

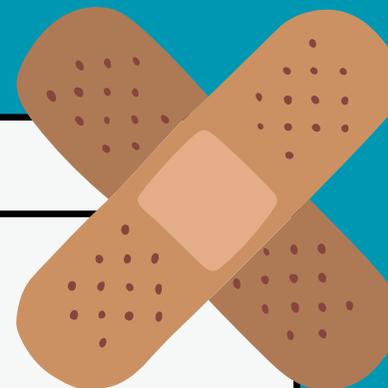


la
PILLOLA
va giù

ORDINE DI SERVIZIO IN SANITA'

Cos'è? Impariamo a conoscerlo ...





L'ORDINE DI SERVIZIO

L'ordine di servizio è un **atto unilaterale del datore di lavoro**, che **impone** ai dipendenti **l'esecuzione** di determinate attività lavorative.

La normativa che regola l'ordine di servizio è contenuta nell'art. 2104 del codice civile, che recita: "Il prestatore di lavoro deve obbedire alle disposizioni impartite dall'imprenditore in ordine all'esecuzione della prestazione."

Non può essere utilizzato come strumento di programmazione delle attività lavorative e deve avere caratteristiche di straordinarietà.





CARATTERISTICHE 1/2

L'Ordine di servizio deve sottostare ad alcune caratteristiche precise:

- Deve essere scritto;
- Deve essere tempestivo (elemento imprescindibile legato alla situazione di emergenza) e pervenire per tempo;
- Deve essere comunicato in anticipo;
- Deve essere impartito presso il luogo di lavoro;
- Il dipendente non è tenuto ad essere reperibile al domicilio a nemmeno telefonicamente (tranne se in regime di pronta disponibilità);





CARATTERISTICHE 2/2

- Deve essere impartito dal dirigente responsabile o da persona ufficialmente delegata;
- Deve contenere la motivazione, affinché se ne possa dimostrare il carattere d'urgenza;
- Deve essere chiaro e comprensibile;
- Deve essere nominativo ed indicare la data in cui viene emesso;
- Deve contenere le azioni che si ordinano di eseguire al dipendente;
- Deve indicare l'inizio e la fine della prestazione.





NORMATIVA

- CCNL San. Pub. Art. 83 Comma 3 Lettera h;
- CCNL San. Priv. Art. 40 Comma 2;
- Codice Civile Art. 2103-2104-2106;
- D.L.gs. 3/1957 Artt. 16 e 17;
- Codice Penale Art. 51.

PUO' ESSERE IMPARTITO VERBALMENTE ?

SI, in caso di **urgenza ed emergenza** si deve eseguire e poi si deve richiedere che venga confermato per iscritto.





SI PUÒ DISATTENDERE UN ORDINE DI SERVIZIO?

Il dipendente è tenuto a recepire e rispettare l'ordine di servizio che gli viene impartito a meno che, così facendo, non rischi di commettere un reato penalmente perseguibile.

Nel caso in cui il dipendente si rifiuti di rispettarlo per **stato di necessità** o **forza maggiore**, deve giustificare in forma scritta la motivazione che dimostri l'impossibilità di rispettare i propri doveri.



