



## REGOLAMENTO AZIENDALE

9

Integrazione Paragrafo 16.2  
Inserimento Nuovo Paragrafo 25.2

Mattana  
Mattana  
Ferrante  
02/11/2017

8

Inserimento nuovi Capitoli 7, 10.1 (Indennità Personale Tecnico FKT) , 21, modifica paragrafo 3, 5.6

Caporin  
Mattana  
Volpe  
Mattana  
Ferrante  
05/07/2017

7

Modifica Paragrafi 5.6, 7, 9, 11.1, 18.1, 20

Caporin  
Mattana  
Mattana  
Ferrante  
07/05/2015

6

Inserimento Paragrafo 7 , 8.1

Mattana  
Rosa  
Mattana  
Ferrante  
23/04/2015

5

Inserimento Paragrafo 5. 6

Mattana  
Mattana  
Ferrante  
22/04/2015

4

Eliminazione Paragrafo 8, Modifiche Paragrafi: 10.1, 10.2, 11, 14, 14.1, 22.2

Mattana  
Caporin  
Mattana

Ferrante  
15/04/2015

3

Inserimento Capitolo 7 “Valutazione Richieste di *Part Time*”

Mattana  
Rosa

Mattana



# REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

## **SULL' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE A CUI E' APPLICATO IL CCNL ARIS-AIOP-FNS**

### **PRESIDIO OSPEDALIERO "SAN RAFFAELE ARCANGELO"**

**Venezia**

#### **INDICE**

<b>1SCOPO.....</b>	<b>4</b>
<b>2PRECISAZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>3DELIBERE DI ACCREDITAMENTO DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>4DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....</b>	<b>5</b>
<b>5LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.....</b>	<b>6</b>
5.1Orario di servizio.....	6
5.2Orario di lavoro.....	6
5.3Orario individuale di lavoro.....	6
5.4Flessibilità Oraria.....	8
5.5Extra Time.....	8
5.6Deroga all' Articolo 17 del D. Lgs 66 / 2003 .....	9
<b>6SPECIFICHE SULL' ORARIO DI LAVORO (Articolo 18CCNL "Orario di Lavoro").....</b>	<b>9</b>
6.1Ore eccedenti il debito orario contrattuale.....	10
<b>7VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>10</b>
7.1Valutazione Periodo di Prova .....	10
7.2Valutazione Annuale .....	11
<b>8MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEGLI SCIOPERI.....</b>	<b>11</b>



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

<b>9</b>	<b>VALUTAZIONE RICHIESTE DI PART TIME .....</b>	<b>12</b>
9.1	Graduatoria .....	13
9.2	Durata del Part Time .....	14
<b>10</b>	<b>RICONOSCIMENTO INDENNITA' DI TURNO.....</b>	<b>14</b>
10.1	Indennità di Turno Personale Tecnico e Riabilitativo (Fisioterapista).....	15
<b>11</b>	<b>RIPOSO SETTIMANALE.....</b>	<b>15</b>
<b>12</b>	<b>PROGRAMMAZIONE DELLA TURNAZIONE DI LAVORO DEL “PERSONALE SANITARIO NON MEDICO” A COPERTURA DEGLI STANDARD DI ACCREDITAMENTO GESTIONALI.....</b>	<b>16</b>
12.1	Stringatura turni del Personale di Assistenza ed eccezioni alla modifica.....	16
12.2	Stringatura turni del Personale Fisioterapista e Massofisioterapista .....	18
12.3	Orario di Lavoro Capi Intermedi .....	19
<b>13</b>	<b>INTERVALLO E PAUSA MENSA.....</b>	<b>19</b>
<b>14</b>	<b>CAMBI TURNO.....</b>	<b>20</b>
<b>15</b>	<b>RILEVAZIONE PRESENZE - ASSENZE.....</b>	<b>21</b>
<b>16</b>	<b>RITARDI e ASSENZE.....</b>	<b>21</b>
16.1	Assenza per Malattia.....	22
16.2	Autorizzazione Assenze e /o Ferie.....	22
<b>17</b>	<b>FESTIVITA' (ARTICOLO 29 CCNL).....</b>	<b>23</b>
17.1	Valorizzazione in ore delle Giornate di Festività Lavorata (Personale Turnista).....	23
17.2	Valorizzazione in ore delle Giornate di Festività coincidente con un giorno di riposo programmato .....	23
<b>18</b>	<b>MONITORAGGIO DELTA ORE.....</b>	<b>23</b>
<b>19</b>	<b>FERIE (Articolo 30 CCNL).....</b>	<b>23</b>
19.1	Gestione Ferie.....	24
<b>20</b>	<b>PERMESSI DA CCNL.....</b>	<b>24</b>
20.1	Permessi Legge 104.....	25
20.2	Permessi “Non retribuiti”.....	26
<b>21</b>	<b>CEDOLINI E CERTIFICAZIONE UNICA .....</b>	<b>27</b>



# REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

<b>22</b>	<b>AGGIORNAMENTO, QUALIFICAZIONE E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE (ART. 34 CCNL)</b>	<b>27</b>
22.1	Educazione Continua in Medicina – ECM	28
<b>23</b>	<b>PARTECIPAZIONE EVENTI FORMATIVI</b>	<b>29</b>
<b>24</b>	<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (art. 41 “Provvedimenti disciplinari”)</b>	<b>30</b>
24.1	Sospensione cautelare	30
<b>25</b>	<b>UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI</b>	<b>31</b>
25.1	Uso del telefono aziendale	31
25.2	Chiamate Telefoniche ai Coordinatori / Responsabili di Servizio se non presenti in Servizio	31
25.3	Utilizzo della WorkStation (Postazione di lavoro)	32
25.4	Uso della posta elettronica	33
25.5	Navigazione in Internet	33
25.6	Utilizzo di FAX e Fotocopiatrice	33
<b>26</b>	<b>UTILIZZO STRUMENTI MULTIMEDIALI PERSONALI</b>	<b>33</b>
<b>27</b>	<b>CODICE ETICO AZIENDALE</b>	<b>34</b>

ALLEGATO 1: “Assetto FBF in contingenti per Turno”

ALLEGATO 2: “Minimi per Sciopero”

## 1 SCOPO

Lo scopo del presente regolamento è quello di esplicitare l’organizzazione del lavoro nell’ Ospedale e Centro Servizio San Raffaele Arcangelo facendo riferimento a:

- a) CCNL applicato e accordi di II Livello firmati con le OO.SS.;
- b) Policy definite a livello di DRU.

## 2 PRECISAZIONI

Riportiamo di seguito il CCNL applicato a cui pertanto facciamo riferimento nel presente documento:

REG-DRU- 01



# REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

*PLV*

- CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL LAVORO – ARIS – AIOP-FNS;

Nel regolamento di seguito verranno trattati solo quegli articoli del CCNL che aziendaliamente si è convenuto regolamentare operativamente, per tutti gli altri si fa riferimento al testo integrale così come sottoscritto.

### **3 DELIBERE DI ACCREDITAMENTO DI RIFERIMENTO**

Le Delibere di Accreditamento a cui si fa riferimento nel presente Regolamento sono di seguito riportate:

1. D.G.R n. 46 del 6 Febbraio 2015 ( Autorizzazione Sezione Ospedale);
2. D.G.R n. 2161 del 23 Dicembre 2016 (Accreditamento Sezione Ospedale);
3. D.G.R n. 75 del 17 Marzo 2014 ( Autorizzazione Sezione Centro Servizi);
4. D.G.R n. 64 del 27 Gennaio 2017 (Accreditamento Sezione Centro Servizi);
5. D.G.R n. 45 del 8 Maggio 2017 (Autorizzazione Sezione Hospice);
6. D.G.R n 1172 dell 8 Settembre 2015 (Accreditamento Sezione Hospice).

