

CASA DI RIPOSO "MONUMENTO AI CADUTI IN GUERRA"

SAN DONA' DI PIAVE

ERETTA IN ENTE MORALE CON DECRETO 29 OTTOBRE 1936, N. 2132

Prot. N. 965

San Donà di Piave, 31 MAR. 2004

OGGETTO:

Comunicazione

Spett.le OO.SS.Territoriali

R.S.U. Aziendali

LORO SEDI

Con la presente si informa che con delibera n. 34 del 24.03.04 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento orario di lavoro
Si allega copia del Regolamento.

Distinti saluti.

IL SEGRETARIO DIRETTORE
Di Tillio Vittorio

F. RSU Comunicazioni
DTV/bp
31.03.04

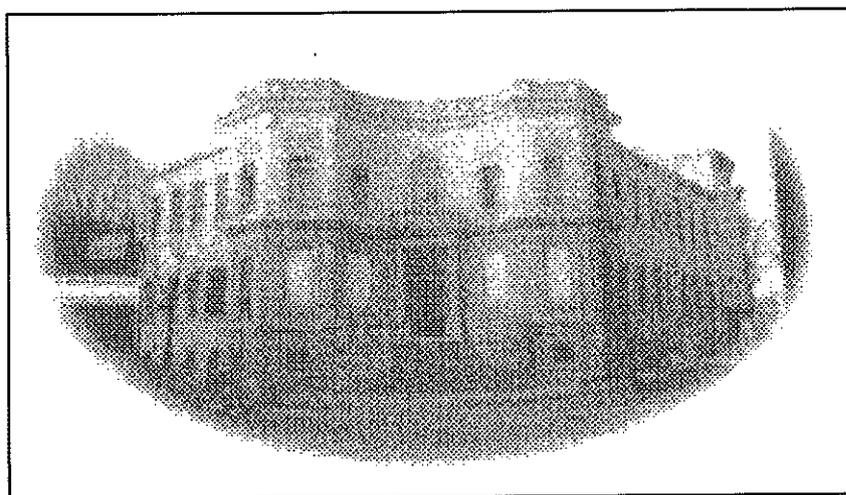
Casa di Riposo

“Monumento ai Caduti in Guerra”

via San Francesco 11

San Donà di Piave

* * * *



Regolamento orario di lavoro

* * *

Approvato con delibera n.34 del 24.03.2004

Art. 1 - Orario di lavoro e di servizio

1 - L'orario di lavoro è articolato secondo quanto previsto dalle vigenti fonti normative e dai contratti collettivi decentrati. Eventuali sue modifiche saranno inviate, per conoscenza, alle Organizzazioni Sindacali.

2- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; l'articolazione dell'orario è determinata dal Segretario Direttore nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione, di quanto contenuto dagli accordi sindacali e dalle disposizioni contenute nell'art. 36, comma 3, della legge 8.6.1990 n.142 e sue successive integrazioni e modifiche, nonché dal Decreto Legislativo 8.4.2003, n.66, al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali.

3 - L'orario di lavoro viene definito e determinato sulla base dei seguenti criteri: - ottimizzazione delle risorse umane - miglioramento della qualità delle prestazioni - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni - rispetto dei carichi di lavoro.

4 - La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, se ed in quanto possibile, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni: a) orario flessibile, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando, per i servizi amministrativi, sociali e degli educatori animatori, al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura; b) orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori all'orario previsto nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento; c) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto stabilito dall'art. 13 del D.P.R. n. 268 del 1987, sue successive modifiche ed integrazioni; d) utilizzazione, in maniera programmata, di tutti gli istituti che rendano concreta la gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di una organica distribuzione dei carichi di lavoro; e) priorità nell'impiego flessibile, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11.8.1991 n.266, sue successive modificazioni ed integrazioni e per quelli che rientrano nelle fattispecie previste dalla Legge 53/2000, sue successive modificazioni ed integrazioni .

5 - L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

6 - All'Incaricato dell'Ufficio Personale spetta il controllo dell'orario di lavoro effettuato dai dipendenti e la verifica delle disposizioni previste dalle vigenti normative in materia e dal presente regolamento. I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario possono essere concessi, per gravi e motivate esigenze, dal Segretario Direttore, se ed in quanto compatibili con le esigenze di servizio, previa richiesta scritta da parte del dipendente.

Art. 2 - Tolleranze dal rispetto dell'orario di lavoro e di servizio.

La timbratura, fuori dell'orario di lavoro e di servizio stabilito, sarà consentita, solo per il personale non turnista, con la seguente tolleranza:

- fino a 5 minuti dopo dell'orario di lavoro o di servizio prefissato (es. 8,05 anzichè 8,00)
- nessuna tolleranza in uscita

Il ritardo in entrata dei 5 minuti di tolleranza, darà luogo al recupero nella stessa giornata lavorativa. Al dipendente che effettua un ritardo superiore ai 5 minuti, in assenza di flessibilità oraria, sarà applicato quanto previsto dal successivo art. 4.

La timbratura, per il personale obbligato alla divisa, dovrà essere effettuata in entrata dopo aver indossato la divisa ed in uscita dopo aver smesso la divisa e quindi in borghese.

Art. 3 – Flessibilità

1- E' concessa, su richiesta motivata dell'interessato/a una flessibilità sull'orario base che consiste:
- nella posticipazione del proprio orario di ingresso all'interno di 30 minuti;
- nella corrispondente posticipazione dell'uscita.

Tale flessibilità deve essere recuperata nella stessa giornata.

