

4.5.2011
DIR. MEDICA
9.5.2011
DIR. TASF

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO
DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA
TECNICA – PROFESSIONALE – SANITARIA - AMMINISTRATIVA

In data odierna le parti intendono disciplinare, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 2006/2009, alcuni istituti concernenti l'orario di lavoro al fine di attuare anche le recenti disposizioni dettate dal Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 che vede l'introduzione di una riforma organica sulla disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Il presente regolamento definisce gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti in servizio presso le strutture aziendali, sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, nonché fornisce ai responsabili gli strumenti per ottimizzare le risorse umane loro assegnate.

Gli obiettivi che hanno motivato una puntuale disciplina sulla materia in oggetto vedono l'esigenza di definire una più corretta programmazione dell'attività e dei servizi offerti all'utenza, garantendo al contempo una efficace ed efficiente organizzazione delle prestazioni con la tutela dei bisogni espressi del personale dipendente. Non ultimo, l'adozione di uno specifico regolamento interno risponde ad esigenze di chiarezza e trasparenza, criteri quest'ultimi che permettono una garanzia reale dei diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario di lavoro e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

PER L'AMMINISTRAZIONE

PER LE OO.SS.

or
L. L.
G. Dupé

SAS-SHAB, M. O. M. M.
SINAFPO
ANPO

ANAAO
SNR

UIL FPL
CI MO-ASMO
CGIL

In Mer.
M. C. C.
Briccanti
M. Caprioli
P. P. P.
R. R. R.

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

ORARIO DI LAVORO

Art. 1 Fonti e campo di applicazione:

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale della Dirigenza in servizio presso l'Azienda Ospedaliera, con rapporto a tempo determinato e indeterminato, pieno o parziale ed è emanato ai sensi del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, del Decreto Legislativo n. 66/2003 e dei vigenti CCNL del Comparto Sanità.

Art. 2 Finalità e definizioni:

Il Regolamento si pone l'obiettivo di:

1. Consentire una più corretta programmazione delle attività e dei servizi offerti al pubblico;
2. Conciliare efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale che presta la propria opera all'interno dell'azienda;
3. Garantire, secondo criteri di chiarezza, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario e applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

Per **orario di servizio** si intende il tempo necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo durante il quale ciascun operatore assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

al

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

Art. 3 Orario di lavoro

3.1 Articolazione

L'orario di lavoro del personale della dirigenza ai sensi dei CCNL vigenti è fissato in 38 ore settimanali comprese le ore di formazione previste dall'art. 14 dei CCNL 03/11/2005 delle rispettive aree; ne deriva che i dipendenti inquadrati in 5 giorni hanno un teorico contrattuale giornaliero di 7,36 h mentre quelli inquadrati su 6 giorni hanno un teorico contrattuale giornaliero di 6,20 h. Con tali valori vengono contabilizzate tutte le tipologie di assenza a giornata.

Per il personale con rapporto a tempo ridotto la contabilizzazione è rapportata al proprio teorico contrattuale previsto dalla percentuale di orario settimanale.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene stabilita dal Responsabile della Struttura in accordo con la Direzione di riferimento (Direzione Ospedaliera - Direzione Sanitaria - Direzione Amministrativa), attraverso specifica formalizzazione e secondo le modalità indicate dalla Direzione stessa.

L'articolazione dell'orario di lavoro dei servizi ospedalieri, di norma, deve essere assicurata nell'arco delle 24 ore e per tutti i giorni della settimana.

L'orario di lavoro dei professionisti che prestano l'attività in unità ospedaliere viene diviso in:

- orario diurno: si dovrà garantire lo svolgimento dell'attività assistenziale programmata e delle emergenze; di norma gli orari, con tolleranza di mezz'ora, sono i seguenti:
 - U.O. di degenza: dalle 7.30 - 8.00 fino alle 20.00, per le unità operative con attività di degenza;
 - Sale Operatorie: dalle 7.30 - 8.00 fino alle 18.00, fatto salvo il completamento dell'intervento o secondo l'articolazione programmata della sala operatoria;
 - Poliambulatori: dalle 7.30 - 8.00 fino alla copertura dell'orario di servizio stabilito in ciascuna Unità Operativa e dedicato all'attività ambulatoriale;
- orario notturno (20.00 - 8.00), per garantire l'attività assistenziale e d'urgenza attraverso la guardia attiva o la pronta disponibilità sostitutiva o integrativa. La guardia medica è da considerarsi all'interno delle 38 ore settimanali, in quanto funzionale a mantenere i livelli programmati di assistenza.

Per il personale afferente alle Strutture di Anestesia e Rianimazione ci si riserva di approfondire le problematiche legate ad una specifica turnistica.

