

**Sessione
6:
NOZIONI
IN
PILLOLE**

**IL RUOLO E LE
RESPONSABILITÀ DEL
PROFESSIONISTA SANITARIO**

ORARIO DI LAVORO

**Tra D.lgs. 8 aprile 2003 n.
66 e il CCNL di Comparto**

FERIE

RECUPERO ORE

ASSENZE PER MALATTIA

CODICE DI COMPORTAMENTO

ORDINE DI SERVIZIO

ORARIO DI LAVORO

Orario di lavoro:
qualsiasi periodo
in cui il lavoratore
sia al lavoro,
a disposizione del
datore di lavoro e
nell'esercizio delle
sue attività o
funzioni; occorre
la contemporanea
presenza di tutti e
3 i requisiti, la
sola disponibilità,
pertanto, non
basta.



36 ore settimanali
Orario articolato su 5 o 6 giorni
Orario flessibile
Turni

ORARIO DI LAVORO D.lgs. N.66 del 2003

+

Un congedo
annuale
minimo
retribuito di
almeno 4
settimane

Periodo di riposo: qualsiasi periodo
che non rientra nell'orario di lavoro.

- Un periodo minimo di riposo giornaliero di 11 ore consecutive ogni 24 ore;
- Un tempo di pausa per un lavoro giornaliero superiore a 6 ore;
- Un periodo minimo di 24 ore di riposo in media senza interruzioni successivo ad ogni periodo di 7 giorni, che va ad aggiungersi alle 11 ore di riposo giornaliero;
- Una durata massima settimanale lavorativa di 48 ore, ivi comprese le ore di lavoro straordinario.

ORARIO DI LAVORO

D.lgs. n.66 del
2003

... se fondato
su un
preventivo
accordo tra
datore di
lavoro e
lavoratore.

Lavoro straordinario: è il lavoro prestato oltre
l'orario normale di lavoro, (ovvero 36 ore
settimanali secondo il CCNL Sanità).

CONDIZIONI DI LEGITTIMITA'. Il ricorso al lavoro
straordinario è consentito (art. 5, D.Lgs. n.
66/2003):

- ✓ se contenuto;
- ✓ quando non comporta il superamento dei
limiti di durata massima dell'orario di lavoro
stabiliti dalla legge e dalla contrattazione
collettiva applicabile;
- ✓ se avviene nel rispetto delle modalità di
esecuzione e dei limiti stabiliti dai contratti
collettivi applicabili, anche aziendali.

ORARIO DI LAVORO D.lgs. N.66 del 2003

IPOTESI
PARTICOLARI.

LAVORO STRAORDINARIO

Il ricorso al lavoro straordinario è inoltre ammesso, salvo diversa previsione del contratto collettivo, in relazione a:

- ✚ casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
- ✚ casi di forza maggiore o casi in cui la cessazione del lavoro a orario normale costituisca un pericolo o un danno alle persone.

ORARIO DI LAVORO

Lavoro straordinario:
disciplinato dall'art. 34 del CCNL 1998-
2001 e art 9 CCNL integrativo 2001

non può essere utilizzato come
fattore ordinario di
programmazione del lavoro;
le prestazioni dello straordinario
“hanno carattere eccezionale”;
devono essere “preventivamente
autorizzate” ;
devono rispondere ad effettive
esigenze di servizio

LAVORO
STRAORDINARIO
NEL COMPARTO
SANITA'

ORARIO DI LAVORO CCNL

Lavoro straordinario:

disciplinato dall'art. 34 del CCNL 1998-2001 e art 9 CCNL integrativo 2001

il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non potrà superare, per ciascun dipendente, n. 180 ore annuali.

Inoltre non prevedendo, nessun CCNL sanità, lo straordinario come obbligatorio, è pacifica l'applicazione della disciplina generale dettata dal D.lgs. 66/03 (art 5 comma 3) in cui si stabilisce che esso è ammesso soltanto previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore.

LAVORO
STRAORDINARIO
NEL COMPARTO
SANITA'

ORARIO DI LAVORO CCNL

Lavoro straordinario:

Sentenza del 04 agosto 2014, n. 17582 della Corte di Cassazione.