### **4 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI**

PLV: Provincia Lombardo Veneta;

DRU: Direzione Risorse Umane;

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro;

D.Lgs 66 / 2003: “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”;

IP: Infermieri;

OSS: Operatori Socio Sanitari;

REG-DRU- 01



# REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

ASA: Ausiliari Socio Assistenziali;

ECM: Educazione Continua in Medicina;

UDD: Ufficio di Direzione

## 5 LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale dipendente è quello previsto dal CCNL applicato.

Per le parti non regolamentate dal suddetto CCNL, si fa riferimento a quanto indicato nel D.Lgs 66 del 2003.

L'organizzazione del lavoro è definita dall' UDD in allineamento alle disposizioni aziendali in tema di organizzazione del lavoro.

Agli effetti delle disposizioni di cui alla presente regolamentazione ed in conformità alle vigenti normative si intende per:

### 5.1 Orario di servizio

Il tempo giornaliero necessario per assicurare la piena erogazione delle prestazioni ai pazienti ed il funzionamento dei Servizi / Uffici.

### 5.2 Orario di lavoro

Il periodo di tempo giornaliero, durante il quale ciascun collaboratore assicura la propria presenza lavorativa, in base al contratto di lavoro individuale.

### 5.3 Orario individuale di lavoro

In applicazione all'art. 18 del CCNL vigente, l'orario ordinario settimanale è fissato in **36 ore** (Livelli da A a DS3 ad esclusione del D4) o **38 ore** (da DS4 a E).

L'orario di lavoro deve essere armonizzato con i processi di lavoro interni e deve risultare funzionale all'organizzazione del lavoro rispondendo ai criteri di efficienza e di efficacia.



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

*PLV*

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, l'orario di lavoro giornaliero verrà ridotto con il riproporzionamento di tutti gli istituti contrattuali connessi al valore orario settimanale individualmente dovuto.

L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

- miglioramento della qualità delle prestazioni assistenziali, educative e sanitarie nel rispetto dei principi Fondamentali dell'Ordine;
- ottimizzazione, all'interno dei Reparti / Uffici, delle risorse umane assegnate;
- ampliamento delle fasce orarie dei servizi educativi, riabilitativi ed amministrativi in favore di un miglior servizio ai pazienti ed ai loro familiari;
- utilizzo di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile e programmata dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro legata ai processi produttivi;
- contenimento dei costi di gestione delle risorse umane attraverso l'esaurimento delle ferie nell'anno solare di maturazione ed attraverso il contenimento del ricorso allo straordinario. Ciò deve avvenire mediante la programmazione annuale delle ferie da smaltire durante l'anno, congiuntamente ad un'analisi su eventuali eccedenze orarie rispetto a quanto previsto dal CCNL vigente;
- rispondenza rispetto agli standard di accreditamento definiti dalle delibere Regionali.

E' responsabilità delle figure dei Coordinatori definire la Turnistica di reparto in misura coerente con gli standard minimi regionali / standard gestionali, scegliendo tra le seguenti articolazioni di Turno:

- **SU 3 TURNI** (ciclo continuo) per l'assistenza continua 24 H per 7 giorni.  
È di norma assegnato a figure professionali deputate a garantire la copertura di Turni H24.  
Nel caso in cui l'articolazione della turnazione generi delle ore a "debito" o "credito" sarà responsabilità del coordinatore prevedere dei rientri / riposi.
- **SU 2 TURNI** per l'assistenza nelle ore considerate diurne (fra le 6 e le 22) su 7 giorni e/o per Servizi che operano nell'arco delle 12 ore su 7 giorni.



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

- **PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA** con orario su 5 giorni settimanali, con intervallo non retribuito (pausa pranzo) e lo svolgimento del servizio durante la fascia oraria antimeridiana e una fascia postmeridiana.

L'orario di lavoro del personale turnista è strutturato con calendari plurisettimanali periodici a rotazione su base annuale.

### 5.4 Flessibilità Oraria

Per tutto il personale rientrante nei ruoli:

- A. Amministrativi (Area *Back Office*);
- B. Capi Servizio / Coordinatori;
- C. Laureati Specializzati (Psicologi, Assistenti Sociali);

la cui attività non è direttamente legata a "Percorsi Clinico Assistenziali del Paziente", è concessa una flessibilità oraria di 30 minuti.

Per il Personale Sanitario Non Medico Turnista è concessa una Flessibilità in casi eccezionali dovuti a particolari condizioni dei servizi di trasporto, sempre salvaguardando le esigenze di servizio.

### 5.5 Extra Time

Relativamente alle ore di *Extra Time*, queste, dovranno essere preventivamente autorizzate dal proprio superiore gerarchico a seguito della valutazione circa la motivazione, l'urgenza e l'inevitabilità.

Tenuto conto delle indicazioni aziendali, le suddette ore dovranno essere utilizzate:

- 1) Personale Sanitario Non Medico: solamente nel caso in cui si rischi di andare al di sotto dei "minimi contingenti";
- 2) Personale di Area Amministrativo Gestionale e Capi Servizio (Coordinatori Infermieristici / Tecnici, Responsabile Professioni Sanitarie): il ricorso alle suddette ore dovrà essere autorizzato in via eccezionale dal Coordinatore Amministrativo e / o Direttore Sanitario.





## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

### 5.6 Deroga all' Articolo 17 del D. Lgs 66 / 2003

L' Azienda si è adeguata alla Normativa Europea in materia di riposi con Turnazioni di Lavoro che rispettano le 11 Ore di Riposo consecutivo tra un Turno e l' altro, tuttavia, qualora, per casi eccezionali si dovesse ricorrere a un richiamo in servizio o prolungamento del Turno, si fa riferimento a un Accordo di Deroga firmato in data 11 Novembre 2014.

Relativamente al Personale del Servizio Portineria invece, in data 16/06/2016 è stato firmato un Accordo di Deroga, su richiesta dei lavoratori, che hanno richiesto la non applicazione di un "Turno Europeo" in modo da poter fruire di un periodo più lungo e prolungato di riposo.

A tutela dei lavoratori e a garanzia della funzionalità dei Servizi, sono individuate le seguenti norme di protezione e ferme restando le coperture del servizio:

- 1) Nella giornata in cui è previsto lo smonto notte, non è possibile programmare / effettuare un orario aggiuntivo o turno compensativo;
- 2) Eventuali orari aggiuntivi sono ammessi nel rispetto del riposo settimanale e computate nel limite massimo delle 48 ore settimanali;
- 3) I rientri in servizio, per situazioni di criticità o recupero orario sono consentiti nella misura massima di N. 2 rientri mensili fatte salve ulteriori disponibilità del lavoratore e nel rispetto del Riposo settimanale spettante.

## 6 SPECIFICHE SULL' ORARIO DI LAVORO (Articolo 18CCNL "Orario di Lavoro")

In relazione alle peculiarità del settore, potranno essere adottati sistemi di distribuzione dell'orario di lavoro per periodi plurisettimanali anche in fasce orarie differenti.

I coordinatori dovranno programmare dei rientri nel caso in cui il dipendente, a causa dell'alternarsi del Turno, non raggiunga il monte ore lavorato mensile pari al "dovuto mese".

I Coordinatori dovranno garantire un monitoraggio mensile del Monte Ore di tutto il personale che gerarchicamente dipende da loro e trimestralmente dovranno effettuare una "chiusura" che ha l'obiettivo di ridurre al minimo debiti/ crediti orari (massimo + / - 10 ore al Mese).



# REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

Anche nei casi in cui il personale dovesse avere “crediti orari” (causa richiami in servizio), laddove possibile, questi dovranno essere azzerati programmando dei riposi compensativi (il periodo di riferimento resta sempre il trimestre nei periodi marzo, giugno, settembre, dicembre).

## **6.1 Ore eccedenti il debito orario contrattuale**

In allineamento all'articolo 59, del CCNL in vigore, il tetto annuo di ore supplementari e straordinarie, non potrà superare di norma le 180 ore annue per dipendente, fermo restando la condivisione con le OO.SS. delle criticità organizzative che possano insorgere nell'anno e dell'eventuale disponibilità del personale in forza a garantire la copertura del servizio nei casi in cui non si raggiungessero i minimi.

È considerato lavoro supplementare quello effettuato oltre le 36 ore settimanali, per il personale inquadrato nelle posizioni da A a DS3, e in 38 ore per il D4 ed il restante personale.

Viene considerato lavoro straordinario quello effettuato oltre le 40 ore settimanali.

## **7 VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

### **7.1 Valutazione Periodo di Prova**

Tutto il Personale soggetto al CCNL in oggetto verrà sottoposto a un “Periodo di Prova” la cui durata varia a seconda del Ruolo / Categoria Contrattuale:

- 1) N. 2 Mesi per le Categorie A e B (Ausiliari, ASA, OSS, Operai, Impiegati d' Ordine);
- 2) N. 6 Mesi: tutte le altre Categorie.

Durante il periodo di prova è reciproco il Diritto alla risoluzione del rapporto di lavoro in qualsiasi momento senza pre avviso.

Ove il periodo di prova venga interrotto per causa di malattia il lavoratore sarà ammesso a completare il periodo di prova stesso ove sia in grado di riprendere il servizio entro 90 giorni fatta eccezione per la lavoratrice in stato di gravidanza, in caso contrario, il rapporto di lavoro si intenderà risolto a tutti gli effetti.



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

Il superamento del periodo di prova verrà tracciato con la formalizzazione del risultato della valutazione, che se positivo porterà alla conferma in servizio.

### 7.2 Valutazione Annuale

L'Ordine Ospedaliero San Giovanni di Dio – PLV pone una costante attenzione al miglioramento della qualità resa al paziente in termine di gestione “integrale”, compresa la presa in carico della dimensione “spirituale”.

Nella convinzione che la Qualità del Servizio erogato dipende dalla Qualità professionale delle persone che lo erogano, la PLV, a partire dal 2016 ha ritenuto necessario sviluppare e gestire le competenze e le professionalità dei propri collaboratori.

A tal fine ha deciso di elaborare un modello di gestione e sviluppo delle Risorse Umane che tenga conto delle specificità dei Fatebenefratelli e che si basi su elementi quali: esperienza aziendale, contenuto e competenze richieste dal Ruolo, prestazioni individuali.

La valutazione delle prestazioni del Personale del comparto sanitario è innanzitutto uno strumento di Governance clinica e gestionale volto a:

- A. *Orientare e Responsabilizzare il Personale;*
- B. *Valutare le competenze comportamentali e le Skill Tecniche al fine di colmare i gap e sviluppare le Risorse.*

Relativamente alle modalità di Valutazione e agli Strumenti utilizzati Vi chiediamo di fare riferimento alla Procedura di Valutazione PR DRU 09 e moduli Allegati.

## 8 MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEGLI SCIOPERI

Le Rappresentanze Sindacali che indicano azioni di sciopero sono tenute a darne comunicazione all'Amministrazione con un Pre Avviso non inferiore a 7 gg lavorativi, precisando, in particolare, la durata dall'astensione dal lavoro. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le Strutture e le Rappresentanze Sindacali devono darne tempestiva comunicazione.

Le Direzioni Aziendali individuano, in occasione di ogni sciopero, di norma con criteri di rotazione e sulla scorta dei nominativi del personale previsto in turno, o in servizio nella giornata in cui cade lo sciopero, i



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

*PLV*

nominativi dei Dipendenti inclusi nei contingenti minimi tenuti all' erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerati dall'effettuazione dello sciopero.

I nominativi sono comunicati alle OO. SS. locali, ed ai singoli interessati almeno cinque giorni prima dall'effettuazione dello sciopero.

La comunicazione agli interessati, esonerati dallo sciopero, è effettuata mediante affissione degli elenchi.

La comunicazione al personale in ferie, in permesso o in aspettativa che rientri in servizio in data successiva a quella di affissione degli elenchi, verrà effettuata in forma individuale e diretta.

Nel caso si presentassero in servizio, all' inizio dello sciopero, Dipendenti non Comandati, il Dipendente comandato a parità di qualifica e di mansione, può, previa comunicazione alla Direzione, effettuare lo sciopero.

La richiesta di sostituzione da parte del dipendente all' interno dei contingenti di personale esonerato dallo sciopero, verrà presentata entro 24 ore dalla Comunicazione e potrà essere accolta soltanto alla presenza di un sostituto, salvo situazioni particolari da valutare caso per caso.

E' riconosciuto il diritto di ogni dipendente di partecipare alle iniziative di sciopero. Pertanto i dipendenti, non già individuati tra il personale esonerato dallo sciopero, non possono essere contattati preventivamente dai Responsabili per conoscere le loro eventuali intenzioni con riferimento allo sciopero proclamato.

La comunicazione dell' esistenza di scioperi è fornita, all' utenza dell' Ospedale, entro 24 h dalla Comunicazione delle OO.SS. interessate allo sciopero.

Inoltre, le azioni di sciopero non saranno effettuate:

- 1) Nel Mese di Agosto;
- 2) Nei giorni dal 23 Dicembre al 7 Gennaio;
- 3) Nei giorni dal Giovedì antecedente la Pasqua al Martedì successivo.

Gli scioperi dichiarati o in corso di effettuazione si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimento eccezionali di particolare gravità o di calamità naturali.

### **9 VALUTAZIONE RICHIESTE DI PART TIME**

Le richieste di *Part Time* dovranno pervenire all' Ufficio Personale in apposito Modulo (MD DRU 09) entro il 30 Settembre di ogni anno.

REG-DRU- 01



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

Entro la fine dell' anno il Servizio Risorse Umane effettuerà una valutazione che tiene conto dei criteri esplicitati nel Modulo di richiesta nonché della valutazione dell' impatto dei *part time* sull' attività di funzionamento dei Reparti / Servizi.

Di seguito riportiamo i criteri aziendali definiti per la valutazione delle richieste di Part Time:

Tabella 1: Criteri Aziendali per la concessione dei *Part Time*

CONCILIAZIONE LAVORO - FAMIGLIA	Genitore Unico con Figli Minori	10
	Figli da 0 a 3 anni	5
	Figli da 4 a 6 anni	4
	Figli da 7 a 14 anni	3
	Presenza nel Nucleo Familiare di un minore (fino a 18 anni) diversamente abile	10
	Assistenza a Figlio convivente portatore di Handicap	5
MOBILITY	Tempo di percorrenza Domicilio - Azienda (Fino ai 30 Minuti)	2
	Tempo di percorrenza Domicilio - Azienda (Fino ai 60 Minuti)	3
	Tempo di percorrenza Domicilio - Azienda (Oltre i 60 Minuti)	4
SICUREZZA SUL LAVORO	Problemi di salute gravi certificati	5*

\*Relativamente ai "Problemi di salute" Certificati il Punteggio definitivo verrà valutato caso per caso

Ci teniamo a precisare che il Personale Dipendente destinatario dei benefici di cui alla Legge 104 / 92 ha precedenza assoluta all' Orario agevolato.

