



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AS\_BO66  
REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0014255  
DATA: 05/05/2021  
OGGETTO: Nota informativa sulla gestione della Banca delle Ore e delle modifiche a decorrere dal 01.05.2021

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Maria Teresa Donattini

CLASSIFICAZIONI:

- [01-11]

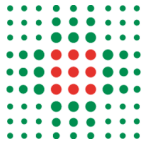
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0014255_2021_Lettera_firmata.pdf:	Donattini Maria Teresa	50BCEC93F1A1F2A1DFB228744CF5F358 CA9E01FD49687C1765BD936D21D184A2
PG0014255_2021_Allegato1.pdf:		878BD2329FB46E5069E32B3E06156696B FEABD011255CC93FAE0D686466C30ED
PG0014255_2021_Allegato2.pdf:		7497FBEEE5952142824560EA729E38DBB DE4ED31A8B2DED0180B2A4D9902BC7E



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



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

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Maria Teresa Donattini  
DIREZIONE GENERALE

Dott.ssa Anna Rita Paterno'  
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO  
DIREZIONALE

Dott. Davide Carollo  
DIREZIONE INFERMIERISTICA E  
TECNICA

Dott.ssa Alice Bonoli  
INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Dott.ssa Sabrina Fiorentini  
UO SEGRETERIA GENERALE E  
AFFARI LEGALI

Dott.ssa Ivana Pelliconi  
UO ECONOMATO E LOGISTICA

Ing. Cristian Chiarini  
TECNOLOGIE SANITARIE E  
INFORMATICHE SANITARIE E DI  
RETE

Dott.ssa Orietta Valentini  
FORMAZIONE

Dott.ssa Francesca Gnudi  
SERVIZIO PREVENZIONE E  
PROTEZIONE

Dott.ssa Silvia Taglioli  
Servizio Unico Metropolitan  
Amministrazione Giuridica del  
Personale - SUMAGP (SC)

Dott. Claudio Mazzoni  
UO AMM.NE DEI SERVIZI SANIT.  
OSPED. E TERRITORIALI  
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO  
DIREZIONALE

Dott. Gianni Gambi  
UO CONTABILITA' E FINANZA

Dott. Andrea Neri  
DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO  
GOVERNO CLINICO

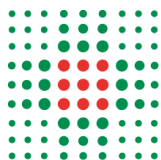
**Antonella Zanotti**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)

[a.zanotti@ausl.imola.bo.it](mailto:a.zanotti@ausl.imola.bo.it)

**Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola**

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)  
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013  
Partita IVA 00705271203



Dott. Giovanni Ferro  
Servizio Unico Metropolitan  
Amministrazione Giuridica del  
Personale - SUMAGP (SC)

Dott. Luca Dalfume  
Servizio Unico Metropolitan  
Amministrazione Economica del  
Personale - SUMAEP (SC)

Ing. Domenico Alessandro Faiello  
UO PATRIMONIO E TECNOLOGIE  
IMPIANTISTICHE

Dott.ssa Cristina Liverani  
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE  
TRASVERSALI DAT/DIREZIONE  
GENERALE

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.

I 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.

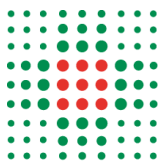
Al riguardo, si ricorda che il CCNL comparto sanità del 22.5.2018 prevede la maggiorazione oraria del 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo) ed al 50% per quello prestato in orario notturno festivo.

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

**Antonella Zanotti**  
Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)

[a.zanotti@ausl.imola.bo.it](mailto:a.zanotti@ausl.imola.bo.it)

**Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola**  
Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)  
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013  
Partita IVA 00705271203



## 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:
  1. l'orario svolto in più rispetto alla durata dei normali turni di lavoro (es. inizio turno anticipato o permanenza oltre l'orario del turno)
  2. 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

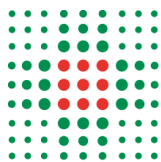
### Antonella Zanotti

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)

[a.zanotti@ausl.imola.bo.it](mailto:a.zanotti@ausl.imola.bo.it)

### Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)  
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013  
Partita IVA 00705271203



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>

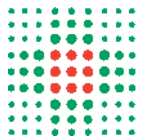
Si comunica infine che, anche a seguito del confronto con le parti sindacali nel corso dell'incontro del 13 aprile 2021, il pagamento del 1^ periodo del 2021, al fine di consentire una maggiore possibilità di recupero, viene effettuato sulle ore risultanti in Banca ore al termine del mese di maggio '21,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

Allegati n.2

Firmato digitalmente da:

Maria Teresa Donattini

Responsabile procedimento:  
Antonella Zanotti

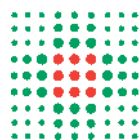


**MODULO PER RICHIESTA ED AUTORIZZAZIONE LAVORO STRAORDINARIO - Personale del comparto**

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**



**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 \_\_\_\_\_