[Handwritten signatures and initials]

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

Per i Dirigenti delle aree tecnica, amministrativa, professionale e sanitaria che non svolgono attività nelle strutture precedentemente elencate, si prevede il rispetto dell'articolazione oraria predisposta dal Responsabile di U.O. in accordo con la Direzione di riferimento.

3.2 Rilevazione

La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori. Per le attività extra istituzionali è prevista apposita causale di timbratura (si riportano in appendice al presente paragrafo i codici di riferimento). La stessa dovrà avvenire nel lettore più vicino alla sede dove si presta servizio; pertanto, qualora per motivi di ufficio l'orario di lavoro inizi o termini presso una sede diversa da quella di appartenenza, è consentito far rilevare l'ingresso o l'uscita attraverso il rilevatore di tale sede o mediante certificazione cartacea controfirmata dal responsabile.

L'Ufficio preposto fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, 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, che avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.

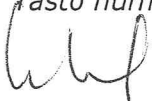
Attraverso l'angolo del dipendente ogni dirigente può accedere mediante password personale al proprio cartellino riepilogativo delle presenze/assenze. Il cartellino prevederà giornalmente la presenza di un credito se l'attività svolta supera il proprio orario di lavoro o un debito se l'attività svolta è inferiore al proprio orario di lavoro. I debiti orari comunque accumulati nel mese si compenseranno automaticamente, innanzitutto con le eccedenze orarie dei mesi precedenti e, se non esistenti, con quelle del mese in corso o dei mesi successivi.

Per le figure dirigenziali l'eccedenza oraria non può dare luogo a giornate di recupero né essere retribuita. Al 31 dicembre di ogni anno, le ore eccedenti dell'anno precedente vengono azzerate, fatte salve le ore svolte in pronta disponibilità.

Eventuali irregolarità presenti nel cartellino devono essere regolarizzate entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, e comunque non oltre i tre mesi, attraverso gli appositi moduli controfirmati dal responsabile.

Codici attività extra istituzionali : causali di timbratura

Tasto numerico 3: Attività in regime di ricovero



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

Tasto numerico 4: Attività ambulatoriale

Tasto numerico 5: Libera professione d'Azienda

Tasto numerico 6: Progettualità varie

Tasto numerico 8: Formazione

3.3 Pausa

Il lavoratore ha diritto al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto nell'arco della giornata lavorativa. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo. Si richiama l'allegato n.1 Delibera del Direttore Generale ULSS 16 n. 1416 del 31/12/2002 cui ci si uniforma.

La pausa per il recupero psicofisico deve essere applicata, di norma, nella misura di 30 minuti ed è obbligatoria nel caso in cui l'orario prestato complessivamente sia superiore a 7,36 ore giornaliere. La pausa deve essere preceduta e seguita dalle apposite timbrature effettuate presso gli orologi marcatempo.

E' fatto obbligo di definire le situazioni che oggettivamente non consentono di interrompere il servizio che saranno individuate di concerto dalla Direzione Medica Ospedaliera e dalla Direzione di riferimento con le strutture coinvolte.

La pausa di norma deve coincidere con l'apertura della mensa aziendale che inizia alle ore 12,00 e termina alle ore 15,00. Hanno diritto alla mensa tutti i dirigenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario di lavoro.

ahf

ahf

ahf

ahf

ahf

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

3.4 Orario di lavoro dei dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa

Nell'ambito dell'assetto organizzativo, i Direttori di struttura complessa assicurano la loro presenza in servizio in modo da garantire il funzionamento della loro struttura e articolano il loro tempo di lavoro in modo flessibile, correlandolo tuttavia a quello degli altri dirigenti all'interno dell'orario programmato mensile.

L'incarico in questione presuppone che i direttori di SC realizzino tutti i programmi e gli obiettivi definiti dall'Azienda e contemperino la loro presenza anche per lo svolgimento delle attività di didattica, di ricerca finalizzata e di aggiornamento. In questo contesto essi devono comunicare preventivamente alla Direzione Medica Ospedaliera ^{La Direzione di riferimento.} la pianificazione delle loro attività istituzionali, le eventuali assenze effettuate a vario titolo, nonché i giorni e gli orari entro i quali svolgono l'attività libero professionale intramuraria.

