

Sin.Base

- sindacato di base -

via Alla Porta degli Archi, 3/1 16121 Genova

tel. 010 86 22 050/fax 010 85 96 557

www.sinbase.org - info@sinbase.org



VADEMECCUM SINDACALE SU ORDINE DI SERVIZIO E MOBILITA'

**GUIDA PRATICA AI RIFERIMENTI NORMATIVI
DA FAR VALERE PER TUTTI I LAVORATORI DEL
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE**

PREMESSA

Condizioni di lavoro, manovre aziendali e necessità di un vademecum

Le condizioni di lavoro sono sempre più gravose. Pesa il blocco delle assunzioni attuato per legge. A questo s'aggiunge, e non è un dettaglio, l'aggravio di una età media sempre più alta, mentre il pensionamento si allontana nel tempo (66/67 anni). Viene a mancare l'avvicendamento, come in un recente passato, dei giovani neo assunti. A questo quadro, di per se drammatico, si aggi-



unge l'azione delle direzioni aziendali che, interpretando spesso con troppa "fantasia" importanti istituti contrattuali, cercano, con maldestre forzature, di far quadrare per questa via le cose. Tappare i buchi è la filosofia spicciola dispiegata. A loro la filosofia a noi la pratica.

In tanta progettualità noi siamo i tappi. *"Siete professionisti, avete l'autonomia!"*, dicono. Vorrebbero farci credere che i professionisti bravi sono degli artisti capaci di missioni impossibili.

Questa situazione è fonte di malessere che genera profonde tensioni tra i lavoratori costretti a lavorare sempre sotto stress. La tensione crea dei veri cortocircuiti e tensioni che si consumano inutilmente in un ristretto ambito di lavoro carico di veleni, dove tutti danno i voti sulla performance dell'altro e mal si sopporta il diritto "vantato" dal collega, perché questo incide sui carichi di lavoro generali. Conflittualità che andrebbe, invece, indirizzata contro chi ci mette in questa situazione, siano esse le misure governative o le traduzioni che le aziende ne fanno.

Infatti, non è un mistero che, le misure economiche sulla sanità si traducano in interventi delle direzioni aziendali atte ad alimentare ad arte queste tensioni. Non sono certo gli esempi a mancare. Si pensi al comportamento persecutorio e discriminante, in tutta una serie di atti, intrapreso contro i lavoratori part-time, per non parlare della recente rivisitazione della legge 104 in chiave restrittiva o, ancora, dell'intervento sul diritto allo studio (150 ore).

In generale si registra una pratica vessatoria su ogni tipo di diritto vissuto da questi come "privilegio". Privilegio di che cosa?

Di qui la necessità di un nostro rigore e puntiglio nel vigilare e pretendere una corretta interpretazione delle norme e delle leggi che regolano il rapporto di lavoro.

Di qui la necessità di questo vademecum, una "cassetta degli attrezzi" dove trovare tutti i riferimenti di legge e normativi da far valere.

ORDINE DI SERVIZIO

Ma cos'è un ordine di servizio?

E' una disposizione impartita da un dirigente o suo delegato, forti del potere di organizzazione che la legge gli conferisce.

Infatti,

(...) le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

art. 5 D.Lgs 165/2001

La comunicazione con cui si impartisce un ordine di servizio deve avere i requisiti della chiarezza e non vi debbono essere dubbi interpretativi su quanto richiesto.

Nel momento in cui viene emanato un ordine di servizio il lavoratore deve:

a. collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite all'azienda o ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

e. rispettare l'orario di lavoro [...];

h. eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne 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 stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

I problemi nascono generalmente dal richiamo del dipendente in servizio, fuori dal suo orario programmato di lavoro, per sopperire ad una improvvisa assenza. L'unica norma contrattuale che troviamo per il richiamo operato fuori dall'orario di lavoro è quella che regola il **servizio della pronta disponibilità**.

1. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel tempo previsto [...]

4. [...] sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio presso le unità operative con attività continua ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità.

5. Il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando di norma personale della stessa unità operativa.

6. [...] va limitato ai turni notturni ed ai giorni festivi. Nel caso in cui esso cada in giorno festivo spetta un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale [...].

7. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nei giorni festivi.[...].

10. Di regola non potranno essere previste per ciascun dipendente più di sei turni di pronta disponibilità al mese.

art. 7 CCNL 2001



IMPORTANTE: il servizio di pronta disponibilità dà, comunque, diritto a un'indennità nella misura di 20,66 € ogni 12 ore.

