alice.it>; "Gianna D'ETTORRE" <gianna.dettorre@email.it>; "Giuseppe GENTILE" <giugent73@libero.it>; "Lucia D'AGOSTINO" <lucydag@gmail.com>; "Luigi IARLORI" <luigi.iarlori@asl2abruzzo.it>; "Maria Domenica DI VINCENZO" <divincenzomd@libero.it>; "Maria Patrizia BOMBA" <patrizia.bomba@asllancianovasto.it>; "Mario FRITTELLI" <m.frittelli@usb.it>; "Mario MANSO" <mariomanso46@gmail.com>; "Mario ROMASCO" <m.romasco@alice.it>; "Maurizio Rivera DI RENZO" <mauriziorivera.direnzo@fastwebnet.it>; "Mauro LIBERATOSCIOLI" <liberatosciolimauro@yahoo.it>; "Michele APPICCIUTOLI" <michele.appicciutoli@alice.it>; "Nicola MALATESTA" <nicomalat@live.it>; "Nicolò DI BATTISTA" <nikdiba72@libero.it>; "Patrizia BIANCHI" <patty.bianchi@tin.it>; "Pietro DI PIETRO" <pietrodipietro3@virgilio.it>; "Raffaello VILLANI" <raffaello.villani@teletu.it>; "Romano TORTO" <rtorto@aliceposta.it>; "Romilda ROSATI" <rosatiromilda@tiscali.it>; "Rosella CESARONE" <rosella.cesa@virgilio.it>; "Silvana PELUSO" <s.peluso@aslchieti.it>; "Simonetta SETTA" <simosetta@hotmail.it>; "Vincenzo PACE" <paxvin65@tiscali.it>; "Vincenzo VINCITORIO" <vincitorioenzo@libero.it>; "Virginia TATANGELO" <tatanginia@live.it>; "Rita IOVACCHINI" <ritaiov@virgilio.it>; "Pietro SUPINO" <azzucoop@tiscali.it>; "Giuseppe DELL'OLIVASTRO" <g.dellolivastro@tin.it>; "Ginevra NARDONE" <cisaschieti@gmail.com>; "Gabriele MARTELLI" <martelligabcisl@gmail.com>; "Franco CINQUINO" <francocin51@libero.it>; "Emidio GAMBATESE" <emidiogambatese@gmail.com>; "Domenico REGA" <chieti@uilfpl.it>; "Clelio SBARAGLIA" <clelio.sbaraglia@aslchieti.it>; "Cinzia ZUPPINI" <cinzup@tiscali.it>; "Catia POMPEI" <pompeicatia@libero.it>; "Bruno DI VINCENZO" <brunodivincenzo@hotmail.it>; "Antonio ESPOSITO" <narmer56@hotmail.com>; "Angelo D'ANTONIO" <dantonioangelo@hotmail.it>; "Andrea GAGLIARDI" <andrea.gagliardi@abruzzo.cgil.it>; "Alfredo DI STEFANO" <alfredo.di-stefano@teletu.it>; "Sergio ZINNI" <s.zinni@abruzzo.cgil.it>; "Ferdinando COSTANZO" <ferdinando.costanzo@abruzzo.cgil.it>
Data invio: mercoledì 17 luglio 2013 10.49
Allega: AR-M351N_20130717_104538.pdf
Oggetto: integrazione regolamento orario di lavoro

Lo scrivente ufficio ha riscontrato che, per problemi tecnici nell'utilizzo della posta elettronica, non è pervenuta alle SS.LL. la nota allegata.
Pertanto, si trasmette nuovamente l'integrazione, apportata dal Responsabile del SAPS di concerto con il Direttore della U.O.C. Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, ai profili orari previsti dal regolamento per l'orario di lavoro e gestione delle assenze dell'area del comparto.

Ufficio relazioni sindacali