Per i Dirigenti con incarico di Struttura Complessa, e anche per i Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale con personale assegnato, si prevedono le stesse modalità di rilevazione delle presenze previste per il restante personale dirigente ai sensi dei CCNL; rimane ferma la flessibilità necessaria per svolgere in modo compiuto e adeguato le funzioni non delegabili di Direttore di Struttura Complessa per raggiungere gli obiettivi assegnati con il maggior livello di efficienza. Se ne citano alcuni a titolo d'esempio:

- responsabilità di struttura organizzativa, con particolare attenzione alla gestione delle risorse, all'applicazione e rispetto da parte dei collaboratori delle direttive impartite;
- direzione e coordinamento dell'organizzazione del lavoro, considerando il rispetto degli obiettivi di tempo, qualità e costo nella gestione;
- applicazione e valutazione delle linee guida di tipo clinico;
- coordinamento e gestione del sistema di valutazione del personale;
- attivazione di eventuali procedimenti disciplinari nell'esercizio del proprio potere direttivo;
- gestione della documentazione sanitaria;
- gestione del processo di verifica del budget;
- verifica e supervisione dei capitolati speciali, appalti/servizi;
- partecipazione alle commissioni di gara;
- partecipazione alle commissioni di concorso pubblico;
- attività connesse alle responsabilità gestionali.

u l f

u l f

u l f

u l f

u l f

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

3.5 Servizio di guardia e di pronta disponibilità

I servizi di guardia e di pronta disponibilità sono regolamentati dagli artt. 16 e 17 CCNL 3/11/2005 cui si rimanda per le modalità specifiche di svolgimento.

La Direzione Medico Ospedaliera procede ad una verifica periodica delle fasce di pronta disponibilità della dirigenza dandone opportuna indicazione alle strutture coinvolte e al Dipartimento Amministrazione e Gestione del Personale.

3.6 Mancato completamento dell'orario

Ciascun dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria sede di lavoro. Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia giustificabile, si traduce nell'attivazione, da parte del dirigente responsabile o da chi ne ha competenza, delle procedure disciplinari contrattualmente previste.

L'eventuale debito orario formato dal dipendente verrà sanato attraverso addebito diretto sullo stipendio, nel rispetto dei limiti contrattualmente previsti, fatte salve diverse indicazioni definite a livello aziendale e/o in sede di procedimento disciplinare.

Alla decorrenza della quiescenza del dirigente e/o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza contratto o ad altro titolo, il dipendente ha l'obbligo di verificare la propria situazione oraria prima della risoluzione del contratto. Nell'ipotesi in cui il dipendente, a tale data, evidenzii un saldo orario negativo, un utilizzo di giorni di ferie oltre l'effettivo maturato o giorni di assenza non giustificati, si procede alla regolarizzazione della posizione utilizzando gli istituti contrattuali previsti, nonché quanto previsto al paragrafo precedente.

Handwritten signatures and initials:
LHL
E. T. P.
M.
G.
M. C. P.
P. C.
- 7 -

**REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

Art. 4 Ferie

Le ferie maturate nell'arco dell'anno solare sono pari a giorni 32 per chi lavora su 6 giorni settimanali con un solo giorno di riposo che, di norma, coincide con la domenica, mentre per chi lavora su 5 giorni settimanali (con due riposi, di norma, sabato e domenica) sono previsti giorni 28. Spettano, inoltre, 4 giornate, relative alle festività soppresse, che devono essere fruito nell'arco dell'anno solare. Per tutto il personale, la maturazione delle ferie è proporzionale al servizio prestato nel corso dell'anno.

I dipendenti neo-assunti nelle Aziende ed Enti del comparto hanno diritto, limitatamente al primo triennio di servizio, rispettivamente a 30 e 26 giorni lavorativi di ferie (lavorando su 6 gg. o 5 gg.). Per il personale con rapporto di lavoro a termine, le ferie sono proporzionali al servizio prestato.

Le richieste di ferie vanno inoltrate ai propri Responsabili di Servizio e vanno fruito dal dipendente nel corso dell'anno, compatibilmente, con le oggettive esigenze del Servizio cui è assegnato. Qualora, per improcrastinabili esigenze del Servizio, non sia stato possibile usufruire di tutte le ferie nell'arco dell'anno, le stesse vanno usufruite nel primo semestre dell'anno successivo.

La riduzione delle ferie è prevista nei casi di assenze dovute ad aspettative a vario titolo aventi riduzioni economiche.

Il personale dirigente con rapporto di lavoro a tempo ridotto ha diritto ad un numero di giorni di ferie e festività pari a quello dei lavoratori a tempo pieno se orizzontale; ha diritto a numero di giorni di ferie e di festività soppresse proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno se verticale.

Tutti i giorni di ferie maturati precedentemente alla trasformazione del rapporto di lavoro (da tempo ridotto a tempo pieno e viceversa) devono essere usufruiti prima dell'inizio di tale rapporto.

La fruizione delle ferie avviene solo per giornate intere.

Handwritten signatures and initials:
LH
C. P. (signature)
my
g. (signature)
S. (signature)
M. (signature)
P. (signature)

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

4.1 Riposo biologico

Il periodo riconosciuto per rischio radiologico o riconosciuto agli anestesisti, come da disposizioni contrattuali, è dovuto in relazione alla particolare attività svolta da tali figure professionali.