Soluzioni diverse e “locali” sono state trovate in alcune Aziende, come per es. l’“indennità di chiamata”, utilizzata per monetizzare una sempre maggiore disponibilità oltre l’orario contrattualmente dovuto. L’azienda utilizza fondi di tutti dipendenti per far fronte a proprie carenze di organico. Essa paga il lavoro incentivato con soldi che dovrebbero essere di tutti.

Come deve essere impartito l’ordine?

Un ordine di servizio può, in caso d’urgenza, essere impartito verbalmente. Successivamente è meglio chiedere che l’ordine venga confermato per scritto. Qualora dovessero porsi delle questioni si avrà in mano una documentazione formale che attesti che ci si è attenuti a delle disposizioni ordinate da un superiore.



CONSIGLIO PRATICO: l’ordine esclusivamente verbale, in tutti i casi in cui vi sia la possibilità di produrlo per iscritto, è arbitrario. E’ un eccesso d’autorità. Ci si può difendere inviando al dirigente che ha disposto l’ordine nota protocollata degli stessi ordini ricevuti.

Si può disattendere un ordine di servizio?

Solo se vi è il rischio di commettere un reato penalmente perseguibile esso può essere disatteso. Va tenuto presente, infatti, che l’art. 51 del codice penale stabilisce che si è colpevoli al pari di chi ha emesso l’ordine foriero di implicazioni penali.

Si può altresì disattendere un ordine di servizio se vi sono motivazioni di ordine personale, altrimenti dette “scriminanti”, quali lo stato di necessità (art. 54 c.p.) e la forza maggiore (art. 45 c. p).

ESEMPIO: il caso di una genitore costretta a stazionare al capezzale del figlio gravemente ammalato. Se “richiamati” lo stesso giorno il dipendente si può rifiutare e non è previsto possano muoversi degli addebiti. Negli altri casi si deve dare corso all’ordine di servizio.

La trasgressione di un ordine di servizio può comportare responsabilità penali (art. 593 del codice penale: abbandono di incapace) e disciplinari (art. 13 CCNL 19-4-2004).

Caratteristiche di un ordine di servizio

L’ordine di servizio deve:

1. Essere scritto. Qualora sorgessero delle controversie, solo le comunicazioni scritte hanno valore legale.
2. Pervenire per tempo (solo per la pronta disponibilità è d’obbligo rendersi reperibile a domicilio). Non vi è nessun obbligo in tutti gli altri casi e quindi non hanno valore telefonate, email ecc.
3. Essere consegnato al dipendente stesso.
4. Avere la motivazione (per poterne valutare la legittimità).
5. Avere un carattere di eccezionalità ed emergenza. Il suo reiterato ricorso (pro-

grammazione dello straordinario) diverrebbe una ordinaria soluzione alla carenza d'organico. Oltre un illecito amministrativo, tale pratica entrerebbe in conflitto con il diritto del dipendente di potersi organizzare e programmare la propria vita privata (Sent. Corte Costituzionale).

6. Essere firmato. Chi firma assume la responsabilità dell'atto amministrativo

7. Avere una data di emissione.

Prolungamento dell'orario di servizio

Non è necessario l'ordine di servizio (scritto o telefonico) nei casi di mancato arrivo del "cambio". E' obbligatorio aspettare l'arrivo del turno montante o di un suo sostituto, per un tempo massimo di 12 ore continuative. (Ar. 26 CCNL 1999). Le conseguenze per l'abbandono del posto di lavoro sono di ordine penale (Art 51 del C.P.) e ovviamente amministrative.

Richiamo dalle ferie

E' possibile che l'azienda richiami per motivi di servizio un proprio dipendente dalle ferie. Non ci si può sottrarre. Nel periodo delle ferie estive (1 giugno-20 settembre) deve però essere garantito un periodo feriale di 15 giorni.



IMPORTANTE: I 15 giorni vanno intesi come giorni lavorativi e cioè dal computo vanno esclusi la domeniche e i giorni festivi. Se l'articolazione dell'orario è su 5 giorni va escluso anche il sabato.

Le ferie devono essere godute entro l'anno o al massimo entro i primi 6 mesi dell'anno successivo (art 19 CCNL del 1995). Inoltre il CCNL del 1999 prevede che:

“qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata dei medesimi viaggi. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto”.

Tutele da far valere...

Il ginepraio delle norme è una ghiotta occasione per abusi e forzature interpretative da parte delle direzioni. Conoscere i nostri diritti è l'argine necessario da cui partire.

