

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Direzione generale

Il direttore amministrativo

Prot. 14255

Imola, 05/05/2021-----

A tutti i dipendenti

Ai Direttori/Responsabili interessati

**Oggetto:** Nota informativa sulla gestione della Banca delle Ore e delle modifiche a decorrere dal 01.05.2021

Con la presente si informa che a decorrere dal 01.05.2021 cambiano alcune modalità di gestione dell'istituto della Banca delle Ore.

L'elemento di novità principale riguarda il pagamento mensile delle maggiorazioni orarie che sarà normalizzato al pagamento della maggiorazione al 15%, per le ore straordinarie che abbiano dato luogo a eccedenza oraria nel mese.

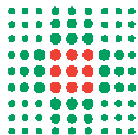
Al personale potrà essere riconosciuta la maggiorazione oraria al 30% o al 50% prevista dal CCNL, solo in presenza di specifica autorizzazione da parte del Dirigente/Coordinatore che ha richiesto l'effettuazione del turno straordinario in giornata festiva e/o in orario notturno, nonché nei turni lavorati nelle giornate festive infrasettimanali.

In questi casi, i dipendenti interessati possono presentare formale richiesta di riconoscimento del turno straordinario compilando l'apposito modulo allegato alla presente informativa (*modulo per richiesta e autorizzazione lavoro straordinario turni festivi e/o notturni – allegato 1*), pubblicato sul sito aziendale (*Area riservata ai dipendenti - SUMAP- Modulistica – presenze assenze – straordinario*), che dovrà essere debitamente sottoscritto dal richiedente e dal Dirigente/Coordinatore e poi inviato all'ufficio presenze assenze (UOPP), per posta interna ovvero per mail a [presenzeassenze@ausl.imola.bo.it](mailto:presenzeassenze@ausl.imola.bo.it). A breve questa modalità cartacea verrà sostituita dalla richiesta via web presentata sul portale dipendenti.

Al riguardo, si ricorda che il CCNL comparto sanità del 22.5.2018 prevede la maggiorazione oraria del 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo) ed al 50% per quello prestato in orario notturno festivo.

Si coglie l'occasione per ricordare le seguenti indicazioni per la gestione dell'istituto della Banca delle ore.

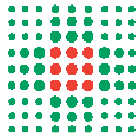




## RICONOSCIMENTO DELLE ORE STRAORDINARIE

- La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente/Coordinatore, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio. L'autorizzazione è formalizzata con apposito modulo (*modulo per richiesta e autorizzazione lavoro straordinario personale del comparto – allegato 2*), pubblicato sul sito aziendale (*Area riservata ai dipendenti - SUMAP- Modulistica – presenze assenze – straordinario*), con individuazione della singola giornata di effettuazione, della durata e della motivazione.
- Si raccomanda di limitare ai soli casi di reale e imprescindibile necessità, l'autorizzazione delle mancate pause giornaliere e di autorizzare straordinario oltre i 15 minuti giornalieri. Eventuali autorizzazioni di straordinari inferiori ai 15 minuti non saranno accolte.
- Nel contatore della Banca delle ore confluiscono le ore di straordinario autorizzate che abbiano dato luogo a eccedenza oraria nel mese
- Per il personale turnista e per il personale con orario di lavoro “fisso”, le ore di straordinario vengono riconosciute tutte, senza necessità di formale autorizzazione, se relative a turni aggiuntivi cui il personale è chiamato per sostituzioni. Per il suddetto personale sarà invece da autorizzare:
  - a) l'orario svolto in più rispetto alla durata dei normali turni di lavoro (es. inizio turno anticipato o permanenza oltre l'orario del turno)
  - b) il turno straordinario svolto in giornate festive e/o in orario notturno, come detto nella prima parte della presente nota informativa. Questa autorizzazione è finalizzata al solo riconoscimento della maggiorazione oraria differenziata al 30%-50%, in quanto il turno viene comunque contabilizzato nell'ambito del conteggio mensile delle presenze, anche in mancanza di richiesta
- Per i dipendenti che abbiano un orario di lavoro “flessibile”, considerato che si può determinare a fine mese un saldo attivo di ore derivante dalla flessibilità della prestazione lavorativa nel mese, è prevista una contabilizzazione dedicata con un massimale di 15 ore. Tali ore infatti non si configurano come ore di straordinario su cui pagare le maggiorazioni, ma vengono utilizzate per la gestione della flessibilità oraria.
- Tempistica di invio della modulistica: entro e non oltre il mese successivo alla effettuazione