Il periodo è pari a 15 giorni di calendario per i radiologi o 8 giorni di calendario per gli anestesisti (compresi riposi ed eventuali festività) e deve essere fruito obbligatoriamente nell'anno di riferimento in un'unica soluzione. La ratio della norma infatti prevede la necessità di un allontanamento del dipendente dall'esposizione al rischio stesso e dunque l'obbligo di effettuarle consecutivamente ed entro l'anno pena la perdita del beneficio.

Art. 5 Missione

Per missione si intende lo svolgimento dell'attività istituzionale in sede diversa, nazionale o estera, dalla propria sede di servizio, previa autorizzazione da parte dell'ente per gli spostamenti superiori ai 10 Km.

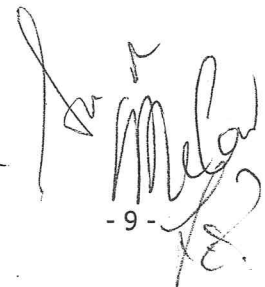
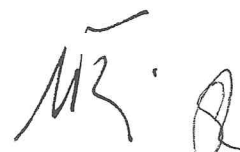
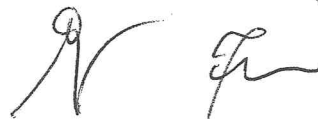
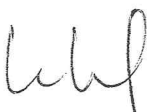
Ai fini del computo delle ore dovute, si considera valido solamente l'orario in cui effettivamente si è svolta l'attività lavorativa. Le ore di viaggio possono essere computate solamente fino alla concorrenza dell'orario giornaliero teorico e non come eccedenza.

Nel caso di missioni all'estero in cui sia necessario il giorno di viaggio precedente e successivo all'effettivo svolgimento della missione, il viaggio viene riconosciuto fino alla concorrenza dell'orario giornaliero teorico.

Il dipendente, assente a qualsiasi titolo, non può essere incaricato ad effettuare missioni.

Per gli spostamenti inferiori ai 10 km il dipendente può recarsi in orario di servizio in timbratura. E' però necessario istituire internamente alla struttura di appartenenza un registro che tenga formale rendicontazione di chi viene autorizzato a recarsi presso altre strutture, dell'orario e della motivazione.

Art. 6 Modalità di conteggio delle assenze



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

Tutte le assenze dal servizio, escluse le eccezioni sotto riportate, vengono conteggiate in relazione al modello orario attribuito, su 5 o su 6 giorni.

Eccezioni:

qualora la malattia o l'infortunio si verifichino dopo l'inizio dell'orario di lavoro, la giornata è giustificata dalla certificazione medica. Quando l'infortunio avviene ad orario di lavoro completato (in itinere), viene conservato il giorno di presenza con conseguente corresponsione delle indennità giornaliere, se dovute.

Art. 7 Personale Universitario

Convenzione 1989 art. 7 "[..]L'Università garantisce alla Regione, secondo le modalità stabilite nei commi seguenti, che il personale medico universitario dell'unità operativa a direzione universitaria, globalmente considerato, presti attività assistenziale per un numero di ore pari a quello assicurato da una corrispondente unità operativa dipendente dalla Ulss calcolate sul presupposto di un organico di personale medico a tempo definito [..]" .

Convenzione 1991 art. 4 c. 6 "All'inizio di ogni anno verranno fissate, in accordo tra la sovrintendenza sanitaria del Presidio Ospedaliero e i Responsabili delle singole unità operative le fasce nelle quali quotidianamente il personale medico universitario e ospedaliero operante nelle strutture medesime deve essere obbligatoriamente presente per espletare attività di assistenza. Tali fasce orarie nei reparti a direzione universitaria vanno intese come periodi della giornata nei quali l'equipe di ciascuna struttura, globalmente considerata, deve normalmente assicurare l'attività assistenziale [...]. E' opportuno prevedere che l'articolazione dell'orario, che dovrà essere stabilita dal Responsabile dell' Unità Operativa, avvenga nell'osservanza dei seguenti criteri generali:

1. l'orario deve essere distribuito su 5 giorni e mezzo (ore antimeridiane del sabato) per i reparti dell'area medica e per i servizi; mentre può essere distribuito su 5 giorni per i reparti dell'area chirurgica;
2. la preminenza dell'orario giornaliero è nelle ore antimeridiane rispetto alle pomeridiane, fissando preferibilmente l'inizio dell'attività assistenziale tra le ore 7.30 e le ore 9.00 antimeridiane;
3. la possibilità di garantire per i reparti chirurgici un orario unico;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Mod. 1

**REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

4. la necessità di garantire la presenza medica nell'intero arco delle 12 ore diurne;
5. le ore notturne, quelle del sabato pomeriggio e le festività vengono coperte dal servizio di guardia, integrato dal servizio di pronta disponibilità, regolamentati con atto separato.