### 9.1 Graduatoria



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

Il Punteggio complessivo riportato dal Dipendente lo collocherà in una delle posizioni in cui si articolerà la relativa graduatoria decrescente a partire dal Punteggio più alto.

La Graduatoria sarà elaborata dall' Amministrazione, di norma, entro la fine dell' anno e esposta.

La durata del Part Time è di 12 Mesi e va dal Mese di Gennaio al Mese di Dicembre.

### 9.2 Durata del Part Time

Una volta concesso il Part Time il dipendente può chiedere il Reintegro anticipato al tempo pieno.

La richiesta può essere accolta a discrezione della Direzione, che valuta comunque il reintegro del Dipendente in *Part Time*.

## 10 RICONOSCIMENTO INDENNITA' DI TURNO

Al Personale Turnista, che opera su 3 Turni /2 Turni, verranno riconosciute le Indennità come da CCNL.

Nello specifico riportiamo le % di Turno da effettuare per avere diritto al riconoscimento dell'Indennità nonché rispettare il dettato contrattuale in termini di alternanza dei Turni:

- 1) I Turni del mattino devono rientrare tra il 25% e il 60% dei turni nell' anno (tra i 5 e i 12 mattini mensili);
- 2) I Turni del pomeriggio devono rientrare tra il 20% e il 50% dei turni nell' anno (tra i 4 e i 10 pomeriggi mensili);
- 3) I Turni della notte devono rientrare tra il 5% e il 40% dei turni nell' anno (tra 1 e 8 notti mensili).

E' responsabilità dei coordinatori verificare il rispetto della programmazione del lavoro a garanzia di quanto ai punti 1, 2, 3.

Nel caso in cui, i Range di cui sopra non vengano rispettati, il Servizio Infermieristico e l' Ufficio Personale segnaleranno il caso alle Direzioni preposte.



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

### **10.1 Indennità di Turno Personale Tecnico e Riabilitativo (Fisioterapista)**

Premesso che l' Indennità di Turno viene riconosciuta al Personale Strutturato che svolge un' effettiva rotazione nell' orario di lavoro, e opera in Area Degenza e Ambulatoriale sull' Attività Istituzionale, la Programmazione della Turnazione del Servizio è definita dal Coordinatore del Servizio Fisioterapia in base ai volumi di attività e relativa distribuzione tra Area Degenza, Ambulatoriale e altri Servizi.

Di seguito gli Orari di lavoro del Personale Fisioterapista con orario di lavoro *Time Full*:

1° Turno: 7: 30 – 13: 30 dal Lunedì al Sabato;

2° Turno: 8: 18 – 16: 00 dal Lunedì al Venerdì con Pausa Mensa;

3° Turno: 11: 48 – 19:30 dal Lunedì al Venerdì con Pausa Mensa.

**Il Numero di risorse necessarie per una effettiva rotazione tra turni di mattina e turni di pomeriggio è individuata dal Coordinatore.**

**L' Indennità di Turno non è dovuta al Personale *Part Time* in quanto non rientra nella categoria di personale effettivamente soggetto a Turnazione.**

L' Indennità di Turno non è dovuta al Personale che, nell' arco dell' anno non effettua una effettiva rotazione sui due Turni.

Mensilmente, verificati i Turni effettivamente prestati nel mese precedente, il Responsabile delle Professioni Sanitarie e il Referente del Servizio Amministrazione del Personale valideranno il *Plannin finale e decideranno a quali risorse andrà corrisposta l' Indennità* (le suddette risorse dovranno validare il *Planning*).

**L' Indennità non andrà riconosciuta alle risorse che, nel mese precedente non hanno effettivamente prestato dei Turni di lavoro che hanno comportato un' effettiva alternanza come previsto dal CCNL.**

## **11 RIPOSO SETTIMANALE**

Il CCNL in vigore specifica il diritto dei lavoratori a **N. 24 ore di riposo consecutivo** normalmente coincidente con la domenica.



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

Per il personale turnista il riposo settimanale potrà essere fruito in altro giorno della settimana e la relativa retribuzione non subirà alcuna maggiorazione, ad eccezione della corresponsione dell'indennità festiva come previsto dall'Art 28 del CCNL.

### **12 PROGRAMMAZIONE DELLA TURNAZIONE DI LAVORO DEL “PERSONALE SANITARIO NON MEDICO” A COPERTURA DEGLI STANDARD DI ACCREDITAMENTO GESTIONALI**

Di seguito riportiamo le disposizioni aziendali in tema di organizzazione del lavoro nei reparti:

La programmazione del lavoro è di responsabilità del Coordinatore/Capo Servizio che nella definizione del planning deve tener conto dei minuti assistenziali da garantire giornalmente/contingenti per turno in conformità con quanto esplicitato nei requisiti di accreditamento regionale della Regione Veneto L.R. 22/02 e con quanto riportato nel documento PR DRU 04 “Criteri per il Dimensionamento del personale Sanitario Non Medico”.

- 1) I contingenti di personale presenti giornalmente devono essere allineati ai “contingenti standard” che garantiscono l’allineamento ai Requisiti di Accreditamento;
- 2) Al fine di una corretta programmazione, in caso di riduzione dei PL/modifica del tasso di occupazione, i contingenti devono essere rivisti allineandoli all’assetto in essere.
- 3) Nella programmazione deve essere garantita una uniformità giornaliera di ore rese; nel caso di delta positivo, questo può essere utilizzato per ottimizzare l’efficienza (recuperi, ferie).

La programmazione mensile definita in base al gestionale GT deve essere consegnata all’Ufficio Professioni Sanitarie entro e non oltre il 15 del mese precedente a quello di programmazione.

L’ Ufficio Professioni Sanitarie si riserva la facoltà di apportare delle variazioni rispetto alla turnazione definita dal personale coordinatore al fine di garantire un’equa distribuzione delle risorse.

#### **12.1 Stringatura turni del Personale di Assistenza ed eccezioni alla modifica**

La turnazione di lavoro mensile deve rispettare le seguenti stringature turni:





## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

### 1. U.O.C. di Medicina Fisica e Riabilitazione, Centro Servizi, Hospice

#### 1.A Personale che opera sui tre turni: Stringatura M – P – N - S – R

- Mattino: 6.45 – 13.00;
- Pomeriggio: 12.45 – 21.00;
- Notte: 20:45 – 7.00.

#### 1.B Personale che opera sui due turni: Stringatura ( Esempio: 4 Mattine e 2 Pomeriggi) M – M- M- P- P- M- R

- Mattino: 6.45 – 13.00;
- Pomeriggio: 13.45 – 20.00.

### 2. Day Hospital, Poliambulatori

- c) Personale che opera su una turnazione “di giornata”: (5 giorni)

Gli orari di lavoro sono funzionali all’ apertura del servizio, al suddetto personale è concessa una tempistica di 7 minuti per la vestizione.

Le tipologie di orario di giornata, su 5 o 6 gg, non generano debito orario.

Per semplicità e flessibilità non abbiamo incluso gli orari di lavoro dei *Part Time*.

Le stringature turni “originali” possono essere modificate a seguito di criticità nella copertura del servizio per assenze del personale.

Nel caso in cui, in aggiunta alla programmazione ordinaria (che già prevede per ogni UO un numero di risorse assenti), si verificassero ulteriori assenze , queste potrebbero essere sostituite in caso di bisogno, secondo i seguenti criteri:

- 1) Contattare il personale a cui sono state assegnate:
  - Recupero ore;

altrimenti

- 2) Contattare le altre UU.OO. del Presidio e chiedere se hanno personale che, a causa di un basso tasso di occupazione dei PL può essere ceduto;

REG-DRU- 01



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

- 3) Contattare il personale che si trova nella giornata di fruizione del riposo.