Questa è la sintesi dei contenuti:
LE PRESTAZIONI DI LAVORO
STRAORDINARIO DEVONO ESSERE
CONCORDATE SE ESSE NON SONO
PREVISTE DAL CONTRATTO
COLLETTIVO NAZIONALE

LAVORO
STRAORDINARIO
NEL COMPARTO
SANITA'

FERIE

D.lgs.
N.66 del
2003

FERIE E RECUPERI
ORE

FERIE

Il legislatore ha previsto per il datore di lavoro:

- obbligo di concedere un periodo di ferie di due settimane nel corso dell'anno di maturazione;
- dovere di concedere 15 giorni consecutivi di ferie, se richiesti dal lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e nel periodo estivo;
- vincolo di fruizione del restante periodo nei 18 mesi successivi all'anno di maturazione;
- l'inammissibilità ad azzerare le ferie non godute.



FERIE

CCNL SANITA'
1995 ART. 19 E
SUCCESSIVE
INTEGRAZIONI

FERIE

8. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

9. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre



FERIE

CCNL SANITA'
1995 ART. 19
E SUCCESSIVE
INTEGRAZIONI

FERIE

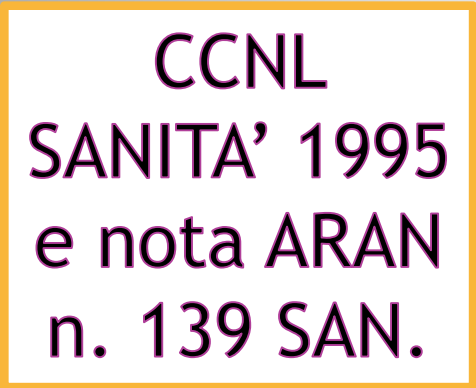
11. In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo”.

12. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

**Comma 12 ABROGATO da Art. 4
del CCNL integrativo 24/3/1997**



FERIE



CCNL
SANITA' 1995
e nota ARAN
n. 139 SAN.

PERIODO FERIALE

Il periodo di ferie deve essere interpretato tenendo conto dei giorni lavorativi come derivanti dalla distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque o sei giorni, senza conteggiare le festività ed i riposi compensativi in esso ricadenti (nota Aran SAN n.139).

Di conseguenza i 15 giorni estivi di ferie a cui si ha diritto, non includono i riposi e le festività ricadenti che vanno quindi aggiunti.

**E LE FERIE
D'UFFICIO?**

**E' POSSIBILE
CHE IL
DATORE DI
LAVORO
ASSEGNI LE
COSIDDETTE
FERIE
D'UFFICIO?**

FERIE

NO. Tranne casi molto particolari: ovvero nel caso di inerzia del lavoratore circa la richiesta di fruizione delle ferie; in tal caso si può procedere all'assegnazione d'ufficio delle stesse, previo accordo con il dipendente medesimo, nel primario interesse di quest'ultimo, altrimenti gravato da una eccessiva e prolungata attività lavorativa.

(Cass. civ., sez. lav., 01-09-1997, n. 8267)

FRUIZIONE DEL RECUPERO ORE

Art. 40 CCNL
integrativo
1998-2001

RECUPERO ORE

- In tale ambito va inquadrata la fattispecie della banca delle ore, che consiste nell'accantonamento, su un conto individuale, del numero delle ore prestate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro.
- Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi.
- L'azienda rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi, tenendo conto delle esigenze organizzative e delle esigenze del dipendente.

LA NOZIONE DI MALATTIA

PERIODO DI COMPORTO

art. 23 CCNL del
01/09/1995, artt.
5 e 18 CCNL
integrativo del
22/05/1997 e
art. 11 CCNL
integrativo del
20/09/2001

ASSENZE PER MALATTIA

Stato patologico che determina una condizione di incapacità da parte del lavoratore, tale da determinare la sospensione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore ha diritto sia alla conservazione del posto di lavoro (in genere nella misura di 18 mesi) con relativa retribuzione o indennità, sia alla maturazione, nei periodi di assenza, dell'anzianità di servizio.

