



COORDINAMENTO INFERMIERISTICO AUTONOMO

C.F. 96299420586

Tel. 06.30155256 – Tel/Fax 06.3054299 Cell. 3296734378

www.coina.it – info@coina.it

Segreteria Aziendale Fondazione Policlinico Gemelli

GIUSTIFICATIVI CARTELLINO

Dopo un incontro con l'Amministrazione sulla corretta modalità di inserimento dei giustificativi sul cartellino, come Coina, abbiamo deciso di redigere questa breve guida.

Assemblea - Chi partecipa all'assemblea (**il 50% del personale in servizio**) deve timbrare l'uscita e, se l'assemblea termina prima della fine del turno di lavoro, anche l'entrata. In caso contrario, si deve timbrare solo l'uscita. In entrambi i casi si dovrà inserire il giustificativo "Assemblea" per le ore non lavorate a causa della partecipazione all'assemblea.

Congedo matrimoniale - Attualmente è possibile richiedere il permesso retribuito per 15 giorni di calendario, dalla data del matrimonio fino a 90 giorni successivi (con una certa tolleranza).

Ex festività - Devono essere necessariamente richieste e fruite entro l'anno solare (1 gennaio - 31 dicembre). Al termine dell'anno solare, se non sono fruite, sono retribuite forfettariamente circa 4€ al giorno.

Ferie - Le ferie devono essere **richieste e autorizzate con congruo anticipo rispetto alla fruizione**, solo tramite il portale Zucchetti. Ad esempio, se il periodo desiderato è stato preventivamente programmato, lo stesso deve essere inserito, **anche alcuni mesi prima**, su Zucchetti, e il Coordinatore/Responsabile deve **immediatamente autorizzare o negare la richiesta**, sempre con **congruo anticipo rispetto alla richiesta** (anche alcuni mesi prima della fruizione). Non sono ammesse ferie d'ufficio, tranne i casi eccezionali, come la mancata programmazione e l'omissione di inserimento su Zucchetti da parte del lavoratore.

Formazione facoltativa - Ogni professionista ha diritto a 8 giorni l'anno retribuiti per partecipare ad esami, concorsi e formazione ECM. Per richiedere un permesso per la formazione ECM facoltativa (non obbligatoria interna), è necessario farlo sul portale Zucchetti con congruo anticipo e ottenere l'autorizzazione o il rifiuto motivato dal Coordinatore. I permessi per la formazione hanno lo stesso valore degli altri permessi e non ci sono precedenze.

Formazione obbligatoria interna - Questo giustificativo deve essere inserito quando il corso di formazione obbligatoria viene svolto durante l'orario di lavoro normale ed è utilizzato principalmente per scopi statistici dalla Fondazione. Se la formazione obbligatoria viene effettuata al di fuori dell'orario di lavoro, dovrai invece inserire il giustificativo "Prolungamento Orario a Recupero".

Permesso motivi personali - Ogni lavoratore ha diritto a 3 giorni o 18 ore l'anno di permesso retribuito per motivi personali come trasloco, visite mediche specialistiche (dipendente, coniuge o parenti fino al I grado), testimonianza giudiziaria non rientrante negli obblighi di legge e gravi calamità naturali.

Permesso lutto - Sono previsti 3 giorni consecutivi di calendario (di norma entro 7 giorni dal decesso) per ciascun evento di lutto per coniuge, parenti fino al secondo grado ed affini fino al primo grado, nonché soggetti che fanno parte della famiglia anagrafica. I permessi per lutto sospendono il conteggio delle ferie.

Permesso seggio elettorale - È possibile richiedere il permesso sia come scrutatore che come rappresentante di lista.

Permesso con recupero - I dipendenti possono richiedere permessi ad ore in caso di uscita anticipata o entrata posticipata rispetto al proprio orario di lavoro, previa autorizzazione del Coordinatore/Responsabile. Tali permessi devono essere successivamente recuperati o detratti dal possibile residuo POR.

