



Al coordinatore delle UU.OO. di Staff Dott. Franco Santarelli

Al Direttore del Dipartimento di Salute Mentale Dott. Francesco Saverio Moschetta

Al Direttore del Dipartimento materno Infantile Dott. Goffredo Magnanimi

Al Direttore del Dipartimento di Prevenzione Dott. Pasquale Striglioni

Al Direttore del Dipartimento Fisico tecnico Informatico Ing. Corrado Foglia

Al Direttore del Dipartimento di Emergenza ed Accettazione Dott. Pierluigi Orsini

Al Direttore del Dipartimento dei Servizi Dott. Giuseppe Sciarra

Al Direttore del Dipartimento delle Tecnologie Pesanti Dott. Maurizio Monina

Al Direttore del Dipartimento cardio-Toraco-Vascolare Dott. Cosimo Napoletano

Al Direttore del Dipartimento delle Discipline Mediche Dott. Dario Di Michele

Al Direttore del Dipartimento delle Discipline Chirurgiche Dott. Riccardo Lucantoni

Al Coordinatore dell'Assistenza Sanitaria Territoriale Dott. Valerio Filippo Profeta

Al Coordinatore dei Presidi Ospedalieri Dott. Gabriella Palmeri

E, p.c.

Al Direttore Generale  
Al Direttore Amministrativo  
Al Direttore Sanitario

**OGGETTO:** Circolare di disposizione in materia di debito orario per il personale del comparto.

Premesso che l'orario di lavoro del personale del comparto è disciplinato dal combinato disposto del D. L.gs. n. 165 del 30.3.2001, del D. L.gs. n.66 dell'8.4.2003, dei vigenti CC.CC.NN.L. del comparto Sanità, della L.196/1997 sia per quanto attiene al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che a quello a tempo determinato.

In particolare:

- l'art. 13 della legge 196/1997 fissa l'orario settimanale "normale" di lavoro in 40 ore settimanali, rinviando la disciplina di dettaglio alla normativa contrattuale di settore che può stabilire anche una durata di lavoro minore;
- l'art. 4 del D.lgs 66/2003 consente di poter effettuare fino ad un massimo di 48 ore di lavoro settimanali, ivi comprese le ore di lavoro straordinario effettuato a qualsiasi titolo (straordinario, straordinario in reperibilità, orari aggiuntivi, etc.) al fine di tutelare e garantire il benessere psico-fisico del lavoratore oltre che la sicurezza dei fruitori.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale in conformità all'orario d'obbligo contrattuale il dipendente assicura la propria prestazione lavorativa. L'art 1 comma 2 lett. A del D.Lgs 66 del 08.04.2003, in attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE, definisce orario di lavoro *il periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni.*

Per orario di servizio si intende l'orario articolato per assicurare la funzionalità delle strutture, l'apertura al pubblico delle stesse e l'erogazione dei servizi all'utenza

L'orario ordinario di lavoro del personale del comparto sanità è articolato in 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico di cui all'art.26 del CCNL 7 aprile 1999 dell'Area dei livelli del comparto.

La norma contrattuale, nel comma 5 del succitato articolo, prevede che l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente, venga accertata con controlli di tipo automatico o con altre tipologie di controlli definiti dall'Azienda che costituiscono l'unica modalità di rilevazione giuridicamente valida;

Durante l'orario di lavoro il personale del comparto non può assentarsi dal luogo in cui presta l'attività lavorativa senza l'autorizzazione del Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa che ha il compito, così come disposto dall'art 55 sexies comma 6 del D.lgs 150/2009, di prevenire e contrastare le condotte assenteiste pena ogni sua responsabilità - disciplinare ed erariale - per errato comportamento o comportamento omissivo.

Ai dipendenti, su valutazione del Responsabile dell'Unità Operativa presso cui prestano servizio, possono essere concessi dei permessi brevi secondo le modalità indicate dall'art 22 del CCNL dell'Area dei livelli del comparto 94/97. Tali permessi sono retribuiti e non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia di almeno 4 ore consecutive e non possono superare comunque le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate secondo modalità individuate dal dirigente; di norma, il recupero deve avvenire entro il mese successivo alla data di fruizione del permesso. Eventuali deroghe a detto termine temporale di recupero devono essere motivate dal Responsabile della U.O. di appartenenza del dipendente.