Inoltre, sarà responsabilità dei Coordinatori, non richiamare in servizio il personale se, anche in caso di assenza di risorse, si raggiunge lo Standard (tarato su criteri di adeguatezza) come previsto dal Report allegato.

In caso di assenza del Coordinatore, questo ultimo dovrà formalmente attribuire la responsabilità sugli aspetti gestionali ad un infermiere del Reparto .

### **12.2 Stringatura turni del Personale Fisioterapista e Massofisioterapista**

Di seguito riportiamo gli Orari di Lavoro del Personale Fisioterapista suddivisi per TIPOLOGIA ORARIA:

- 1) PERSONALE CHE OPERA SU 6 GG:

- 7: 30 – 13:30.

- 2) PERSONALE CHE OPERA SU 5 GG:

- 8: 18 / 13:30 – 14:00 / 16:00

- 3) PERSONALE CHE OPERA SU 5 GG (Fascia Pomeridiana):

- 11:48 / 13: 30 – 14:00 / 19: 30

Di seguito riportiamo gli Orari di Lavoro del Personale Massofisioterapista:

- 7: 30 / 13: 30 – 14:00 / 15: 12

Gli orari di lavoro sono funzionali all' apertura del servizio, tuttavia, le Direzioni, in accordo con le OO.SS. potranno modificare gli orari per salvaguardare le esigenze di Servizio.

Al suddetto personale è concessa una tempistica di 7 minuti per la vestizione.



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

### 12.3 Orario di Lavoro Capi Intermedi

Il Personale Coordinatore Infermieristico / Assistenziale e Coordinatori Tecnici effettuano indicativamente i seguenti orari:

- 7: 30 / 15: 12 con Pausa Mensa.

con 30 Minuti di Flessibilità in Ingresso mantenendo sempre lo stesso monte ore giornaliero.

Nel caso di fabbisogno i Coordinatori possono modificare il proprio orario di lavoro.

### 13 INTERVALLO E PAUSA MENSA

La tematica sulle pause non è regolamentata dal CCNL attualmente in vigore, pertanto si farà riferimento alle disposizioni di cui all'art. 8 del D.Lgs 66 del 2003.

Di seguito due definizioni di chiarimento:

- Intervallo: intendiamo il periodo di tempo necessario per consentire il recupero psicofisico. Relativamente al personale operante su turni (IP, OSS), si specifica che in ciascun turno di servizio si potrà fruire di un intervallo della durata non superiore ai 15 minuti che verrà contabilizzato come orario di lavoro.
- Pausa Mensa: intendiamo il periodo aziendale definito, anche tenuto conto dei processi di lavoro e dei cali di attività, per la fruizione di un pasto. Il suddetto periodo verrà detratto dall'orario di lavoro giornaliero ed avrà una durata di 30 minuti.

L'intervallo dovrà essere fruito dal personale in servizio alternandosi nelle attività di vigilanza assistenziale ai Pazienti, allo scopo di garantire sempre la dovuta assistenza e l'attivazione immediata di primo soccorso in caso di necessità. La responsabilità e l'organizzazione di quanto detto è del Coordinatore/Capo Servizio.

L'intervallo per pausa potrà essere utilizzato per la consumazione di un pasto.

E' vietato consumare pasti:

- Durante l'orario di lavoro;
- Negli uffici;



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

- In aree comuni (corridoi, salottini per i pazienti, ecc..)

Nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, è consigliabile non accedere alla mensa con la divisa (es. camici, pantaloni, casacche ecc ...)

Relativamente alle fasce orarie di pausa mensa, queste verranno definite in base alle esigenze di servizio e comunque nella fascia oraria 13:00 / 14:00.

La pausa mensa dovrà essere tracciata da apposita timbratura in uscita e in entrata per tutto il personale "non turnista", di seguito una specifica:

Tabella 2: Tempistica Pausa mensa per Tipologia di Personale

TIPOLOGIA DI PERSONALE	TEMPISTICA PAUSA MENSA
Personale Area Amministrativo Gestionale	30 Minuti
Operai	30 Minuti
Personale Area Tecnico Sanitaria	30 Minuti
Laureati Specializzati	30 Minuti

### 14 CAMBI TURNO

I cambi turno che possono verificarsi nel corso del mese per motivi di servizio o per esigenze del personale non devono produrre eccedenza / riduzione oraria.

I coordinatori sono tenuti a garantire gli standard assistenziali operando le variazioni di presenza necessarie a gestire la compensazione di eventuali assenze non programmate e/o picchi di attività che si dovessero verificare variando il piano presenze.

Il personale ha facoltà di effettuare n. 3 cambi turni in ciascun mese, fra operatori iso-qualifica, purché ciò non comporti debito-credito orario, informandone il coordinatore il prima possibile. Eventuali altri cambi dovranno essere autorizzati preventivamente dal coordinatore.

Nel caso di fabbisogno, ovvero in via eccezionale e solo nei casi in cui si rischia di andare al di sotto dei requisiti gestionali aziendali definiti, il coordinatore ha facoltà di richiedere "cambi turno" sino a un massimo di n. 3 mensili per ciascun operatore.



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

### 15 RILEVAZIONE PRESENZE - ASSENZE

La rilevazione delle presenze deve avvenire **unicamente** a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente presente in Struttura, che prevede l'utilizzo del badge e dei relativi lettori.

L'Ufficio del Personale fornirà ai dipendenti, al momento dell'assunzione, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

Il personale interessato, ogni volta che entra o esce dalla propria sede di lavoro, è tenuto a timbrare mediante il proprio badge.

**L'abbandono, anche temporaneo, del posto di lavoro senza giustificato motivo e senza autorizzazione è sanzionabile disciplinarmente ai sensi del vigente CCNL (articolo 41).**

Il collaboratore è tenuto ad utilizzare personalmente e correttamente il proprio badge e a timbrare la presenza in servizio presso il terminale orologio.

In caso di mancato funzionamento il collaboratore ne darà immediata comunicazione all'Ufficio Personale.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), il collaboratore non abbia potuto effettuare la timbratura con il proprio badge sarà indispensabile eseguire la timbratura di entrata e/o uscita presso il terminale orologio tramite badge provvisorio consegnato dal centralinista di turno.

Non è possibile superare le tre mancate timbrature al mese; oltre detto limite l'UDD, su segnalazione dell'Ufficio Personale, potrà procedere all'attivazione delle misure previste dal CCNL in vigore.

### 16 RITARDI e ASSENZE

I dipendenti sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro aziendale definito.

Eventuali **ritardi** devono tassativamente essere comunicati prima dell'inizio del "turno" al "superiore gerarchico", all'Ufficio Personale e al Servizio di portineria del Presidio.

I ritardi verranno gestiti come segue:

- 1) Per tutti i dipendenti con flessibilità oraria, i ritardi giornalieri saranno arrotondati ai 30' (trenta minuti) successivi e trattenuti in busta paga;
- 2) Per tutti i dipendenti con orario NON flessibile, saranno giustificati i ritardi sino a 5' (cinque minuti) giornalieri per un massimo di 15' (quindici minuti) nell'arco di un mese. I ritardi la cui somma



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

risultasse superiore alla franchigia mensile di 15' (quindici minuti) , saranno arrotondati ai 15' (quindici minuti) superiori e trattenuti in busta paga. I ritardi giornalieri superiori ai 5' (cinque minuti) saranno arrotondati ai 30' (trenta minuti) successivi e trattenuti in busta paga.

A fronte di 3 (tre) ritardi nel mese, l'Amministrazione potrà adottare gli opportuni provvedimenti disciplinari.

I ritardi non possono essere compensati con ferie.