1. Riposo settimanale: deve essere di 24 ore continuative ogni 7 giorni. Non si può, quindi, lavorare per più di 6 giorni continuamente (art. 20 CCNL del 1995).

2. Riposo giornaliero: deve essere di almeno 11 ore ogni 24 (art. 7 D.Lgs 66/2003). La durata delle prestazioni lavorative non deve superare le 12 ore, dato che oltre tale limite non è garantito il recupero psico-fisico (art. 26 CCNL 1999).

3. Lavoro straordinario: il limite individuale annuo è di 180 ore. Eventuali deroghe fino a 250 ore non possono coinvolgere più del 5% del personale (art.34 CCNL 1999).

4. Ferie: le ferie possono essere godute fino a un anno e mezzo dopo l'anno di maturazione (art.10 legge 66/2003).

MOBILITA' E SPOSTAMENTI

Quello che le OO.SS concertative si sono astenute di portare a conoscenza dei lavoratori, ma che hanno condiviso o non contrastato, segna una vera e propria rivoluzione copernicana nelle regole su mobilità e spostamenti del personale.



Il potere discrezionale delle direzioni di regolare turni e orari è assoluto. L'unico obbligo è di informarle OO.SS. Stile e bon ton bastano e avanzano.

"... le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro", (D.Lgs.165/2001 art. 5).

"l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere", (art.26 del CCNL 1999).

Sulla mobilità é importante sapere che (art. 18 CCNL):

1. La mobilità all'interno dell'azienda concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione. Essa avviene nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del dipendente.

2. Rientra nel potere organizzativo dell'azienda l'utilizzazione del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di 25 chilometri dalla località di assegnazione del dipendente stesso. Detta utilizzazione è disposta, previa informazione..." (alle OO. SS.).

IMPORTANTE: gli spostamenti all'interno dell'azienda o delle strutture sanitarie, pur non essendo "mobilità" in senso stretto vanno motivati per prevenire abusi e deve giustificare una effettiva esigenza organizzativa.

Sempre lo stesso articolo 18 CCNL 2001 distingue tra:

1. Mobilità di urgenza: essa avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente. La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie. Al personale interessato, se ed in quanto dovuta spetta l'indennità di missione prevista dall'art. 44 per la durata della assegnazione provvisoria.

2. Mobilità ordinaria, a domanda: le aziende, prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive ai sensi della legge 56/1987, o concorsuali, possono attivare procedure di mobilità interna ordinaria con le seguenti modalità e criteri:

- tempestiva informazione sulle disponibilità dei posti da ricoprire;

- domanda degli interessati. In caso di più domande, per i dipendenti inclusi nelle categorie C e D dovrà essere effettuata una valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire. Per i dipendenti delle categorie A e B dovranno essere compilate graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della sua situazione personale e familiare nonché della residenza anagrafica secondo criteri di priorità definiti in sede di contrattazione integrativa.

3. Mobilità d'ufficio: Le aziende, in mancanza di domande per la mobilità volontaria, possono disporre d'ufficio per motivate esigenze di servizio misure di mobilità interna del personale sulla base di criteri da definirsi in sede di contrattazione integrativa.

CONSIGLIO: nella mobilità d'ufficio è bene vigilare sull'applicazione corretta dei criteri definiti in sede di contrattazione interna.

Utilizzo del personale a part - time

Un punto di criticità nella gestione dei lavoratori Part-time riguarda lo straordinario e i turni aggiuntivi che l'azienda chiede per coprire malattie, assenze di altro tipo o addirittura per coprire i turni mensili programmati.

Il CCNL del 2001, art. 35, prevede:

1. Per il part - time orizzontale: *“il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, previo suo consenso, può essere chiamato a svolgere prestazioni di lavoro supplementare, nella misura massima del 10% della durata di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana”.*

2. Per il part - time verticale: *“Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo individuale annuo di 20 ore”.*

PER PROBLEMATICHE SPECIFICHE E ULTERIORI CHIARIMENTI

I nostri delegati

Francesco 338 22 61 763

Ruggero 340 31 13 149

Delfina 347 46 57 206

Barbara 333 43 28 897

Marisa 333 74 39 050

Sede

Via alla Porta degli Archi 3/1 - Genova -

Tel. 010 862 20 50

www.sinbase.org - info@sinbase.org

Sindacato di base è meglio



Passa dalla tua parte, passa al ***Sin.Base***