



Servizio Unico Metropolitan per l'Amministrazione del personale (SUMAP)

Sede di Imola

Prot. 26447

Imola, 30.08.2017

COMUNICATO AL PERSONALE

NUOVA REGOLAMENTAZIONE AZIENDALE DELLE MISSIONI

Gentilissimi colleghi,

Vi informo che è stato approvato il nuovo Regolamento aziendale delle missioni per servizio e per aggiornamento obbligatorio, che sarà **operativo dal 01.09.2017**.

La revisione della regolamentazione delle missioni si è resa necessaria per adeguarla alle nuove modalità organizzative aziendali ed interaziendali, in particolare, in relazione alla necessità di rendere operative le forme di collaborazione, reti cliniche e servizi interaziendali attualmente in essere fra questa Azienda e le Aziende Sanitarie Bolognesi e gli enti - Università, Regione Emilia e altre istituzioni - presenti nel territorio dell'Area Metropolitana bolognese.

Sono state definite 3 diverse situazioni di MISSIONE PER SERVIZIO

1. missione nell'ambito territoriale dell'area metropolitana bolognese (fuori dall'ambito territoriale dell'Azienda USL di Imola)
2. missione all'interno dell'ambito territoriale dell'Azienda USL di Imola
3. missione fuori dell'ambito territoriale dell'area metropolitana bolognese

Con il presente comunicato si intendono portare a conoscenza del personale dipendente le **novità che riguardano principalmente le missioni - per servizio e per aggiornamento - nell'ambito dell'area metropolitana bolognese ed il calcolo del tempo lavoro**.

MISSIONI PER SERVIZIO

1. Missione per servizio nell'ambito territoriale dell'area metropolitana bolognese (fuori dall'ambito territoriale dell'Azienda USL di Imola)

Ai fini della autorizzazione e del calcolo del tempo lavoro, la missione per servizio effettuata nel territorio bolognese – a differenza di quanto avveniva oggi - è equiparata per quanto concerne il conteggio del tempo di percorrenza alla missione nel territorio della AUSL di Imola.

In relazione a ciò, la missione nel territorio bolognese:

- Viene effettuata su disposizione del dirigente/coordinatore di riferimento, **senza necessità di autorizzazione scritta**. Si fanno salve le disposizioni in merito alla indicazione nell'apposito registro in relazione alle prassi di ogni Unità Operativa.
- Ai fini del computo dell'orario di lavoro, nelle missioni nell'ambito territoriale metropolitano si considera tutto il tempo che va dall'ora di partenza dalla sede di servizio all'ora di rientro nella medesima che deve risultare dalla marcatura del cartellino

▪ **L'orario di missione deve essere timbrato negli orologi marcatempo con il tasto 6, ovvero inserito da portale, con causale "missione".** Anche la fruizione della pausa durante la missione deve risultare da apposita smarcatura, inserita da portale web

▪ Nei casi di impossibilità materiale a timbrare negli orologi marcatempo aziendali, ovvero per esigenze di maggiore efficienza, il dipendente comunicherà gli orari di inizio e/o fine del servizio mediante compilazione della "mancata timbratura" con causale "missione" da portale web. L'orario dichiarato dovrà coincidere con la partenza ed il ritorno teorici dalla/alla sede ordinaria di lavoro o, solo se più breve, dal proprio domicilio.

Facciamo alcuni esempi:

Domicilio: Bologna – Sede di lavoro: Imola – Sede di missione: Bologna – orario da indicare nel portale come mancata timbratura: orario di accesso alla sede di incontro e di termine dello stesso qualora non rientri nella sede di lavoro. Se vi rientra: orario di rientro nella sede di lavoro.

Domicilio: Castel San Pietro Terme – Sede di lavoro: Imola – Sede di missione: Bologna – orario da indicare nel portale come mancata timbratura: orario di partenza da Castel S. Pietro terme e di ritorno se non rientra nella sede di lavoro. Se vi rientra: orario di rientro nella sede di lavoro.

Domicilio: Imola – Sede di lavoro: Imola – Sede di missione: Bologna – orario da indicare come mancata timbratura : orario di partenza e orario di arrivo ad Imola se non rientra nella sede di lavoro. Se vi rientra: orario di rientro nella sede di lavoro. In questo caso è comunque auspicabile il passaggio alla sede di lavoro.