TRATTAMENTO ECONOMICO

art. 71,
comma 1,
D.L. n. 112
del 2008

art. 23 CCNL del
01/09/1995, artt.
5 e 18 CCNL
integrativo del
22/05/1997 e
art. 11 CCNL
integrativo del
20/09/2001

ASSENZE PER MALATTIA

- Intera retribuzione fissa mensile, per i primi nove mesi di assenza per malattia.
- Il 90% della retribuzione per i successivi tre mesi di assenza.
- Il 50% della retribuzione per gli ulteriori sei mesi previsti, per un totale di 18 mesi.

Per i primi dieci giorni di ciascun evento di malattia può essere erogato soltanto il trattamento economico fondamentale.
Dall'undicesimo anche il trattamento variabile.

ADEMPIMENTI DEL LAVORATORE

Legge 183/2010

D.lgs. 150/2009
Decreto Brunetta

art. 23 CCNL del
01/09/1995, artt.
5 e 18 CCNL
integrativo del
22/05/1997 e
art. 11 CCNL
integrativo del
20/09/2001

ASSENZE PER MALATTIA

- Comunica tempestivamente l'assenza per malattia.
- Effettua la visita medica.
- Comunica l'esatto domicilio.
- Non si assenta dal domicilio durante le fasce di reperibilità (9-13 e 15-18).
- Comunica eventuale soggiorno in luogo diverso dal domicilio.
- Non attende ad attività che potrebbero pregiudicarne la guarigione.

VISITA FISCALE

Legge 183/2010

D.lgs. 150/2009
Decreto Brunetta

ASSENZE PER MALATTIA

Trasmesso il certificato medico, il lavoratore si rende reperibile per la **visita fiscale** da parte di un medico dell'Inps.

Le fasce di reperibilità sono:

dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19, settore privato;
dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18, settore pubblico.

Ipotesi di esonero dalla reperibilità:

ricovero presso una struttura sanitaria;
patologia grave che richiede cure salvavita
infortunio sul lavoro e malattia professionale
malattia correlata a un'eventuale invalidità
codice E: esonero dalla visita fiscale per particolari
motivazioni (depressione, cefalea ...).

Se la visita fiscale è stata **già effettuata** durante il periodo di **prognosi** della stessa malattia, non può essere effettuato un nuovo controllo medico.

ASSENZA ALLA VISITA FISCALE

Legge 183/2010

D.lgs. 150/2009
Decreto Brunetta

ASSENZE PER MALATTIA

GIUSTIFICAZIONI VALIDE:

- Effettuazione visita medica
- Cure sanitarie non procrastinabili
- Cause di forza maggiore

GIUSTIFICAZIONI NON VALIDE.

L'incuria o qualsiasi altro motivo impediscano la visita di controllo, per l'INPS sono considerati assenza ingiustificata. Ad esempio:

- malfunzionamento del campanello o del citofono;
- non aver sentito suonare o bussare;
- mancanza del cognome del lavoratore nel citofono;
- variazione di domicilio non comunicata;
- non potersi alzare dal letto;
- essere usciti per commissioni urgenti.

**ASSENZA
INGIUSTIFICATA
COSA SUCCEDDE?**

*Cassazione n.
5718/2010.*

art. 5 del D.L.
n. 463/83

Corte Costituzionale
sentenza n. 78/88

ASSENZE PER MALATTIA

L'azienda dispone il controllo domiciliare e il lavoratore risulta assente?

- Il medico rilascia avviso per presentarsi al controllo ambulatoriale.
- L'Azienda chiede giustificazioni da produrre entro 10 giorni
- Se l'assenza non viene giustificata, l'Azienda trattiene **il 100% dell'indennità di malattia** per i **primi 10 giorni** e **parimenti inizia un procedimento disciplinare.**
- Una **seconda visita medica di controllo** viene prevista prima della decadenza del diritto ad ogni trattamento economico di malattia, che riguardi il 50% dell'ulteriore periodo successivo ai primi dieci giorni.