2- All'interno di quanto previsto dal comma 1, spetta al Segretario Direttore o suo sostituto o delegato individuare per il personale assegnato specifici casi di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al comma precedente, per particolari esigenze di servizio.

3- Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Segretario Direttore.

Art. 4 – Ritardi

1- I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata oltre ai 5 minuti consentiti dal precedente art.2, dovranno fornire le opportune giustificazioni al Segretario Direttore o suo sostituto o delegato e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero del ritardo nella stessa giornata o secondo le disposizioni del Segretario Direttore o suo sostituto o delegato con frazioni orarie ai 15 minuti superiori.

2- Non sono consentiti ritardi ingiustificati reiterati e protratti nel tempo. Questi daranno luogo a procedimenti disciplinari.

Art. 5 – Assenze

1- Durante l'orario di lavoro i dipendenti non possono assentarsi senza autorizzazione. In caso contrario si sanzionerà il dipendente con provvedimento disciplinare.

2 – Il periodo di assenza giustificata sarà recuperato secondo quanto stabilito dal contratto di lavoro(= art. 20 del CCNL 6/7/95) ; in caso contrario, verrà operata una trattenuta pari alla durata dell'assenza e comunque non inferiore ai 30 minuti e con frazioni di 15 minuti.

Art. 6 - Prestazioni di lavoro straordinario

1 – Si richiama quanto contenuto dal vigente CCNL, dall'attuale contratto decentrato integrativo e, per quanto compatibile, dall'art.5 del Decreto Legislativo 8.4.2003, n.66.

2- La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Segretario Direttore, in accordo con i singoli Responsabili di servizio, che potrà autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

3- Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato, così come precisato, peraltro, dall'art.2, punto c, del Decreto Legislativo 8.4.2003,

n.66, eccedenti una frazione superiore ai 15 minuti o multipli della stessa. Tale periodo minimo non può essere ottenuto sommando prestazioni oltre l'orario di lavoro, al termine del servizio antimeridiano o pomeridiano, di periodi inferiori per ottenere i 15 minuti minimi richiesti che quindi devono essere effettuati in soluzione di continuità.

Art. 7 - Orario di servizio plurisettimanale

Al Segretario Direttore, previa puntuale periodica programmazione delle attività dei servizi affidati è consentito, in relazione a ciclici, ovvero straordinari purchè prevedibili, picchi di attività ed in accordo con i dipendenti dei servizi interessati, modulare l'orario di lavoro di parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali.

La durata media dell'orario di lavoro, che non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario, deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi, ai sensi dell'art.4 del Decreto Legislativo 8.4.2003, n.66, fatte salve eventuali modifiche ed integrazioni successive e stabilite dal contratto decentrato integrativo.

Il Segretario Direttore valuterà inoltre la possibilità di concedere al personale che esprima particolari esigenze, l'utilizzo di forme flessibili dell'orario di lavoro, quali l'orario plurisettimanale, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio. Sarà data priorità ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale, L'articolazione dell'orario potrà essere effettuata su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate. Resta fermo l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore o 35 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno.

2- Il Segretario Direttore dovrà comunque garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, sia esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, che interna.

3- Al Segretario Direttore, in collaborazione dei Responsabili di servizio (Cucina-Lavanderia-Animatori/Educatori-Assistenti Sociali-Coordinatrice Socio-Sanitaria e Vice Direttore), spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni e il rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.

Art. 8 – Orario di servizio in turnazione

1-Il lavoro a turni viene definito dall'art. 2 – punto f- del Decreto Legislativo 8.4.2003, n.66.

2- Si prende atto che la turnazione, presso la Casa di Riposo “ Monumento ai Caduti in Guerra “ riguarda particolarmente gli Addetti all'Assistenza, il personale infermieristico, il personale di cucina, con esclusione di quello adibito alla sala ed il personale di lavanderia, con esclusione della Responsabile del servizio.

3- La turnazione viene effettuata, in genere, su base settimanale o plurisettimanale con diversi orari a seconda della specificità del servizio reso.

Art. 9 – Lavoro notturno

1- Si richiama quanto stabilito dagli artt. 11 – 12 -13 -14 e 15 del Decreto Legislativo 8.4.2003, n.66.

Art. 10– Riposo

1 – Si richiama quanto stabilito dall’art. 7 del Decreto Legislativo 8.4.2003, n.66.

Art. 11– Pause

1 - Si richiama quanto contenuto nell’art. 8 del Decreto Legislativo 8.4.2003, n.66, stabilendo che la pausa di 10 minuti deve essere effettuata individualmente (= uno alla volta) dal personale di reparto in servizio.

2 – La pausa di 10 minuti deve essere effettuata tra le ore 10,00 – 11,00 nel turno di mattina, tra le ore 15,30 – 16,30 nel turno di pomeriggio e tra le ore 23,30 – 24,30 per il turno notturno.

Norme finali e consultive

1- Il presente regolamento si applica al personale dipendente della Casa di Riposo “ Monumento ai Caduti in Guerra “ a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione. E' fatto obbligo all’Ufficio Personale di provvedere alla consegna di copia del presente Regolamento ad ogni dipendente.

2- Qualsiasi modifica alle norme del presente Regolamento sarà priva di efficacia nel caso non fossero preventivamente oggetto di apposita concertazione decentrata.

3- Resta escluso dalle disposizioni del presente Regolamento il personale dirigente e il personale incaricato di posizione organizzativa per il quale restano ferme le disposizioni concernenti l'orario di servizio previste dal Ccnl.

4- Dalla data di applicazione del presente Regolamento cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.

5 – Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

6 – Si rinvia ad apposito accordo l’eventuale istituzione della “ banca ore “.