Resta fermo che la distribuzione nella giornata del numero di ore che ogni singolo medico universitario è tenuto ad erogare è regolata dal Responsabile della struttura."

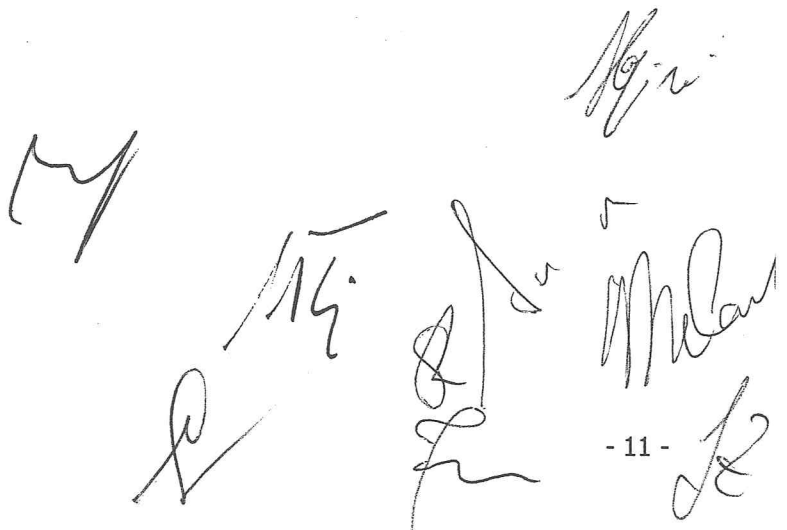
Ci si riserva di adeguare il presente articolo in relazione a nuovi e diversi accordi derivanti da successivi atti, concordati tra Azienda Ospedaliera di Padova e Università degli Studi di Padova, in applicazione della L. 240/2010 "Riforma Gelmini".

Art. 8 Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rimanda ai CCNL vigenti nelle rispettive aree.



Padova 4.5.2011
9.5.2011



REGIONE DEL VENETO

UNITA' LOCALE SOCIO SANITARIA N. 16 - PADOVA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1416 del 31 DIC. 2002

OGGETTO: ACCESSO AI SERVIZI DI MENSA AZIENDALE E SERVIZIO SOSTITUTIVO A MEZZO BADGE ELETTRONICO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO.

Il Dirigente Responsabile dell' U.O. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi, riferisce:

Premesso che:

- l'art. 33 del D.P.R. 270/87 ha sancito il diritto alla mensa ospedaliera di tutti i dipendenti nei giorni di effettiva presenza al lavoro in relazione alla particolare articolazione dell'orario prevedendo anche l'istituzione del servizio mensa con modalità sostitutive, nel caso in cui non fosse possibile l'accesso alla mensa ospedaliera per ragioni logistiche
- Con deliberazione del Direttore Generale n. 236 del 18/02/1998, esecutiva, era stato approvato il regolamento che disciplinava l'accesso alla mensa dell'Ulss n. 16 di Padova, in modo da garantire il diritto ai dipendenti e nello stesso tempo evitarne l'uso improprio.
- La deliberazione di cui sopra era stata sospesa con nota prot. n. 809-1/DG del 10.04.1998 del Direttore Generale, Dr. Pietro Voltan, in seguito a contrasti con le OO.SS. del Personale "fino a quando l'intera questione avrà trovato un completo e soddisfacente chiarimento".
- Considerato che Il Direttore Generale dell'Azienda Ulss n. 16, con nota prot. n. 8331 del 5.11.2002, ha comunicato a tutto il personale dipendente un avviso relativo alle regole per la fruizione del servizio mensa e del servizio sostitutivo prevedendo che:
L'accesso alla mensa interna o al servizio sostitutivo a mezzo ticket restaurant deve essere effettuato fuori orario di servizio (Pausa Pranzo), nei giorni di effettiva presenza e in relazione alla particolare articolazione dell'orario.
Pertanto possono accedere solamente i dipendenti il cui turno preveda il rientro in servizio a qualsiasi titolo:
 - *Turnista sulle 24 ore;*
 - *Rientro pomeridiano obbligatorio secondo l'articolazione dell'orario di servizio,*
 - *Rientro per lavoro straordinario;*
 - *Per orario di servizio di almeno otto ore consecutive esclusa la pausa;**E' tassativamente vietato fruire delle mense ospedaliere e dei ticket restaurant durante le assenze per malattia, per congedo ordinario, per congedo straordinario, aspettativa a qualsiasi titolo, ecc.*
E' fatto obbligo agli utenti di utilizzare nella stessa giornata un solo buono mensa o ticket restaurant.