Codice di comportamento della Pubblica Amministrazione

D.P.R. n.62
del 16
Aprile 2013

CODICE DI COMPORTAMENTO

- Insieme ai codici disciplinari e ai codici deontologici, interviene a definire la condotta dei pubblici dipendenti.
- Si ricollega ai principi dettati dall'art. 54-97 e 98 della Costituzione (*I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore, e le svolgono con imparzialità*).
- Tali dettami, integrati con l'articolo 28, che prevede la diretta responsabilità, per i funzionari e i dipendenti dello Stato, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti, compongono il quadro costituzionale di riferimento in tema di legalità ed etica pubblica.

PRINCIPI CARDINE

D.P.R. n.62
del 16
Aprile 2013

CODICE DI COMPORTAMENTO

□ PRINCIPIO DI IMPARZIALITA':

impone al dipendente pubblico parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione; (ART. 3 comma 1- 5)

□ PRINCIPI DI INTEGRITA' E CORRETTEZZA:

Divieto di utilizzare informazioni d'ufficio ai fini privati (art.3, comma 3)

□ ART. 4 : REGALI E COMPENSI:

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore nel limite orientativo di 150 euro

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

D.P.R. n.62
del 16
Aprile 2013

CODICE DI COMPORTAMENTO

- ☐ Art 10. Divieto di utilizzare strumentalmente la propria posizione amministrativa per conseguire illeciti vantaggi
- ☐ Art 11. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisione di propria spettanza (comma 1)

L'ORDINE DI SERVIZIO



Cos'è l'Ordine di Servizio ?



L'Ordine di servizio è uno strumento eccezionale e temporaneo, utilizzabile in situazione di emergenza, che impegna il lavoratore a svolgere una prestazione lavorativa in maniera coercitiva.

È definibile, quindi, come una disposizione impartita da un superiore gerarchico, sul quale ricade la responsabilità dei fatti ad essa conseguenti.



Rientra nei doveri del lavoratore subordinato l'esecuzione degli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico.

Cosa impone un Ordine di Servizio ?

L'ordine può comportare l'obbligo:

- di seguire una determinata condotta,
- un diverso orario di lavoro,
- una determinata procedura
- può essere impartito per vietare un comportamento.

Chi può emanare ordini di servizio ?



Si tratta di un atto che deve essere emanato solo da chi ne ha il potere. Solo chi occupa un ruolo Dirigenziale ha l'autorità di emanare un ordine di servizio.

Una deroga a questa norma può aversi se il Dirigente delega per iscritto altri collaboratori a farlo.

In questo caso però la delega deve essere chiaramente definita in azienda.

Si può definire emergenza una condizione di criticità causata da un evento, non prevedibile, che determina una situazione potenzialmente pericolosa.

Come e quando può essere impartito l'ordine di servizio.

Di norma va definito per iscritto; eccezionalmente può essere impartito verbalmente solo se connesso con una situazione di chiara emergenza.

Pretendere che l'Ordine di servizio sia reiterato per Iscritto.

AL DIRETTORE GENERALE
A.D. _____
AL DIRIGENTE SITRA _____

Data _____

Oggetto: esecuzione ordine verbale a cui non è seguita la firma scritta, richiesta.

In data _____ alle ore _____
con la qualifica professionale di _____

DICHIARO
che in data _____ alle ore _____
ho svolto la mia attività professionale presso _____
avendo la mia C.D. di appartenenza _____
come da disposizione superiore riportata verbalmente da _____
recando il seguente ordine _____

La presente si invia a tutela del mio operato, compromesso di aver agito su disposizioni superiori, in un eventuale futuro contenzioso.

Il dipendente _____

La comunicazione viene fornita anche per posta elettronica.



Il dipendente deve eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima è tenuto a darne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro si parla di ordini di servizio?

La materia viene trattata attraverso l'art. 28 del CCNL del 1 settembre 1995, denominato “doveri del dipendente” modificato successivamente in “obblighi del dipendente” (art 11 del CCNL – 19.04.2004)



Caratteristiche peculiari dell'ordine di Servizio



1) Deve essere redatto in forma scritta. (art. 28 CCNL del 01/09/1995)

In giurisprudenza le comunicazioni che possiedono valore sono **SCRITTE**.

