



Regione
Lombardia

ASL Monza e Brianza

Allegato n. 7

REGOLAMENTO
DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLA PRESENZA IN SERVIZIO
DELLA ASL MONZA E BRIANZA

Art. 1

La rilevazione dell'orario di lavoro avviene tramite badge magnetico. Eccezionalmente, in caso di omessa timbratura, i dipendenti devono provvedere entro 48 ore a compilare il relativo modulo di omessa timbratura e a consegnarlo al Responsabile di Servizio, o suo delegato, il quale provvederà a vistararlo per l'autorizzazione ed ad inviarlo al Servizio Personale.

Art. 2

La rilevazione quantitativa dell'orario è effettuata dal Servizio Personale. Mensilmente il Servizio Personale elabora apposito cartellino/tabulato di presenza in servizio. Il cartellino/tabulato, debitamente corretto e firmato dal dipendente e dal responsabile, dovrà essere restituito, dal Responsabile di Servizio, o suo delegato, al Servizio Personale entro 6 giorni dalla data di ricevimento dello stesso da parte del dipendente.

Art. 3

I dipendenti, con l'esclusione di quelli il cui orario di lavoro è articolato su 3 turni, hanno l'obbligo di effettuare la timbratura della pausa pranzo, che non deve essere inferiore a 30 minuti e comunque all'interno del profilo orario del dipendente. Solo in via eccezionale, in caso di mancata effettuazione della pausa pranzo per accertate ragioni di servizio con autorizzazione del Responsabile gerarchico, o suo delegato, - preventiva oppure entro le 48 ore successive -, possono essere riattribuiti i 30 minuti della pausa pranzo ed il riconoscimento del ticket.

Art. 4

I dipendenti con orario di lavoro articolato su turni indossano la divisa di lavoro in orario di lavoro.

Art. 5

I dipendenti devono usare il modulo predisposto dal Servizio Personale per tutte le richieste di ferie e permessi - 150 ore, legge 104/92, art.21, matrimonio etc. - e devono farlo vistare per autorizzazione preventiva dal proprio Responsabile di Servizio o suo delegato.



Regione
Lombardia

ASL Monza e Brianza

Art. 6

I dipendenti sono tenuti, in caso di malattia, ad avvisare tempestivamente la struttura di appartenenza, comunicando successivamente anche il numero di giorni di prognosi previsti dal proprio medico. Sono accettati, ai fini del computo della malattia, solo certificati medici redatti secondo le disposizioni normative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 8

I dipendenti, in caso di spostamenti dalla sede di lavoro per motivi di servizio, devono sempre compilare il Registro di mobilità della sede di partenza, indicando:

1. l'orario di uscita
2. la destinazione
3. l'eventuale uso del mezzo proprio
4. l'orario di rientro (al rientro).

Tali registri devono essere compilati dal solo personale dipendente. Il personale non strutturato potrà compilare un registro distinto e separato da quello riservato al personale dipendente.

Il registro va compilato sempre per le uscite di natura estemporanea o saltuaria.

Per le attività che sono pianificate – quindi che abbiano un piano di lavoro, secondo il modulo unico aziendale, giornaliero o settimanale - dettagliato e autorizzato dal responsabile gerarchico – non è necessaria la compilazione del registro di mobilità.

I documenti contenenti i piani di lavoro settimanali di ciascun operatore, debitamente autorizzati dal Responsabile di Centro di Responsabilità all'inizio ed al termine di ogni settimana, sostituiscono la firma dell'operatore sul registro di mobilità. Eventuali variazioni di destinazione sono annotate e firmate dall'interessato nel piano di lavoro e autorizzate dal Responsabile al termine della settimana.

La regolare compilazione del registro, o del piano di lavoro, è anche documento probatorio nei confronti delle varie assicurazioni (INAIL - KASKO) in caso di rimborso per danni a persone e cose a seguito di incidenti durante l'espletamento del proprio servizio.

Monza, 16 dicembre 2010