- Successivamente con deliberazione n. 1128 del 25.11.2002 si è autorizzato l'accesso ai servizi de mensa aziendale c/o gli ospedali S. Antonio, Geriatrico e il Complesso Socio Sanitario dei Colli al personale dipendente, nei giorni in cui non effettua il rientro pomeridiano, previo pagamento del prezzo intero del pasto.
- Si rende pertanto necessario rivisitare il regolamento approvato con deliberazione n. 236 del 18/02/1998 (poi sospeso) soprattutto in considerazione che all'epoca sia l'accesso alle mense aziendali che il servizio sostitutivo erano gestiti con buoni cartacei e con successivi controlli manuali. In seguito sono stati introdotti i tornelli nelle mense, con accesso mediante il badge utilizzato per la timbratura della presenza e i terminalini nei locali convenzionati da utilizzare mediante badge elettronico personale. Entrambi i sistemi sono collegati alla procedura di rilevazione presenze assegnata in gestione al Dipartimento Interaziendale per la Gestione del Personale.
- Infine a seguito incontri con le OO.SS. del comparto, sono state introdotte alcune modifiche alla predetta circolare del 5.11.2002.

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO in esame quanto riferito dal Responsabile dell'U.O. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi;

VISTE la deliberazione n. 236 del 18.02.2002 e la nota prot. n. 809-1/DG del 10.04.1998 del Direttore Generale, Dr. Pietro Voltan, e la deliberazione n. 1128 del 25.11.2002 e la nota prot. n. 8331 del 5.11.2002 del Direttore Generale;

CONSTATATO di dover assumere i provvedimenti necessari atti ad assicurare il regolare svolgimento delle attività in oggetto, secondo le norme che disciplinano la materia;

ACCERTATO che la struttura competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali, per quanto di rispettiva competenza;

VISTI i Decreti Legislativi del 30.12.1992 n. 502 e del 07.12.1993 n. 517, le Leggi Regionali del 14.09.1994 n.55 e n. 56 e il D. Lgs. del 19.06.1999 n. 229;

IN BASE ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. n. 2575 del 30.12.1999;

DELIBERA

1. di approvare l'allegato regolamento per l'accesso alla mensa e al servizio sostitutivo di mensa a mezzo badge elettronico, parte integrante del presente provvedimento;

2. di demandare al Dipartimento Interaziendale per la Gestione del Personale l'applicazione del regolamento di cui sopra, dandone comunicazione ai Responsabili dei centri di responsabilità ed effettuando puntuali e rigorosi controlli sul corretto utilizzo della mensa aziendale e sul servizio sostitutivo di mensa, in esecuzione dell'art. 7 del presente regolamento; all'U.O. Logistica per la parte di propria competenza ivi prevista;
3. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

IL DIRETTORE GENERALE
- Dr. Adriano CESTRONE -



Regione del Veneto

AZIENDA U.L.S.S. n.16 - PADOVA

CODICE FISCALE 00349050286

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLA MENSA E AL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA A MEZZO BADGE ELETTRONICO.

ART.1

L'accesso alle mense ospedaliere ed al servizio sostitutivo di mensa a mezzo "badge elettronico" è riservato esclusivamente ai dipendenti della ULSS 16.

Hanno diritto ad accedere alle mense ospedaliere anche i terzi non dipendenti con le modalità di cui al successivo art. 5 del presente regolamento.

ART.2

Il DPR 270/87, all'art.33, stabilisce che:

1. hanno diritto alla mensa tutti i dipendenti nei giorni di effettiva presenza al lavoro in relazione alla particolare articolazione dell'orario.
2. gli enti provvederanno, ove possibile, ad istituire il servizio di mensa, o, in mancanza, a garantire l'esercizio del diritto con modalità sostitutive.

Pertanto il servizio delle mense ospedaliere ed il servizio sostitutivo mensa a mezzo badge elettronico devono essere utilizzati solo ed esclusivamente nei giorni di effettiva presenza (e comunque al di fuori dell'orario di servizio) nelle seguenti fattispecie:

- a) rientro pomeridiano obbligatorio secondo la particolare articolazione dell'orario di servizio;
- b) rientro per lavoro straordinario, acquisto di prestazioni, libera professione.....
- c) turnista sulle 24 ore;
- d) turnista sulle 12 ore su 6 giorni lavorativi
- e) per orario di servizio di almeno 7,12 ore di servizio, consecutive ed effettive, esclusa la pausa.

Conseguentemente il numero complessivo mensile di accessi, al servizio di mensa o al servizio sostitutivo di mensa, non dovrà superare il numero di tali presenze. E' pertanto tassativamente vietato fruire delle mense ospedaliere o del servizio sostitutivo di mensa:

- durante le assenze per malattia;
- per congedo ordinario;
- per congedo straordinario;
- aspettativa a qualsiasi titolo;
- ecc...

