

Deliberazione n. 60 del 27/04/2009

Oggetto: **Prestazione lavorativa. Disposizioni organizzative.**

#### IL CONSIGLIO DIRETTIVO

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale non dirigente dipendente degli Enti Pubblici non Economici, con particolare riguardo alle norme inerenti la prestazione lavorativa;

RITENUTO opportuno definire un regolamento contenente disposizioni organizzative per il personale dipendente dell'Ordine inquadrato nelle Aree A, B e C, tenendo conto delle esigenze e delle necessità organizzative e gestionali dell'Ente;

UDITA la relazione del Consigliere Segretario;

VISTA la proposta di regolamento, allegato alla presente deliberazione;

RITENUTO necessario approvare tale regolamento, invitando tutto il personale dipendente ad attenervisi, considerandolo elemento di cui tenere conto in sede di liquidazione del trattamento economico accessorio;

#### D E L I B E R A

di approvare il regolamento contenente disposizioni organizzative inerenti la prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ordine inquadrato nelle Aree A, B e C, allegato alla presente deliberazione.

IL SEGRETARIO  
(Dott. Luciano Gabbanì)

IL PRESIDENTE  
(Dott. Antonio Panti)

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

In considerazione dell'organizzazione interna degli uffici dell'Ordine, della necessità di rispondere efficacemente alle esigenze degli utenti e degli Organi Istituzionali dell'Ente, il personale dipendente inquadrato nelle Aree A, B e C è tenuto ad attenersi alle seguenti disposizioni organizzative inerenti la prestazione lavorativa.

### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro, per il personale a tempo pieno, è quello stabilito con circolare n. 1/2006 del 14/03/2006, mentre per il personale a tempo parziale, vale quanto indicato nella lettera di trasformazione del rapporto di lavoro. Relativamente a tali orari, non sono ammesse deroghe o variazioni. Eventuali ritardi nell'entrata al lavoro saranno oggetto di proporzionale riduzione dello stipendio e non potranno essere recuperati.

### **Uscite dalla sede di lavoro**

Durante l'orario di lavoro al personale non è consentito per nessun motivo allontanarsi dal luogo di lavoro. Eventuali uscite per esclusivi motivi di servizio, devono essere preventivamente autorizzate per iscritto e documentate con la timbratura del cartellino con l'apposita causale "uscita per servizio".

### **Permessi brevi**

Per esigenze organizzative e di buon funzionamento degli uffici, i permessi brevi nella misura massima di 36 ore annue, potranno essere concessi solo se richiesti con almeno 7 (sette) giorni di anticipo, salvo nel caso di esigenze urgenti di carattere sanitario. In ogni caso, i permessi brevi per motivi personali non sanitari comporteranno la proporzionale riduzione dello stipendio e non potranno essere recuperati. L'uscita dalla sede di lavoro deve comunque essere documentata dalla timbratura del cartellino.

### **Lavoro straordinario**

L'esecuzione di eventuali prestazioni lavorative straordinarie sarà disposta per iscritto in presenza di situazioni contingenti di carichi di lavoro superiori agli standard ordinari, per lo svolgimento di incarichi particolari, o l'assistenza e l'organizzazione di convegni, riunioni o assemblee. Al di fuori di tali ipotesi, al personale non è consentito trattenersi sul luogo di lavoro oltre l'ordinario orario di lavoro e, di conseguenza, eventuali presenze non autorizzate oltre l'orario di lavoro non saranno retribuite. Viceversa, lo svolgimento di lavoro straordinario autorizzato verrà regolarmente retribuito, senza tuttavia diritto a riposi compensativi.

### **Permessi speciali**

I permessi speciali previsti da specifiche norme di legge o contrattuali saranno riconosciuti solo previa proposta di calendarizzazione o programmazione da

presentarsi con congruo anticipo, in mancanza della quale saranno considerati permessi brevi e trattati come sopra descritto.

### **Comunicazioni private**

Fermo restando il diritto del personale a mantenere contatti con i propri familiari, durante la prestazione lavorativa le comunicazioni di carattere privato devono essere assolutamente contenute e mantenute entro un normale limite di tollerabilità. Non sono quindi accettabili eventuali fenomeni, seppur episodici, di prolungata e/o ripetuta sospensione dell'attività lavorativa per motivi privati.

### **Dovere di collegialità**

Tutto il personale è tenuto a prestare la propria attività, nel rispettivo ambito di competenza, con il massimo spirito di collaborazione e collegialità, sia nei confronti del datore di lavoro che dei colleghi. Ogni problematica deve essere affrontata con atteggiamento costruttivo, con la prioritaria finalità di addivenire a soluzioni possibilmente condivise e partecipate, ma soprattutto utili per gli utenti e per il datore di lavoro.

### **Condivisione delle informazioni**

Al fine di condividere fra il personale le informazioni inerenti le attività degli uffici, è fatto obbligo al personale di essere a conoscenza di quanto viene periodicamente pubblicato su "Toscana Medica" e su "Toscana Medica News", relativamente alle tematiche di lavoro.