Le **assenze non programmate** devono essere tempestivamente comunicate prima dell'inizio dell'orario di lavoro al Reparto di appartenenza e al centralino.

**L'assenza ingiustificata che superi i 3 giorni consecutivi è considerata mancanza "gravissima" e verrà sanzionata a norma del CCNL in vigore.**

### 16.1 Assenza per Malattia

**L'assenza per malattia** deve essere comunicata non appena possibile ,e comunque prima dell'inizio del turno di lavoro, al Reparto di appartenenza / Ufficio del Personale / Servizio di Portineria del Presidio.

Va inoltre comunicato all' Ufficio Personale, appena possibile, il numero di Protocollo e l'indirizzo di reperibilità durante il periodo di assenza se diverso dal domicilio abituale in possesso del Datore di Lavoro.

La comunicazione prima dell'inizio dell'orario di lavoro è obbligatoria, **anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.**

### 16.2 Autorizzazione Assenze e /o Ferie

Il lavoratore, mediante l'utilizzo del Programma *Giustificativi on Line*, dovrà compilare la richiesta di Ferie. I Coordinatori / Capo Servizio, dovranno autorizzare le Richieste giornalmente.

Nel caso di evento eccezionale e improvviso, la richiesta di assenza e/o ferie verrà valutata singolarmente.

"Per le richieste di Ferie riferite a un periodo superiore a 15 Giorni, i dipendenti dovranno compilare il Format via WEB con 1 Mese di anticipo in modo che il Coordinatore possa verificare preventivamente la fattibilità rispetto all' *organizzazione del lavoro* nel Reparto e alla conciliabilità con altre richieste da parte degli altri colleghi".



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

### 17 FESTIVITA' (ARTICOLO 29 CCNL)

In base a quanto stabilito dal CCNL, tutti i lavoratori devono fruire di un giorno di riposo in occasione di ciascuna delle seguenti festività: 11 giorni + il Santo Patrono.

Quanto sopra sta ad indicare che il monte ore mensile dovuto va calcolato escludendo domeniche e festività del mese considerato.

Esempio: il monte ore dovuto mensile per il mese di agosto 2013 è pari a 26 gg x 6 ore (ossia 4 domeniche ed una festività = 31-4-1).

#### 17.1 Valorizzazione in ore delle Giornate di Festività Lavorata (Personale Turnista)

Nel caso in cui il personale, la cui articolazione dell' orario di lavoro è su turni, presti la propria attività in una giornata festiva, questo ha diritto a:

- Recupero;
- Pagamento dell' Indennità Festiva.

#### 17.2 Valorizzazione in ore delle Giornate di Festività coincidente con un giorno di riposo programmato

Nel caso in cui il dipendente, nella giornata coincidente con una festività, gli fosse attribuita, per effetto del turno, una giornata di Riposo, a questo ultimo **non dovrà essere assegnata un'ulteriore giornata di riposo** in quanto questa è stata già detratta dal monte ore mensile.

### 18 MONITORAGGIO DELTA ORE

Con frequenza trimestrale, il coordinatore dovrà monitorare il delta ore di ogni dipendente verificando l'allineamento tra il "dovuto contrattuale" e il "dato" che deriva dall' alternarsi del turno, con un margine di +/- 10 ore.

Nel caso in cui il delta ore sia negativo, con riferimento all' arco temporale del trimestre, il dipendente potrà congruare il delta ore negativo mediante l'utilizzo dell'Istituto della banca ore.

### 19 FERIE (Articolo 30 CCNL)

Il personale dipendente, in deroga a quanto previsto dal CCNL, e in base all'accordo sindacale del 5 dicembre 2011 e successive modifiche ha diritto a:

REG-DRU- 01



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

- A. Personale a 36 ore settimanali: 204 ore annue per dipendente a tempo pieno da riproporzionare per il personale part time;
- B. Personale a 38 ore settimanali: 215,40 ore annue per dipendente a tempo pieno da riproporzionare per il personale part time.

### 19.1 Gestione Ferie

Tenuto conto:

- A. Dei "conti ferie" che i lavoratori devono ancora usufruire al 31 Dicembre anno precedente (dato disponibile all'Ufficio Personale);
- B. Delle ferie che matureranno nell'anno;
- C. Delle disposizioni di "smaltimento" delle ferie residue emanate dalla Direzione Generale Centrale;

i Coordinatori/Capo Servizio, sono tenuti a:

- A. Programmare, entro il 31 Gennaio, il "conto ferie" da smaltire nell'anno per ogni collaboratore;
- B. Presentare, entro la fine di Febbraio, il *Planning Ferie* al Servizio Infermieristico per la validazione.

Il Responsabile del Servizio Professioni Sanitarie, entro il 20 Marzo restituirà i Planning validati ai Capi Coordinatori.

Le ferie non possono essere godute di norma durante il periodo di preavviso di licenziamento e neppure durante il periodo di preavviso di dimissioni.

Ci teniamo a precisare che le Ferie annuali vanno smaltite entro il 31 Gennaio dell' Anno seguente.

## 20 PERMESSI DA CCNL

Al lavoratore, che abbia superato il periodo di prova, spettano permessi straordinari come previsto dall' art. 31 del CCNL.

I permessi dovranno essere richiesti tramite il Programma "Giustificativi on line" per i seguenti casi:

### 1) Permessi retribuiti:





## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

*PLV*

- a) Matrimonio: 15 giorni di calendario, dalla data dell'evento. **Documentazione richiesta: certificato di matrimonio.**
- b) Per sostenere gli esami attinenti ai corsi di studio di istruzione primaria, secondaria, professionale statali, parificati e legalmente riconosciuti o comunque abilitate a rilasciare titoli di studio legalmente riconosciuti compresi esami universitari. **Documentazione richiesta: certificazioni esami sostenuti.**
- c) In caso di decesso del coniuge, o convivente risultante dallo stato di famiglia, dei genitori, dei figli, dei fratelli e dei parenti e affini entro il secondo grado, spetta al lavoratore un permesso limitatamente a cinque giorni di calendario comprensivi del giorno di decesso che non verrà computato solo nell'ipotesi in cui il dipendente, nel predetto giorno, abbia comunque prestato attività lavorativa;  
I giorni di permesso devono essere utilizzati non oltre sette giorni dal decesso. **Documentazione richiesta: certificato di morte.**
- d) Donazione di sangue: giorno della donazione (Legge 584/67). **Documentazione richiesta: certificato di avvenuta donazione.**
- e) Per espletamento funzioni elettorali: componenti di seggio secondo vigente normativa. **Documentazione richiesta: documentazione elettorale rilasciata dal Presidente del seggio.**
- f) Per gravi e documentate ragioni, l'Amministrazione può concedere un permesso straordinario, anch'esso retribuito, della durata massima di 5 giorni. **Documentazione richiesta: certificazione comprovante le ragioni della richiesta.**
- g) Per i periodi contumaciali previsti per le malattie infettive, secondo la normativa vigente. **Documentazione richiesta: certificazione sanitaria.**
- h) Per donazione di organi ai fini umanitari, secondo esigenze mediche. **Documentazione richiesta: certificazione sanitaria.**
- i) In caso di documentata grave infermità del coniuge o convivente risultante dallo stato di famiglia, o di un parente di secondo grado spetta un permesso di tre giorni lavorativi l'anno. **Documentazione richiesta: certificazione sanitaria riportante la dicitura "grave infermità" così come previsto dall'art. 2 del DM 278 del 2000 oppure l'espressa indicazione di una delle patologie previste dal DM 278/2000.**
- j) nei casi previsti nell'art. 14, commi 1 e 2, del D.Lgs 151/2001 (esami prenatali).