Domicilio: Forlì – Sede di lavoro: Imola – Sede di missione: Bologna – orario da indicare come mancata timbratura: orario di partenza teorico dalla sede di lavoro e di ritorno se non rientra nella sede di lavoro. Se vi rientra: orario di rientro nella sede di lavoro.

▪ Solo qualora la missione comporti delle spese, ovvero ai fini della autorizzazione all'utilizzo dell'auto propria, il dipendente dovrà utilizzare l'apposita modulistica disponibile nella intranet aziendale

Rimangono le regole già in essere per le altre situazioni di missione, per le quali non è stato introdotto alcun elemento di novità rispetto alla precedente Regolamentazione e che brevemente si riepilogano.

2. Missione all'interno dell'ambito territoriale dell'Azienda USL di Imola

▪ La missione viene effettuata sulla base dei piani di lavoro o su disposizione del dirigente/coordinatore di riferimento senza necessità di autorizzazione scritta. Si fanno salve le disposizioni in merito alla indicazione nell'apposito registro in relazione alle prassi di ogni Unità Operativa

▪ Di norma, è collocata all'interno del turno di lavoro ed il dipendente, già timbrato in servizio non deve timbrare in alcun modo né in uscita all'inizio della missione né in entrata al termine della stessa

3. Missione fuori dell'ambito territoriale metropolitano

▪ La missione fuori dell'ambito territoriale metropolitano necessita di autorizzazione scritta preventiva, prevista sulla modulistica aziendale

▪ Il dipendente deve risultare timbrato per tutto il tempo dedicato alla missione, ciò in relazione al particolare calcolo effettuato per il tempo di viaggio

▪ Nel computo dell'orario di lavoro, anche ai fini del riconoscimento del lavoro straordinario si considera solo il tempo effettivamente dedicato ad attività lavorativa nel luogo di destinazione, escluso il tempo di viaggio e la pausa

- Le ore di viaggio, impiegate per raggiungere la sede dell'attività oggetto della missione non sono da considerarsi attività lavorativa, pertanto sono conteggiate solo fino a concorrenza del normale orario di lavoro, senza possibilità di determinare eccedenze orarie.

MISSIONI PER AGGIORNAMENTO

Questi gli elementi di novità

Aggiornamento obbligatorio esterno alle sedi aziendali

Analogamente alle missioni, la partecipazione ai corsi organizzati dalle Aziende Sanitarie Bolognesi, dall'Università di Bologna e dalla Regione Emilia Romagna, e realizzati nel territorio dell'Area Metropolitana bolognese, è riconosciuta in orario di lavoro.

- Il dipendente deve essere autorizzato alla partecipazione all'iniziativa di aggiornamento. Tale autorizzazione è contenuta nel modulo unico di richiesta di aggiornamento relativa all'iniziativa.
- L'orario di lavoro viene riconosciuto per la durata della formazione, compreso il tempo di viaggio

In caso di partecipazione ad iniziative di aggiornamento obbligatorio esterno organizzate da privati, da Enti diversi dalle Aziende Sanitarie Bolognesi, dall'Università di Bologna o dalla Regione Emilia Romagna, e comunque per tutti gli eventi svolti al di fuori del territorio dell'Area Metropolitana bolognese, continua ad applicarsi, anche al fine del conteggio delle ore di viaggio, quanto previsto per le missioni fuori dell'area metropolitana bolognese.

Aggiornamento obbligatorio interno presso le sedi aziendali

Qualora la sede del corso sia diversa dalla propria sede ordinaria di servizio, il tempo dedicato al tragitto sede di servizio – sede del corso (ad esempio: *sede di servizio: Imola – sede del corso: CSPT*) deve risultare dalla marcatura del cartellino in quanto determina orario di lavoro a tutti gli effetti.

Per tutto quanto non previsto nella presente nota informativa, si rinvia alla Regolamentazione aziendale approvata con deliberazione n. 172 del 28.08.2017 e pubblicata nella intranet aziendale nella sezione:

Risorse Umane – SUMAP – Regolamenti e disposizioni – Missioni personale dipendente.

La nuova modulistica è pubblicata sul sito internet/intranet aziendale nella sezione:

Risorse Umane – SUMAP – Modulistica – Missioni personale dipendente.

f.to **Mariapaola Gualdrini**