

AAZ



AZIENDA OSPEDALIERA
ISTITUTI OSPITALIERI DI VERONA

mill

Verona, li 12 novembre 2009

5/8

**CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA:
INTESA TRA L'AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI VERONA
E LA RSU AZIENDALE NONCHE' CON LE OO.SS. DEL COMPARTO
SUL LAVORO STRAORDINARIO**

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre l'orario normale di lavoro, così come stabilito dal turno e nel rispetto del dovuto contrattuale.
Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro nel rispetto dell'art. 34 comma 1 del CCNL 1998-2001.
Di conseguenza l'orario di lavoro straordinario:
 - non può essere programmato;
 - deve essere effettuato per effettive esigenze di servizio;
 - deve essere effettuato dopo espressa e preventiva autorizzazione, o successiva convalida del responsabile, solo nel caso in cui non sia possibile acquisirla preventivamente;
 - è annotato nel cartellino presenze del dipendente soltanto se avallato dalla suddetta espressa autorizzazione.
2. A tutto il personale, compreso quello turnista, il lavoro straordinario è riconosciuto di mezz'ora in mezz'ora, arrotondato per difetto alla mezz'ora. Per il personale con obbligo di divisa è riconosciuto, ove effettuato, un periodo a fine turno di 15 minuti, non monetizzabile, per il passaggio delle consegne ed il cambio divisa. Per il restante personale dei ruoli tecnico ed amministrativo, per fine attività, è riconosciuto, su autorizzazione del responsabile, un periodo di 15 minuti non monetizzabile, a fine turno, se effettuato.
Per il lavoro straordinario effettuato per chiamata in pronta disponibilità il riconoscimento è al minuto. L'orario straordinario, compreso quello effettuato in pronta disponibilità, eccedente il limite delle 250 ore anno dovrà essere recuperato secondo le modalità stabilite dal comma 3 del presente accordo.
3. Il lavoro straordinario può dar luogo a pagamento o a recupero orario. Le ore derivanti da formazione e dai 15 minuti, riconosciuti al comma 2, non è monetizzabile. Su richiesta del dipendente devono essere compensate con riposi sostitutivi e/o recuperi orari, da fruire prima possibile compatibilmente con le esigenze di servizio. I riposi sostitutivi e/o recuperi orari richiesti dal dipendente, dovranno essere concessi entro il termine massimo di quattro mesi dalla data della richiesta. Nel caso di richiesta di riposo sostitutivo per ore maturate in formazione il termine di accoglimento della richiesta sarà di otto mesi. Il monte orario accumulato non monetizzabile resta a disposizione del dipendente fintanto che non sia recuperato con riposi sostitutivi o recuperi orari; quando il totale di detto orario superi le 36 ore il responsabile può richiedere al lavoratore di programmare un piano di recuperi orari e riposi sostitutivi da effettuare nei quattro mesi successivi.
4. Entro il 31 Dicembre di ogni anno l'Amministrazione determina i budget di lavoro straordinario per l'anno successivo suddividendo percentualmente il monte ore totale a disposizione in relazione al numero di dipendenti per l'area Sanitaria Tecnica ed Amministrativa.

F.S.I. s.p.a. Forghini

Scalzi

A. Stefani



**AZIENDA OSPEDALIERA
ISTITUTI OSPITALIERI DI VERONA**

Di tale assegnazione viene data informativa alle parti sindacali.

Per l'area Sanitaria è individuato il Servizio Professioni Sanitarie come responsabile del corretto utilizzo del budget messo a disposizione. Per l'area Tecnica e Amministrativa sono individuati i dipartimenti o le aree omogenee, ove esistenti. Ove non esistenti il budget è assegnato alle Unità Operative.

Il lavoro supplementare eventualmente effettuato dal personale part-time non può essere monetizzato. Le ore accumulate dovranno essere recuperate secondo le modalità del comma 3.

5. Non viene dato luogo al pagamento in automatico di lavoro straordinario se non per quello derivante dalle chiamate in pronta disponibilità e nei limiti individuali stabiliti dai vigenti CCNL, salvo specifica richiesta di recupero presentata dal dipendente.
6. Il superamento del limite individuale di lavoro straordinario deve essere autorizzato dal Responsabile del servizio di appartenenza, sul quale la funzione di controllo e validazione competono al Servizio Sviluppo e Gestione Risorse Umane.

per l'Amministrazione

la Responsabile S.S.G.R.U.
(Dott.ssa Antonella Vecchi)

Antonella Vecchi
.....
CON RISERVA DI
APPROVAZIONE
DA PARTE DELLA
DIREZIONE GENERALE

la Responsabile S.P.S.
(Dott.ssa Elisabetta Allegrini)

Elisabetta Allegrini
.....

per la R.S.U. Aziendale

il Coordinatore
Sig. Roberto Zacchi

Roberto Zacchi
.....

per le OO.SS.

CGIL – FP

CISL – FPS *Anna Pia Zanoni*
.....

UIL – FPL *Giuseppe Zucchi*
.....

FIALS

FSI *Federico - Stefano Zucchi*
.....