Il debito orario comporta per il dipendente, su segnalazione del Responsabile dell'unità operativa di appartenenza, la decurtazione della retribuzione in misura proporzionale alle ore non lavorate. Il recupero economico non esime il Responsabile della U.O. dall'istruttoria finalizzata a verificare se detto debito orario costituisca, altresì, illecito disciplinare (es. situazione cronicizzata, etc.). L'omessa vigilanza sul puntuale assolvimento del debito orario da parte delle risorse umane assegnate, e/o l'inerzia nell'accertamento dell'illecito disciplinare o nell'istruttoria per il recupero delle somme dovute, costituiscono illecito disciplinare per il Dirigente Responsabile della U.O.

Si ricorda che, così come disposto dall'art. 34 del CCNL 1998/2001 II biennio economico dell'Area dei Livelli del comparto, il lavoro straordinario ha carattere

# AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa, 1 - 64100 Teramo - Tel. 0861/420232 - Fax 0861/420310 - C.F. 00115590671 Teramo  
P.E.C. [aslteramo@raccomandata.eu](mailto:aslteramo@raccomandata.eu)

eccezionale, deve rispondere ad effettive esigenze di servizio e/o ragioni che rendano necessario il ricorso a tale tipologia di lavoro (recupero debito orario) e deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente responsabile nel limite massimo di 180 ore pro capite. Tale limite individuale può essere superato fino ad un limite massimo di 250 ore annuali solo nel caso in cui ricorrano le condizioni disposte dal comma 4 dell'art 34 del del CCNL 2000/2001 dell'Area dei Livelli del comparto.

Nel limite massimo di n.250 ore di lavoro eccedenti l'orario ordinario sono comprese anche le c.d. "prestazioni aggiuntive"

La formazione dello straordinario, liquidato o compensato con il riposo sostitutivo, si configura solo quando l'attività lavorativa, prestata oltre l'orario di lavoro, non debba essere utilizzata, compatibilmente con le esigenze del servizio, come forma di completamento del lavoro ordinario mensilmente retribuito.

In caso di contestualità tra ore da recuperare e ore di lavoro straordinario o di prestazioni aggiuntive si procede, pertanto, prima al recupero del debito cumulato e solo successivamente alla liquidazione della differenza rimasta.

Non è superfluo ribadire, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, che l'orario di lavoro non è una fattispecie giuridica individuale, ma è uno strumento preciso di programmazione e gestione che rientra nelle competenze principali del responsabile al fine di garantire la funzionalità del servizio.

Il dipendente è obbligato a rispettare l'orario di lavoro, ad adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione senza una preventiva autorizzazione, al fine di non incorrere nel licenziamento disciplinare previsto dal D.lgs 150/2009.

La presente circolare dispositiva, ottemperando alla normativa diretta a regolamentare la disciplina dell'orario di lavoro, si pone l'obbiettivo di:

- garantire la realizzazione del servizio e l'ottimizzazione del funzionamento delle strutture;
- assicurare una gestione corretta ed uniforme presso ogni articolazione aziendale dell'istituto dell'orario di lavoro del personale del comparto;
- responsabilizzare i titolari delle strutture nell'attività di gestione delle risorse umane assegnate, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

Per quanto sopra, le SS.LL. sono invitate ad impartire le necessarie disposizioni affinché la presente abbia la massima divulgazione presso ciascuna U.O. afferente all'Articolazione di responsabilità.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento: Dott. Claudia Di Giudici  
Il Dirigente dell'Ufficio Istruttore: Dott. Rossella Di Marzio

IL RESPONSABILE  
Dott. Maurizio Di Giosia

# AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa, 1 - 64100 Teramo - Tel. 0861/420232 - Fax 0861/420310 - C.F. 00115590671Teramo  
P.E.C. aslteramo@raccomandata.eu