Caratteristiche peculiari dell'ordine di Servizio



2) Deve essere tempestivo e quindi pervenire in anticipo direttamente nelle mani del lavoratore presso la sede lavorativa

Il lavoratore non è tenuto a farsi reperire al proprio domicilio, né telefonicamente, né con altri sistemi, tranne nel caso della Pronta Disponibilità (Art. 7 CCNL Integrativo 20/09/2001)

Caratteristiche peculiari dell'ordine di Servizio



3) Deve essere motivato.

Nell'ordine di servizio
deve apparire la
motivazione per la quale è
stato emesso.

Caratteristiche peculiari dell'ordine di Servizio



4) Deve essere uno strumento eccezionale.

Nel caso di utilizzo per la stesura della turnistica, diverrebbe straordinario programmato, espressamente vietato dalla normativa in vigore (CCNL 07/04/99 Art. 34 comma 1).

Caratteristiche peculiari dell'ordine di Servizio

5) Deve provenire dal responsabile
del servizio con qualifica
dirigenziale.

(art.16 D.P.R. 3/1957).



Caratteristiche peculiari dell'ordine di Servizio

Azienda Sanitaria
Basilombardo Molise

86100 Campobasso - Via Ugo Petrelli, 1
Tel. 0874/409643-43 - Fax 0874/412190
direzione.generale@asrem.mol.it
CF/PIVA 01546900703

DIREZIONE GENERALE ASREM
Tel. 0874/409644 fax 0874/409727
Prot. 482/b. c.

Campobasso 29 NOV 2007
- U.O. F. morale
SEDE

Alia dott.ssa

OGGETTO: "Avviso di disponibilità
Direzione Generale".

VISTA la Legge Regionale n. 9 del 01 aprile 2005 di riordino del Servizio Sanitario Regionale;

RICHIAMATI i provvedimenti:

- di Giunta Regionale n. 1867 del 26.12.05, con il quale è stata costituita l'ASREM (e, per l'effetto, è stata dichiarata la decadenza degli Organi delle Aziende Sanitarie Locali) e nominato il Direttore Generale;
- del Direttore Generale ASREM n. 469 del 09/09/2006 con il quale è stato adottato l'Atto Aziendale di diritto privato di organizzazione e funzionamento dell'Azienda ex art. 3, comma 1 bis del D.Lgs. 502/92 s.m.l., allo stato in attesa di definitiva approvazione;

CONSIDERATO che l'Atto Aziendale:

- al Titolo V istituisce il Servizio di Staff;
- al Titolo X abroga e sostituisce per gli effetti i precedenti atti di organizzazione ivi compresi quelli regionali e le regolamentazioni esecutive degli stessi;

RITENUTO che, al fine di portare a termine la riorganizzazione aziendale programmata nell'Atto aziendale, di cui in precedenza, in linea sia con il Piano Sanitario Regionale che con le linee guida del Ministero della Salute e del Ministero dell'Economia e Finanza, si rende necessario procedere all'affidamento degli incarichi per la articolazioni previste per il Servizio di Staff della Direzione Generale ASREM, proponendo alle stesse personale dirigenziale dipendente a tempo pieno.

TUTTO CIO' PREMESSO si invita la S.V. a provvedere alla pubblicazione del seguente AVVISO nell'atto pretorio della ASREM e delle ZONE, nonché sul sito internet della ASREM.

Distinti saluti

Il Direttore Generale
Ing. Sergio FLORIO

- 6) Deve indicare la data di emissione.
- 7) Deve indicare l'ora di emissione.
- 8) Deve recare la firma leggibile di chi lo compila
- 9) Deve essere nominativo, in modo da individuarne il destinatario
- 10) Deve essere chiaro e quindi contenere precisamente le azioni che sono impartite al dipendente.

art. 51 del c.p.

