



U. O. C. Gestione del Personale
Dirigente Responsabile F.F.: Dott. Rossella Di Marzio
Tel. 0861420234 - Fax.0861420-233/353
Email risorse.umane@aslteramo.it
PEC risorse.umane@pec.aslteramo.it
Allegati N. _____

TRASMISSIONE A MEZZO E-MAIL

AI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO
AI DIRETTORI DELLE UU.OO.CC.
AI RESPONSABILI DELLE UU.OO.SS.DD.

E,P.C.
AGLI OPERATORI DELL'UFFICIO RILEVAZIONI PRESENZE

OGGETTO: Circolare di disposizione in materia di lavoro straordinario.

In merito alle numerose richieste di chiarimento per la gestione dell'istituto del lavoro straordinario, si precisa quanto segue.

1. L'istituto del lavoro straordinario per il personale dell'area del comparto è disciplinato dagli artt. 34 del CCNL 7.4.1999, 39 e 40 del CCNL 20.9.2001 integrativo del CCNL 7.4.1999.
2. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, debbono rispondere ad effettive esigenze di servizio e debbono essere preventivamente autorizzate, in forma scritta, dal dirigente responsabile. La disposizione di servizio deve anche riportare la motivazione del ricorso al lavoro straordinario. Il turno di servizio, debitamente firmato, può rappresentare eccezionalmente, per il personale turnista, implicita autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario.
4. Affinché si possa configurare la fattispecie del lavoro straordinario, l'attività eccedente il normale orario di lavoro deve essere pari o superiore ai 30', salvo documentate necessità di carattere eccezionale che possano riguardare il solo personale turnista in attività di urgenza;
5. Il riconoscimento dello straordinario non è consentito quando il dipendente versi in situazione di debito orario. In caso di contestualità tra ore da recuperare e ore di lavoro straordinario, (situazione che può verificarsi anche nella medesima giornata) si procede prima al recupero del debito cumulato e solo successivamente al riconoscimento della eventuale differenza quale attività straordinaria.
6. L'Azienda determina, in sede di contrattazione di budget, le quote di risorse che in relazione alle esigenze di servizio preventivamente programmate, ovvero previste per fronteggiare situazioni ed eventi di carattere eccezionale, da assegnare alle unità operative individuate dall'Atto Aziendale.
7. Il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non potrà superare, per ciascun dipendente, n. 180 ore annuali; tale limite individuale potrà essere superato - in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali - per non più del 5% del personale in servizio assegnato alla macro-articolazione e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali.

8. Il Dirigente dell'U.O. è responsabile dell'eventuale superamento di tale limite individuale e del limite del budget assegnato.

9. Nel rispetto di quanto previsto nell'accordo del 17.11.2014 stipulato con le OO.SS. si precisa che con decorrenza 1.1.2015, il tempo di vestizione e svestizione di 10 minuti in entrata ed in uscita è orario istituzionale e quindi rientra nel MOD (monte orario dovuto di 36 ore settimanali).

10. A tutto il personale dipendente tenuto ad indossare la divisa completa costituita da giacca t-shirt e pantaloni, sono riconosciuti i 10 minuti per il tempo di vestizione e svestizione a condizione che sussista la necessità che la stessa sia indossata nel posto di lavoro e che imponga l'accesso al luogo di lavoro in anticipo. In proposito è opportuno chiarire che i titolari delle funzioni di coordinamento sono tenuti a vigilare sul corretto utilizzo dello strumento anzidetto ed a reprimere e segnalare al Direttore/Responsabile della UO eventuali abusi.

11. Nella predisposizione dei turni mensili, ai fini del raggiungimento dell'orario istituzionale dovuto, i titolari delle funzioni di coordinamento **DEBBONO** tener conto del tempo di vestizione e svestizione che, si ribadisce, rappresenta orario istituzionale.

12. L'individuazione del personale al quale è riconosciuto il tempo di vestizione e svestizione nei confronti del quale si determina un incremento dell'orario giornaliero dovuto, è comunque demandata al Responsabile dell'Unità Operativa unitamente al titolare delle funzioni di coordinamento che ne debbono attestare la necessità sotto la propria personale responsabilità.

13. Per il personale turnista eventuali scostamenti di orario in eccesso o in difetto dovranno trovare compensazione nella predisposizione dei turni del mese successivo.

14. Le prestazioni di lavoro straordinario debbono essere liquidate entro il secondo mese successivo a quello dell'effettuazione o possono essere compensate **a domanda del dipendente** con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze del servizio, entro il terzo mese successivo ed in questo caso vanno comunque pagate separatamente le relative maggiorazioni.

15. L'art. 40 del CCNL 20.9.2001 integrativo del CCNL 7.4.1999, ha istituito per ciascun dipendente la banca delle ore, al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario, in modo retribuito o come permessi compensativi. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore **da presentarsi in forma scritta presso l'ufficio protocollo**, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nelle forme sopra indicate, nei limiti e con le procedure di cui all'art. 34, comma 3 del CCNL del 7 aprile del 1999, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. L'eventuale richiesta di pagamento, perché avvenga entro l'anno, deve essere inoltrata entro il 15 novembre dell'anno stesso. L'adesione alla banca delle ore avviene mediante trasmissione dell'apposito modulo predisposto dalla UOC Gestione Risorse Umane disponibile sul sito web aziendale sotto la voce "Servizi al Dipendente". Per i dipendenti aderenti alla Banca Ore gli uffici preposti **debbono liquidare** le maggiorazioni di cui all'art. 34, comma 8 del CCNL del 7 aprile 1999, che in rapporto alle ore accantonate **debbono essere pagate** entro il secondo mese successivo alla prestazione lavorativa. Le ore accantonate in banca ore possono, quindi, essere successivamente richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione senza le maggiorazioni o come permessi compensativi.

16. L'azienda rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei

lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il differimento è concordato con il titolare delle funzioni di coordinamento (ove presente) e/o il Responsabile della UO.

17. Il fondo per la corresponsione dei compensi per il lavoro straordinario è quello determinato dal vigente contratto nazionale di lavoro e stante il limite delle risorse economiche disponibili il Responsabile dell'unità operativa deve primariamente tendere alla razionalizzazione delle risorse attraverso una ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro.

I funzionari istruttori:

Sergio Ciarrocchi

dott. Claudia Dei Giudici

Il Dirigente Responsabile f.f.

(dott. Rossana Di Marzio)

IL DIRETTORE SANITARIO

(dott. Marta Mattucci)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(dott. Maurizio Di Giosia)

IL DIRETTORE GENERALE

(Avv. Roberto Fagnano)

Al Dirigente Responsabile U.O.C.
Gestione del Personale

OGGETTO: Richiesta adesione banca ore.

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente di codesta Azienda in qualità di _____, matric. n. _____ in servizio presso la U.O.C. /U.O.S.D. _____ chiede l'adesione alla banca delle ore di cui all'art. 40 del CCNL 20.9.2001 integrativo del CCNL 7.4.1999.

Dichiara di essere consapevole di quanto appresso:

- che le ore confluite in banca ore potranno essere retribuite o fruite con riposi compensativi;
- che le stesse ore devono, comunque, essere utilizzate entro l'anno successivo a quello di maturazione;
- che le stesse, affinché siano liquidate entro l'anno, la richiesta dovrà essere presentata entro il 15 novembre;

Il Dipendente