### 20.1 Permessi Legge 104



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

Previa autorizzazione INPS, verranno concessi tre giorni di permessi mensili retribuiti, fruibili anche ad ore. Per le singole richieste il dipendente deve utilizzare l'apposita modulistica controfirmata per presa visione dal diretto superiore.

Si precisa che il limite orario mensile di fruizione opera esclusivamente laddove i permessi giornalieri vengono utilizzati, anche solo parzialmente, frazionandoli in ore e non quando vengono tutti fruiti per giornate lavorative intere (messaggio INPS 16886/2007).

Al fine della programmazione dei turni di servizio, si invitano i dipendenti titolari dei permessi a pianificare la fruizione dei medesimi su base mensile o settimanale, fatte salve particolari ed imprevedibili esigenze da parte dell'interessato, al fine di favorire il buon funzionamento del servizio di appartenenza (Ministero del Lavoro interpello n. 31/2010).

Per il calcolo delle ore massime fruibili nel corso del mese si fa riferimento alle Circolari INPS n. 16866 del 28/06/2007, e n° 45 del 01/03/2011.

**La documentazione relativa alle varie casistiche sopra riportate dovrà essere consegnata all'Ufficio Personale entro cinque giorni lavorativi dal rientro in servizio.**

### 20.2 Permessi "Non retribuiti"

Purché siano garantite le esigenze del servizio i dipendenti potranno richiedere permessi non retribuiti, con diritto alla conservazione del posto, nei seguenti casi:

a) Per partecipare ai corsi di qualificazione, aggiornamento e specializzazione professionale attinenti al servizio. **Documentazione richiesta: i risultati degli esami e la certificazione di frequenza ai corsi.**

Solo nel caso in cui la Direzione invii propri dipendenti per sua necessità, a corsi come sopra descritti, i permessi saranno retribuiti.

b) In caso di comprovata e documentata esigenza di prolungata assistenza per malattia di familiari (figli, coniuge, convivente risultante dallo stato di famiglia, genitori) il dipendente può fruire di un permesso, di norma non inferiore a 15 giorni e non superiore a 6 mesi. **Documentazione richiesta: documentazione che attesti l'esigenza di prolungata assistenza.**

c) In caso di partecipazione a programmi di volontariato o partecipazione a programmi sanitari in paesi in via di sviluppo ex legge n. 49/87. **Documentazione richiesta: programma di partecipazione sottoscritto da associazione di volontariato legalmente riconosciuta.**



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

d) Per la durata di 2 anni, una sola volta nell'arco della vita lavorativa per i gravi e documentati motivi previsti dalla legge n.53/2000 art. 4 commi 2 e 4 (Congedi per eventi e particolari). I permessi sono fruibili anche in periodi frazionati e sono cumulabili con i permessi di cui al precedente punto "assistenza a familiari". **Documentazione richiesta: certificazione INPS.**

e) Nei casi di "affidamenti preadottivi internazionali" ai sensi del art 27 D.lgs 151/2001.

f) Nei casi di partecipazione volontaria ad addestramenti ed operazioni di protezione civile.

**Documentazione richiesta: certificato della autorità prefettizia.**

g) Nei casi previsti art.5 e 6 legge 53/2000 (Congedi non retribuiti per formazione e formazione continua).

### 3) Congedi per i genitori

Si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità e della paternità contenute nel D. Lgs. 151/2001.

## 21 CEDOLINI E CERTIFICAZIONE UNICA

A far data dall'entrata in funzione dell'INTRANET PLV (<http://10.1.80.100/group/fbf-plv/giustificativi>) i Cedolini stipendio e il Modello C.U. (Certificazione Unica) sono consultabili ed eventualmente stampabili nell'apposita Sezione dell'Intranet.

## 22 AGGIORNAMENTO, QUALIFICAZIONE E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE (ART. 34 CCNL)

Il Personale può usufruire di permessi retribuiti per partecipare a corsi di aggiornamento, qualificazione e riqualificazione attinenti la materia di pertinenza compresa la frequenza ai corsi per l'acquisizione dei titoli di base (esempio corso OSS) richiesti per l'iscrizione alle scuole professionalizzanti nelle percentuali Contrattualmente previste.

Nel caso in cui le richieste fossero superiori al 10% le parti si incontreranno a livello locale per definire i criteri di priorità per l'accesso ai corsi.

I collaboratori che debbano partecipare ai corsi di qualificazione per l'ottenimento di qualifiche necessarie alla copertura del loro posto di lavoro, secondo specifiche convenzioni o Standard Regionali, avranno diritto di priorità rispetto a coloro che esercitano il diritto allo studio.

In ogni UO e, nell'ambito di questa, per ogni singolo settore o reparto dovrà comunque essere garantito lo svolgimento della normale attività.

REG-DRU- 01



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

*PLV*

La concessione dei permessi non dovrà generare ricadute negative nell'organizzazione del lavoro.

### **22.1 Educazione Continua in Medicina – ECM-**

La PLV promuove la Formazione del Personale come strumento di crescita per gli operatori e dell'organizzazione.

Relativamente all' ECM, la Direzione Aziendale verificherà le condizioni per favorire la partecipazione dei lavoratori ai Corsi per l'acquisizione dei crediti formativi previsti .

Per favorire la formazione continua a tutto il personale vengono inoltre organizzati eventi formativi con riconoscimento dei crediti ECM in ambito aziendale con la predisposizione annuale di un "Piano di Formazione" come previsto dalla procedura **Procedura per la Formazione del Personale DA.FP.PR.0001.1004.1102**

L'accesso a risorse formative esterne avviene tramite richiesta del dipendente o su proposta della Direzione; la formazione deve essere attinente alla figura professionale, all'ambito di lavoro e alle necessità del servizio nel quale il dipendente lavora.

L'autorizzazione viene concessa nel rispetto del contratto di lavoro e dello specifico Regolamento.

A conclusione dell'iniziativa formativa il dipendente è tenuto a presentare:

- 1) Attestazione di partecipazione al corso/evento formativo;
- 2) Relazione sui contenuti del corso indirizzata al proprio responsabile ed in copia all'Ufficio Personale (entrambi i documenti verranno conservati nella cartella personale del dipendente);
- 3) Idonea documentazione relativa alle spese sostenute, in caso di diritto al rimborso.

Il Responsabile dell'Unità Operativa o il Coordinatore della stessa, metterà a disposizione del personale interessato la relazione prodotta a seguito dell'evento formativo esterno e, in caso di particolare interesse, organizzerà momenti specifici di scambio/informazione sull'argomento trattato. In caso di evento formativo richiesto e finanziato dall'amministrazione, sarà obbligatorio da parte del dipendente realizzare in collaborazione con l'amministrazione e/o il Responsabile dell'Unità Operativa o Servizio almeno una



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

*PLV*

riunione con il personale individuato per la trasmissione dei contenuti appresi. Anche in questo caso sarà comunque richiesta una relazione da mettere a disposizione dei colleghi.

Le relazioni saranno messe in rete mediante sistema intranet aziendale. Nel caso di partecipazione ai Corsi ECM, annualmente, la Direzione aziendale definisce, con apposita Comunicazione riguardante le Modalità di concessione dei permessi per gli eventi formativi.