“Ordine del superiore gerarchico”

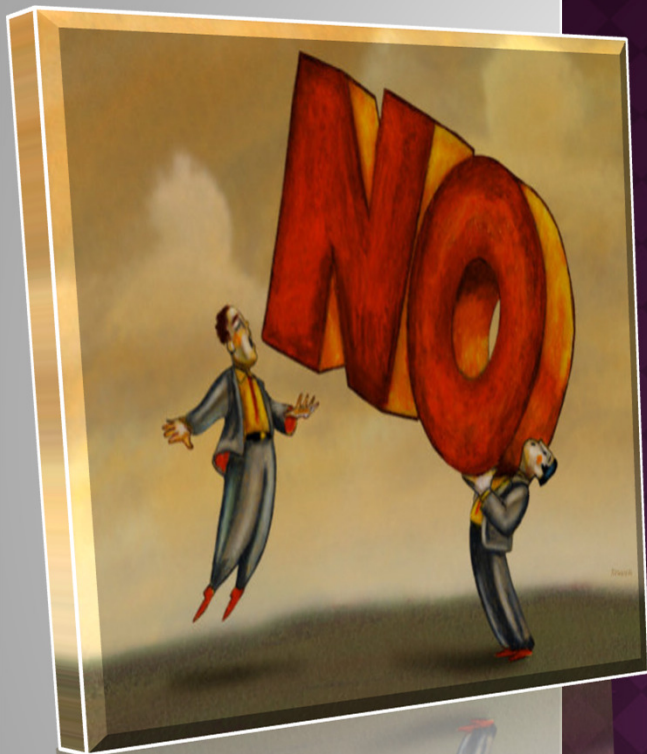
Stabilisce che, nell'ipotesi in cui chi riceve l'ordine si accorga che trattasi dell'ordine di commettere un reato, e vi dà seguito, anche costui è responsabile penalmente unitamente a chi ha dato l'ordine.

Ma si può disattendere un ordine di servizio ?

Certamente Sì...

Occorre però agire con cautela onde non esporsi al rischio di sanzioni disciplinari.

E' sempre possibile disattendere un ordine di servizio quando comporta, per chi lo riceve, anche solo il rischio di commettere un reato.



E' inoltre possibile per il dipendente non osservare un ordine di servizio in caso di mancanza di una delle caratteristiche citate in precedenza, tipiche di questo atto.

In tal caso, non si può incorrere in alcuna sanzione né disciplinare, né penale, anzi potrebbero esserci gli estremi per una denuncia per illecito amministrativo e abuso di potere.

Quanti ordini di servizio possono essere impartiti ?



Non esiste un numero minimo di ordini di servizio ma se ne può contestare l'abuso, anche in funzione della questione mobbing, attraverso il CUG "Comitato Unico di Garanzia" che prevede misure per favorire effettive parità nelle condizioni di lavoro ed in tema di benessere organizzativo.

Art.57 D.lgs. 165/2001

ABUSO



ANALISI:
- Modalità
- Legittimità



Ordine di servizio: **IL RIENTRO IN SERVIZIO**

**Gravi carenze in termini di risorse
Infermieristiche**

- Richiamo del dipendente in servizio fuori dal suo orario di lavoro prestabilito.
- Prolungamento della presenza in servizio per assenze improvvise

Ordine di servizio: Il rientro in servizio

È legittimo l'ordine di servizio
impartito al telefono?

NO...

E' solo possibile eventualmente
richiedere ai dipendenti non ricompresi
nei turni di pronta disponibilità di
rientrare volontariamente in servizio.



Ordine di servizio: Il rientro in servizio

E' obbligatorio possedere un apparecchio telefonico privato per esigenze aziendali?

NO... e se posseduto, non è obbligatorio fornire il numero telefonico all'azienda.

L'ordine impartito telefonicamente non garantisce a chi lo emana che a riceverlo sia effettivamente il dipendente.

Inoltre l'ordine impartito telefonicamente non garantisce a chi lo riceve che a impartirlo sia effettivamente l'autorità che può farlo.



Ordine di servizio: Il rientro in servizio



È legittimo l'ordine di servizio recapitato a domicilio del dipendente?