## PAGAMENTO DELLE ORE STRAORDINARIE

Le ore straordinarie che confluiscono mensilmente nei contatori della banca delle ore sono soggette ai seguenti pagamenti:

- Pagamento mensile delle maggiorazioni orarie sulle ore straordinarie autorizzate,
- Pagamento quadrimestrale delle ore in Banca Ore eccedenti il tetto di 40 ore, senza le maggiorazioni in quanto già corrisposte nel mese di autorizzazione, con la seguente tempistica:

ore risultanti in banca ore nel mese di aprile

ore risultanti in banca ore nel mese di agosto

ore risultanti in banca ore nel mese di dicembre

- Pagamento annuale delle ore in Banca Ore relative al residuo delle ore dell'anno precedente, qualora non siano state recuperate nel corso del biennio.

Tutti i pagamenti delle voci suddette sono corrisposti sulla busta paga del secondo mese successivo alla effettuazione.

L'attività prestata in regime di pronta disponibilità è soggetta al pagamento mensile delle ore effettuate, salvo diversa opzione da parte del dipendente.

Per quanto non indicato si rinvia agli accordi pubblicati sul sito aziendale, alla pagina:

<https://www.ausl.imola.bo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/5920>

Si comunica infine che, anche a seguito del confronto con le parti sindacali nel corso dell'incontro del 13 aprile 2021, il pagamento del 1° periodo del 2021, al fine di consentire una maggiore possibilità di recupero, viene effettuato sulle ore risultanti in Banca ore al termine del mese di maggio '21, anziché di aprile. Il relativo pagamento sarà corrisposto pertanto nel cedolino di luglio '21

Allegati n.2

F.to Maria Teresa Donattini





SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

## MODULO PER RICHIESTA ED AUTORIZZAZIONE LAVORO STRAORDINARIO

Personale del comparto

### Turni festivi e/o notturni

Al Direttore/Coordinatore della UO di \_\_\_\_\_  
(Unità operativa/unità assistenziale)

Si chiede autorizzazione per il seguente lavoro straordinario, per le motivazioni sotto dichiarate.

Dipendente \_\_\_\_\_

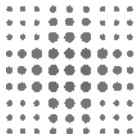
GIORNO Turno straordinario NOTTURNO E/O FESTIVO (1)	DALLE ORE	ALLE ORE	MOTIVAZIONE (2)	FIRMA DIPENDENTE

(1) Comprende le giornate festive infrasettimanali lavorate

(2) Motivazione: specificare, in modo non generico, l'esigenza urgente e indifferibile che ha determinato la prestazione straordinaria

Visto, si autorizza

data \_\_\_\_\_ Firma del Direttore/Coordinatore \_\_\_\_\_



**MODULO PER RICHIESTA ED AUTORIZZAZIONE LAVORO STRAORDINARIO - Personale del comparto**

Al Direttore/Coordinatore della UO di \_\_\_\_\_  
(Unità operativa/unità assistenziale)

MATRICOLA	NOMINATIVO	GIORNO	DURATA (non inferiore a 15 min)	MOTIVAZIONE L'esecuzione delle prestazioni straordinarie è determinata dall'urgente ed indifferibile esigenza di provvedere a:	FIRMA del DIPENDENTE

**Firma per autorizzazione  
Il Direttore/Coordinatore**