Si comunica che l'Ufficio di Direzione, in data 26 gennaio 2012, ha ritenuto di rendere omogenee a tutti i collaboratori le modalità per accedere agli eventi formativi e di suddividerli nel seguente modo:

- 1) Eventi formativi su comando permesso retribuito e rimborso spese di iscrizione, viaggio pernottamento.
- 2) Eventi formativi ECM - rimborso spese di iscrizione, rimborso massimo al 70%, e permesso retribuito per eventi formativi con affinità specifiche professionali attinenti alle mansioni svolte in struttura fino al 50% dei crediti previsti, oltre solo permesso retribuito esclusivamente per i corsi di formazione interni.
- 3) Eventi formativi ECM oltre il 50% dei crediti previsti - con affinità specifiche professionali attinenti alle mansioni svolte in struttura max 5 gg. anno individuali non cumulabili di permesso retribuito.
- 4) Evento formativi NO ECM - valutazione dell'Ufficio di Direzione di ogni singolo caso in relazione alle regole già prestabilite, alle esigenze di servizio ed alle affinità con le mansioni svolte
- 5) Il personale assunto a "tempo determinato" è escluso da quanto sopra, fatto salvo i corsi interni.

### **23 PARTECIPAZIONE EVENTI FORMATIVI**

Il lavoratore che intende partecipare ad eventi formativi non organizzati all'interno della struttura dovrà compilare il modulo predisposto per la richiesta scaricabile dall'intranet della struttura nella sezione "Modelli"

La partecipazione agli eventi formativi esterni è soggetta alla preventiva consegna dei moduli sopra citati all' Ufficio del personale

**a) Eventi formativi obbligatori** (es. D.Lgs. 81/08, Privacy, HACCP)

La convocazione all'evento formativo obbligatorio si configura quale ordine di servizio per cui è d'obbligo la partecipazione e sarà riconosciuta la normale retribuzione per tutta la durata dell'evento.

Nel caso in cui il dipendente non si presentasse al suddetto evento formativo obbligatorio, verrà inflitto un provvedimento disciplinare, salvo casi eccezionali, che devono essere segnalati per iscritto al proprio superiore gerarchico.



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

### **24 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (art. 41 “Provvedimenti disciplinari”)**

Le mancanze dei Dipendenti saranno punite in base alla loro gravità e recidività.

I provvedimenti disciplinari per le infrazioni sono di seguito riportati:

- 1) Richiamo verbale;
- 2) Richiamo scritto;
- 3) Multa sino a quattro ore di normale retribuzione;
- 4) Sospensione sino a 10 giorni dal lavoro e dalla retribuzione;
- 5) Licenziamento disciplinare senza preavviso.

Normalmente il richiamo verbale e quello scritto saranno inflitti nei casi di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti.

Relativamente alle violazioni che portano ad un provvedimento disciplinare facciamo riferimento ai punti dell'Art. 41 del CCNL e in aggiunta a quelle:

- 1) mancato rispetto di quanto riportato nel Codice Etico Aziendale;
- 2) non allineamento ai valori dell' Ordine Ospedaliero di San Giovanni di Dio.

Ai sensi dell' Articolo 7 della Legge 300 / 1970 i provvedimenti disciplinari non possono essere adottati nei confronti dei lavoratori senza aver loro preventivamente contestato, per iscritto l'addebito e senza averli sentiti a loro difesa.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 gg di calendario dalla contestazione per iscritto del fatto che ha dato loro causa e non oltre, 30 gg di calendario dalla data di presentazione delle giustificazioni.

Per tutte le motivazioni di licenziamento rimandiamo all' articolo 41 del CCNL.

#### **24.1 Sospensione cautelare**

In caso di mancanze che prevedono il licenziamento senza preavviso, il datore di lavoro potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato per un periodo massimo di 6 giorni lavorativi.



# REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

La funzione di tale forma di sospensione non è quella di porre il rapporto in fase di prolungata quiescenza, bensì solo di allontanare dall'azienda, per il tempo strettamente necessario, il lavoratore durante il procedimento disciplinare, nel caso in cui i fatti addebitati, ed ancora da accertare, siano di gravità tale da non consentire la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto, ovvero nel caso in cui la presenza in azienda del lavoratore possa costituire fondato pericolo di possibili ulteriori turbamenti.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto agli interessati i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie.

Nel caso in cui le giustificazioni siano accolte, il lavoratore sarà reintegrato in Azienda.

Nel momento in cui vengono accettate le giustificazioni del lavoratore, il periodo di sospensione cautelare viene normalmente retribuito.

## 25 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il dipendente, nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'Azienda per svolgere il proprio lavoro, deve attenersi alle disposizioni di utilizzo definite dalla Direzione Aziendale.

### 25.1 Uso del telefono aziendale

Il telefono è uno strumento di lavoro, tuttavia si presta a usi estranei all'attività lavorativa.

L'Azienda, dal momento che l'uso del suddetto strumento incide sui costi e può generare inefficienze nello svolgimento del proprio lavoro, può effettuare delle verifiche sul traffico telefonico.

Quanto sopra riportato è in linea con quanto previsto dall'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori.

L'Azienda vieta ai dipendenti autorizzati all'uso del telefono, l'utilizzo di questo ai fini personali, se non giustificati da motivazioni straordinarie.

### 25.2 Chiamate Telefoniche ai Coordinatori / Responsabili di Servizio se non presenti in Servizio

Nel caso di "urgenze" operative in Reparto, nelle fasce orarie / giornate in cui non è presente il Coordinatore, il Personale dovrà fare riferimento al Personale Medico / confrontarsi con i Colleghi Infermieri.



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

Nel caso di urgenze di carattere organizzativo dovrà:

- 1) Contattare i Colleghi nella Giornata di Riposo e, se non disponibili, operare secondo il punto 2;
- 2) contattare il personale nella giornata di riposo di altre unità operative e, se non disponibili, operare secondo il punto 3;
- 3) operare con un assetto come nei casi di sciopero ridefinendo i Piani di lavoro.

Tendenzialmente il Responsabile delle Professioni Sanitarie non potrà essere contattato se non dal Coordinatore.

### **25.3 Utilizzo della WorkStation (Postazione di lavoro)**

La WorkStation è affidata al dipendente, ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa, è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione, e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

La WorkStation deve essere custodita con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati, né viene consentito ai dipendenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno.

Il Dipendente nell' utilizzo della WorkStation dovrà fare riferimento alle Procedure in uso.

Occorre inoltre attenersi alle disposizioni riportate nelle Procedure Aziendali:

- CA.01.PR.0003.0804.1403
- CA.PR.0001.RG.0003.1310
- CA.PR.0001.RG.0002.1310





## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PLV

### **25.4** Uso della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata al dipendente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie della casella di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.

E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

Al fine di standardizzare il formato delle comunicazioni inviate via mail (sia all'interno che all'esterno dell'Azienda), la Direzione Generale stabilisce che vengano utilizzati solo i loghi e le firme ufficiali contenenti le corrette denominazioni dei ruoli.

### **25.5** Navigazione in Internet

Il Personal Computer assegnato al dipendente e abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. E' quindi assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati alla propria attività lavorativa.

Per tutto il personale abilitato all'utilizzo di Internet si deve fare riferimento alla Policy Aziendale.

### **25.6** Utilizzo di FAX e Fotocopiatrice

E' vietato l'utilizzo dei fax aziendali per fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere documentazione, così come è vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici aziendali per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte della Direzione.

## **26 UTILIZZO STRUMENTI MULTIMEDIALI PERSONALI**

Durante l'orario di servizio, salvo casi eccezionali, è vietato l'utilizzo dei seguenti Strumenti Personali:

- Tablet;
- Smartphone;
- Telefono cellulare;
- Console portatile.



## REGOLAMENTO AZIENDALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

*PLV*

### **27 CODICE ETICO AZIENDALE**

All'atto della firma del Contratto di Assunzione/Collaborazione, il personale del Servizio Amministrazione del Personale richiederà al neo assunto di apporre la propria firma nel Modulo relativo all'informativa sul Codice Etico Aziendale.