ART.3

I dipendenti che operano presso le sedi ospedaliere ed il Complesso Socio Sanitario dei Colli - e comunque presso le sedi ove esista una mensa aziendale dell' ULSS 16 - hanno diritto ad accedere al solo servizio di mensa; pertanto nessun diritto sorge in merito all'acquisizione di ticket restaurant mediante badge elettronico.

Hanno diritto ad accedere al servizio sostitutivo di mensa a mezzo badge elettronico o in alternativa alla mensa aziendale i dipendenti che operano nel territorio.

Gli stessi dipendenti, qualora intendano optare per le mense ospedaliere, lo devono dichiarare con lettera indirizzata al Dipartimento Interaziendale per la Gestione del Personale e alla U.O Logistica; da quel momento decade il diritto di accesso al servizio sostitutivo di mensa.

ART.4

Il costo del singolo pasto a carico del dipendente, sia che venga erogato in mensa aziendale che a mezzo servizio sostitutivo di mensa, è di Euro 1,03 (iva 4% inclusa) e verrà trattenuto direttamente dallo stipendio, in sede di elaborazione degli emolumenti.

E' fatto obbligo ai dipendenti di usufruire nella stessa giornata di un solo pasto indipendentemente dalla sua modalità di erogazione (mensa o servizio sostitutivo di mensa).

Il servizio delle mense ospedaliere ed il servizio sostitutivo di mensa devono essere utilizzati dal lunedì al sabato, con esclusione delle festività infrasettimanali, e nella fascia oraria che va dalle ore 12.30 alle 14.30 per quanto riguarda l'accesso alla mensa, e dalle ore 12.00 alle ore 16.00 per quanto riguarda il servizio sostitutivo di mensa, con i limiti di cui al precedente art. 2.

Il personale dipendente per poter usufruire della mensa aziendale interna deve utilizzare il proprio tesserino di identificazione e marcatempo mediante "strisciata" nell'apposito tornello che abilita l'accesso al servizio e la fruizione del pasto.

La "strisciata" di accesso alla mensa non ha valore ai fini dell'interruzione dell'orario di lavoro. Pertanto il dipendente, prima di accedere alla mensa deve timbrare l'uscita negli appositi orologi marcatempo con la tessera marcatempo personale.

Analogamente vale per il personale che usufruisce del servizio sostitutivo di mensa precisando che, in questo caso la richiesta ed il ritiro dei badge elettronici per la fruizione del servizio sostitutivo di mensa devono avvenire presso l'apposito ufficio del Dipartimento Interaziendale Gestione del Personale.

ART.5

Possono accedere relativamente alla sola mensa aziendale interna il seguente personale:

- studenti che frequentano i corsi di diploma universitario in scienze infermieristiche (D.U.S.I.) (ex scuola infermieri professionali).

Per tali operatori il costo del pasto risulta pareggiato al costo del dipendente e cioè pari a €. 1,03 (IVA al 4% inclusa), come da indicazione regionale n. 1695/20153 del 29/11/95 tutt'ora vigente;

- studenti che frequentano i corsi di formazione integrata per operatori addetti all'assistenza (O.A.A.);
- studenti che frequentano i corsi di formazione per operatore tecnico addetto all'assistenza (O.T.A.A.);

Per questi operatori il costo del pasto è stato adeguato al costo del pasto fatturato presso le mense aziendali dalla ditta di Ristorazione, quindi a €. 4,22 (IVA al 4% inclusa). Tale spesa sarà trattenuta dalla quota di iscrizione versata dagli operatori iscritti ai corsi di formazione integrata presso l'Ulss n. 16 e verrà versata dal Responsabile del Centro di Formazione alla fine di ogni anno.

I sopraelencati operatori prima di poter accedere alla mensa dovranno preventivamente procedere all'acquisto dei relativi buoni presso gli uffici cassa della ULSS 16.

Possono accedere alle mense della ULSS 16 anche:

- i medici specializzandi, e specializzandi non medici iscritti alle scuole di specializzazione di area sanitaria operanti all'interno delle strutture della ULSS 16, previo acquisto, presso gli uffici cassa interessati, degli appositi buoni mensa al prezzo cadauno di €. 2,06 (IVA al 4% inclusa).

Tale rapporto sarà comunque regolato da apposita convenzione Università-ULSS 16, precisando che la differenza del costo-pasto viene coperto dalla Università, pari a €. 1,29 per un totale di €. 3,35 (IVA al 4% inclusa).

- i dipendenti universitari esercitanti rapporto di impiego (strutturati) presso le cliniche universitarie.