Prolungamento Orario a Recupero POR - Nel caso di un prolungamento del servizio oltre l'orario di lavoro ordinario, il lavoratore può inserire questo giustificativo per recuperare successivamente le ore aggiuntive. Il POR è obbligatorio per i prolungamenti orari inferiori a un'ora, mentre per lo straordinario, uguale o superiore a un'ora, il lavoratore può scegliere tra il pagamento (Straordinario prolungamento orario) o il POR. Nel caso di prolungamenti orari complessivi tra ordinario e straordinario superiori a 12 ore si dovrà inserire Straordinario turno lungo.

Recupero festività infrasettimanale - Il lavoratore può autonomamente decidere se recuperare un festivo lavorato invece di richiederlo come pagamento.

Recupero maggior presenza - Se un lavoratore ha accumulato ore aggiuntive a causa di un Prolungamento Orario a Recupero (POR) o eccedenze orarie varie, può richiedere un permesso ad ore per entrata posticipata o uscita anticipata rispetto al suo orario di lavoro. Questo permesso può essere fruito per l'intera giornata solo se si rispettano determinate condizioni, come aver già programmato su Zucchetti l'intero monte ferie dell'anno in corso e almeno il 20% del residuo ferie degli anni precedenti (Art. 34 co. 4), anche nel caso in cui le ferie programmate non siano state ancora fruito.

Recupero turno lungo - Questo giustificativo serve per recuperare un doppio turno lavorato precedentemente.

Ritardo - Questo giustificativo deve essere inserito in caso di ritardi superiori a quelli previsti dall'articolo 29 comma 4 sulla flessibilità in ingresso (15 minuti per i turnisti e 30 minuti per i non turnisti).

Straordinario prolungamento orario - Questo giustificativo va inserito quando si lavora oltre l'orario previsto, tra un'ora e un massimo di 12 ore complessive tra l'orario ordinario e lo straordinario. Ad esempio, un infermiere con un turno dalle 7 alle 14, che lavora in straordinario fino alle 18, avendo lavorato 11 ore dovrà inserire SPO. Se avesse invece lavorato fino alle 20, il giustificativo corretto da inserire sarebbe "Straordinario turno lungo".

Straordinario pronta disponibilità - Questo giustificativo va inserito quando si viene chiamati per un intervento in urgenza mentre si è reperibili. Se si viene chiamati ma non è più necessario l'intervento al momento dell'arrivo presso la Fondazione, il lavoratore deve timbrare il cartellino l'entrata e un minuto dopo l'uscita per ottenere il riconoscimento di 1 ora di straordinario.

Straordinario sospeso riposo - Questo giustificativo va inserito quando il riposo viene sospeso. Vale anche nel caso del riposo domenicale sospeso nella settimana di sostituzione, purché si siano già lavorate almeno 36 ore. Ad esempio, se un infermiere ha già lavorato 36 ore dal lunedì al sabato e la Coordinatrice/Coordinatore aggiunge un ulteriore turno la domenica, in questo caso la domenica è considerata un riposo sospeso. Il Coordinatore, in questo caso, **non deve inserire un turno, bensì lasciare il riposo, altrimenti diventerebbe straordinario a recupero per eccedenza oraria**. In tutti gli altri casi, le ore eccedenti saranno considerate straordinario a recupero e inserite nel totalizzatore POR.

Straordinario turno lungo - Come spiegato precedentemente, questo giustificativo va inserito quando si lavora un turno lungo superiore a 12 ore (12.30 per la pausa pranzo). È importante notare che lo straordinario turno lungo è **SEMPRE RETRIBUITO E NON RIENTRA NELLE ORE DI BUDGET DEL REPARTO/SERVIZIO**, peraltro non disciplinate contrattualmente.

Donazione sangue - Per quanto riguarda il permesso per la donazione del sangue, attualmente la Fondazione non ha ancora inserito un giustificativo specifico. Pertanto, sarà necessario inserirlo manualmente dagli uffici amministrativi.

La modalità indicata dalla Fondazione prevede la richiesta del permesso alla Coordinatrice/Responsabile, sia verbalmente che mediante l'invio di una mail per garantire la tracciabilità. Una volta fruito il permesso, sarà necessario inoltrare il certificato medico della donazione all'indirizzo email monia.iampieri@policlinicogemelli.it.

Buon lavoro a tutti

Il Direttivo Coina