Non ha nessun valore l'ordine di servizio recapitato nella buca delle lettere, in portineria, dai vicini, non potendosi dimostrare che il dipendente ne sia entrato in possesso in tempo utile a darvi corso.

Deve essere certamente consegnato nelle mani del dipendente che ne rilascia ricevuta o almeno deve esservi testimonianza del rifiuto del dipendente a ricevere l'ordine o rilasciare ricevuta.

Ordine di servizio: Il rientro in servizio

Si può disattendere un ordine di rientro in Servizio ?

Sì... se vi siano motivazioni di carattere personale che impediscono al dipendente di ottemperarvi dando evidente e puntuale dimostrazione della difficoltà;

Sì... se vi siano Impedimenti come quelli collegati allo stato di necessità (art. 54 del C.P), o quelli collegati alla forza maggiore (art. 45 del C.P).

Un valido esempio:

Rifiuto di rientrare in servizio in quanto impegnato a custodire un familiare minore, disabile o comunque inidoneo a provvedere a sé stesso, senza alcuna possibilità di poterlo affidare a terzi; è chiara la necessità di evitare un illecito consistente nell'abbandono di minore o di incapace..

Ordine di servizio: Il rientro in servizio

Non recarsi al lavoro in simili evenienze non viola neanche il Codice Deontologico che obbliga l'infermiere a rendersi disponibile solo in caso di calamità pubblica.

È possibile il richiamo in servizio “Oggi per oggi” ?

La risposta è negativa.

Il datore di lavoro non può obbligare il dipendente a rendersi disponibile a recarsi al lavoro senza congruo preavviso, in assenza di una precedente messa in pronta disponibilità del dipendente stesso.

Non esiste nella normativa contrattuale un istituto o un obbligo di cosiddetta “reperibilità generica”.

Deve, comunque sempre essere impartito per iscritto a garanzia del lavoratore per due motivi:

- copertura in caso di infortunio in itinere;
- giustificazione in caso di contestazione di assenza ingiustificata.

Se non segue alcuna comunicazione scritta, pretenderla nel più breve tempo possibile.

Ordine di servizio: Il rientro in servizio

È possibile il richiamo in servizio “Oggi per domani” ?

E' possibile.

Infatti il diritto di variare l'orario di servizio del dipendente rientra, a pieno titolo, tra i compiti del datore di lavoro e coerentemente con questo non esiste un istituto contrattuale che preveda il contrario.

Il dipendente che si rifiuta, nella situazione indicata, di recarsi al posto di lavoro con l'orario variato può essere sottoposto a procedimento disciplinare per inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema d'assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro rischiando una sanzione disciplinare.

Se ciò dovesse essere imposto è bene richiedere l'ordine scritto per poter in seguito dimostrare l'illegittimità della richiesta e adire alle autorità competenti.

Ordine di servizio: Il rientro in servizio

Quale è il limite massimo dell'orario di servizio ?

L'art. 26 del CCNL 7/4/1999 fissa in modo inequivocabile l'orario massimo giornaliero in 12 ore continuative.

Quindi, nel caso in cui non arrivi il cambio, l'Azienda può richiedere al dipendente di prolungare il turno di lavoro al massimo fino alla dodicesima ora di servizio; non esistono normative di legge o contrattuali che obblighino il dipendente a rimanere in servizio per più di 12 ore.



TEST

QUESTO TEST È STATO IDEATO PER MISURARE IL LIVELLO DI STANCHEZZA MENTALE A QUESTO PUNTO DELLA GIORNATA.

TRA POCO APPARIRANNO DUE DELFINI PERFETTAMENTE IDENTICI. BISOGNA OSSERVARLI CON ATTENZIONE.

NEL CASO IN CUI SI NOTASSERO DELLE DIFFERENZE TRA I DUE, DI COLORE, FORMA, O POSIZIONE È MOLTO IMPORTANTE ABBANDONARE IMMEDIATAMENTE IL POSTO E FARE UNA LUNGA PAUSA.

IL RUOLO E LE RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA SANITARIO

Finito !!!

D'Ambrosio Mauro
Master in Infermieristica legale.
Master Diritto sindacale del
lavoro e contrattuale.