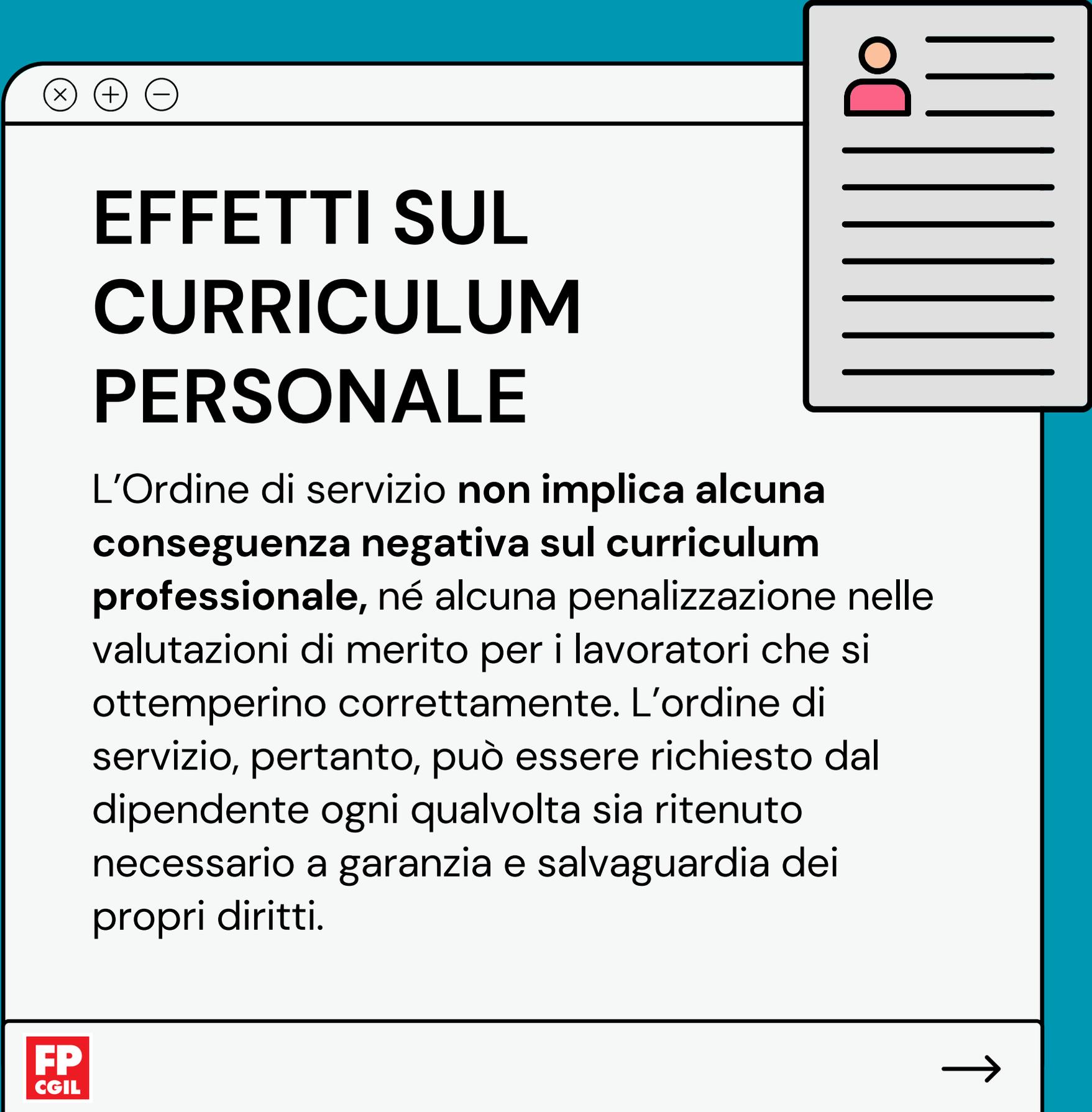


ⓧ Ⓡ Ⓜ

COSA SI INTENDE PER STATO DI NECESSITÀ O FORZA MAGGIORE?

Stato di necessità: salvare sé od altri dal pericolo attuale di un danno grave alla persona, pericolo da lui non volontariamente causato, né altrimenti evitabile, sempre che il fatto sia proporzionato al pericolo.

Forza Maggiore: consiste in un evento di una forza tale al quale non è oggettivamente possibile resistere. Tale evento, per la sua forza intrinseca determina la persona a compiere un atto positivo o negativo in modo necessario ed inevitabile. Alla pari del caso fortuito, rileva quale causa di esonero da responsabilità.



EFFETTI SUL CURRICULUM PERSONALE

L'Ordine di servizio **non implica alcuna conseguenza negativa sul curriculum professionale**, né alcuna penalizzazione nelle valutazioni di merito per i lavoratori che si ottemperino correttamente. L'ordine di servizio, pertanto, può essere richiesto dal dipendente ogni qualvolta sia ritenuto necessario a garanzia e salvaguardia dei propri diritti.



ATTENZIONE

- **Deve essere uno strumento eccezionale:** altrimenti diverrebbe straordinario programmato, espressamente vietato dalla normativa in vigore. La copertura dei turni deve essere garantita sulla base dei criteri organizzativi certi e con personale sufficiente per evitare disservizi dovuti ad imprevisti.
- **Non esiste un numero massimo o minimo di ordini di servizio** che si possono impartire, ma il suo abuso è uno degli indici di carenza di personale.
- **Non può essere consegnato nella buca delle lettere, in portineria o dai vicini,** poiché non si può dimostrare che il dipendente l'abbia ricevuto in tempo utile.

la
PILLOLA
va giù

Per ulteriori chiarimenti
o informazioni
rivolgi ti alle
rappresentanze
FPCGIL



FP
CGIL

Per tutti.

Tutti i giorni.