Resta a carico dell'amministrazione universitaria l'individuazione e la stesura di appositi elenchi contenenti i potenziali fruitori del servizio di ristorazione. Tali elenchi, una volta approvati dalla ULSS 16, faranno sorgere, in tale fascia di utenti, il diritto di accesso alle sole mense ospedaliere. I dipendenti universitari pagheranno il prezzo intero del pasto vigente di anno in anno, richiedendone eventualmente il rimborso alla propria struttura universitaria.

Per i terzi non dipendenti, che per qualsiasi motivo usufruiscono di pasti presso le mense aziendali della ULSS 16, il costo del pasto è di Euro 5,37 (IVA al 20% inclusa);

Anche ai dipendenti, nel giorno in cui non effettuano il rientro pomeridiano, è autorizzato l'accesso alla sola mensa aziendale, previo pagamento del prezzo intero del pasto pari a €. 4,64 (IVA al 4% inclusa). Nel caso in specie il prezzo dei pasti verrà aggiornato anche in relazione all'andamento del costo-pasto presso le mense aziendali, con apposito atto deliberativo.

L'accesso al servizio di ristorazione degli obbiettori di coscienza è regolato da apposite convenzioni con il Ministero della Sanità.

ART.6

Il servizio sostitutivo di mensa a mezzo badge elettronico da diritto a usufruire, presso i locali convenzionati, di un contro valore in alimenti (pasto di mezzogiorno) pari a Euro 5,16 (fatte salve eventuali variazioni che dovessero intervenire o in sede contrattuale nazionale o per accordi regionali). Il badge elettronico non è cedibile, né cumulabile, potrà essere utilizzato solo per l'intero valore ed in nessun caso potrà dare diritto a ricevere in cambio somme di denaro, beni o prestazioni diverse da quelle sopra descritte. Qualora il costo della consumazione superi tale valore il dipendente deve corrispondere la differenza in contanti. Il servizio sostitutivo di mensa deve essere fruito nei locali convenzionati, situati nelle adiacenze del luogo di lavoro, nella fascia oraria dalle ore 12.00 alle ore 16.00, come già precisato e non per fini diversi dalle pause di ristoro. Gli aventi diritto al servizio sostitutivo di mensa ne devono far uso con gli stessi criteri fissati per la mensa, trattandosi di servizio sostitutivo.

ART.7

La vigilanza sia sul corretto utilizzo della mensa aziendale che su quella del servizio sostitutivo di mensa spetta:

- a) al dirigente del Dipartimento Interaziendale per la Gestione del Personale;
- b) al responsabile del centro di responsabilità cui afferiscono i dipendenti utilizzatori dei servizi.

Con cadenza bimestrale il suddetto dipartimento interaziendale del personale procederà alla verifica sul corretto utilizzo della mensa aziendale e del servizio sostitutivo di mensa mediante:

- controlli sulle timbrature effettuate dai dipendenti e dal rimanente personale nelle mense aziendali della ULSS 16;
- controlli sulle timbrature effettuate a mezzo badge elettronico dai dipendenti sugli appositi rilevatori "POS" installati presso i locali convenzionati con il servizio sostitutivo di mensa della ULSS 16.
- controlli su tabulati, buoni ed altro materiale cartaceo;
- eventuali ispezioni.

Nei casi in cui risulti ancora utilizzato il buono mensa il controllo verrà effettuato dalla U.O. Logistica della ULSS 16.

A seguito delle suddette verifiche, qualora si riscontrasse un utilizzo non conforme al presente regolamento, la struttura preposta ai controlli procederà come segue:

- comunicazione al responsabile del centro di responsabilità cui afferisce il dipendente per i provvedimenti di propria competenza;
- trattenuta stipendiale effettuata dal Dipartimento interaziendale per la gestione del personale al dipendente del costo intero del servizio usufruito che sarà determinato come segue:
 - ◇ costo intero (iva compresa) del pasto-mensa vigente, attualmente pari a Euro 4,64 (di cui Euro 1.03 già trattenuti automaticamente e quindi per differenza Euro 3,61);
 - ◇ costo intero (iva compresa) del servizio sostitutivo di mensa, attualmente pari a Euro 5,16 (di cui Euro 1.03 già trattenuti automaticamente e quindi per differenza Euro 4,13);

In seguito a tre contestazioni consecutive, nell'arco dell'anno solare, al dipendente viene sospeso il diritto di accesso alle mense aziendali e al servizio sostitutivo di mensa.

Copia conforme della presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'ALBO il GIORNO _____
e vi rimarrà 15 giorni consecutivi e cioè a tutto il _____

li,

U.O. ATTIVITA' DI SUPPORTO

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

U.O. ATTIVITA' DI SUPPORTO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO
AMMINISTRATIVO

Padova, li

U.O. ATTIVITA' DI SUPPORTO
