



NURSIND SALERNO

Segreteria Territoriale

Salerno, lì 02/02/2020

Prot. N. 014/STN/2020

Spett.le RSU ASL SALERNO
Rsu2018coordinamento@gmail.com

E, p.c.

Esimio Direttore Generale ASL Salerno
direzione generale@pec.aslsalerno.it

EGR. Direttore SGRU ASL Salerno
personale@pec.aslsalerno.it

Oggetto : Regolamento orario di lavoro.

La scrivente organizzazione sindacale ha riscontrato le modifiche apportate al Regolamento sull'Orario di Lavoro effettuate dal Direttore SGRU dell'ASL Salerno alla bozza licenziata dall'Assemblea Unitaria dell'ASL Salerno.

Considerato che le stesse in alcuni punti risultino essere sostanziali ed impattino notevolmente sulla vita e il tempo libero dei lavoratori dell'ASL Salerno, si chiede l'immediata convocazione dell'Assemblea della RSU per approvare le sopra menzionate modifiche e rendere finalmente operativo, dopo quattro anni di lavori (in Cina hanno costruito un ospedale in 14 giorni !!!), il citato regolamento.

Si allega documento comparativo utile alla discussione.

Cordiali saluti,

Il Segretario Territoriale
Biagio Tomasco

(Firma non autenticata ai sensi del D.Lgs. 445/2000)



Regione Campania

A.S.L.

SALERNO

UNICA

**CONTRATTAZIONE
COLLETTIVA INTEGRATIVA**

**REGOLAMENTAZIONE ORARIO DI LAVORO
PER IL PERSONALE DEL COMPARTO**

Articolo 1

Principi ed Obiettivi

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto **in servizio presso l'Asl Salerno** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, **pieno e parziale** in applicazione di quanto previsto dalle **vigenti** disposizioni di legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce obbligo contrattuale (art. 28 CCNL 1 settembre 1995 come modificato dall'art. 11 CCNL 19 aprile 2004), nonché specifico dovere del personale, nell'ambito dei principi richiamati all'art. 3 del vigente codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR del 16 aprile 2013, n. 62.
3. La definizione dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro è materia di contrattazione con le Organizzazioni Sindacali.

Articolo 2

Finalità

1. La disciplina dell'orario di lavoro è finalizzata a:
 - garantire una efficiente ed efficace gestione delle presenze in servizio del personale, sulla base di standard di presenza individuati nelle diverse Unità Operative e Servizi,
 - delineare le fasce di fruibilità delle prestazioni, tenendo conto del rispetto dei tempi di attesa;
 - accompagnare modelli innovativi di organizzazione del lavoro;
 - armonizzare i tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori;
 - erogare servizi sanitari ed amministrativi anche nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza;
 - migliorare i rapporti tra le strutture intra ed extra aziendali;
 - responsabilizzare tutti coloro che gestiscono personale al rispetto degli obblighi contrattuali in materia di orario di lavoro;
 - garantire, secondo criteri di chiarezza e trasparenza, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

Articolo 3

Tipologie di orario di lavoro e posizioni di lavoro

Orario di servizio

Il periodo di tempo giornaliero massimo funzionale all'attività delle strutture ed all'erogazione dei servizi agli utenti. All'interno dell'orario di servizio si articola l'orario di lavoro del dipendente.

Orario di apertura al pubblico

La fascia oraria giornaliera, nell'ambito dell'orario di servizio, adibita all'accesso ai servizi da parte degli utenti.

Orario di lavoro

Qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

Orario di lavoro ordinario

E' l'orario d'obbligo stabilito dal CCNL con riferimento ad una durata media settimanale della prestazione lavorativa o mensile, da completarsi di norma entro il TRIMESTRE di riferimento o nel trimestre successivo e comunque in un periodo non superiore all'anno solare (primo gennaio – trentuno dicembre).

Orario di lavoro straordinario / supplementare

E' il lavoro prestato oltre l'orario ordinario di lavoro rilevabile quale eccedenza oraria autorizzata e contabilizzata a conclusione del periodo di riferimento entro il quale deve completarsi l'orario d'obbligo contrattuale.

Lavoro a turni

Qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro, anche a squadre, in base al quale dei lavoratori siano occupati negli stessi posti di lavoro secondo un ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e che comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro ad ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane.

Lavoratore turnista

Qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni con le seguenti articolazioni:

- su 3 TURNI (Ciclo continuo) per l'assistenza continua (sette giorni su sette)
- su 2 TURNI per l'assistenza nelle 12 ore o per l'utilizzo, nel periodo, di macchinari e strumentazioni che possono essere utilizzati nell'arco delle 12 ore.

Lavoratore in prestazione unica giornaliera (turno fisso)

Qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro si svolga, in via prevalente, in orario antimeridiano.

Lavoro notturno

Periodo di almeno sette ore di lavoro consecutivo, comprendente l'intervallo di tempo tra le ventidue e le sei del mattino, generalmente espletato dal lavoratore turnista **(cfr ccnl art.44 1995 comma 11)**.

Lavoratore notturno

Qualsiasi lavoratore che svolga durante il periodo notturno (di "lavoro notturno") ovvero tra 24/7, ovvero tra 23/6, ovvero tra 22/5, almeno una parte del suo orario di lavoro ordinario, , secondo le norme definite dai contratti collettivi di lavoro, ovvero in assenza, così come previsto dal Dlgs 66/2003 è lavoratore notturno ogni lavoratore che durante il periodo notturno, tra la mezzanotte e le cinque , svolga almeno 3 ore di orario lavorativo a qualsiasi titolo espletate (cfr Circolare Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali n° 210/2005).

Periodo di riposo

Qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro.

Servizio di pronta disponibilità (regolamentato con atto a parte)

La reperibilità di lavoratori è volta a garantire la loro tempestiva entrata in servizio in caso di necessità, nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali delle strutture. Il lavoratore, laddove nell'effettuazione di un turno di disponibilità non sia chiamato a intervenire e a eseguire la prestazione lavorativa, non ha diritto a riposo compensativo se non nelle forme contrattualmente previste, ovvero senza decurtazione del debito orario mensile.

Articolo 4

Banca delle ore

- La istituzione e la definizione dei criteri generali per le modalità di gestione dell'istituto della Banca delle ore, per come prevista dall'art. 40 CCNL integrativo del 20/09/2001 e modifiche agli articolati ivi richiamati e disciplinati dal CCNL 2016/2018, è materia di contrattazione con le Organizzazioni Sindacali e sarà definita con apposita sessione negoziale.

Articolo 5

Orario di servizio

1. L'orario di servizio viene stabilito previa concertazione con le rappresentanze sindacali tra la Delegazione Trattante di Parte Pubblica e la Delegazione Trattante di Parte Sindacale.

Articolo 6

Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico, nell'ambito dell'orario di servizio, viene proposto dai Direttori di Macrocentro/Dipartimento e convalidato dalla Direzione Aziendale, in relazione alle specifiche caratteristiche ed esigenze del servizio, garantendo comunque la maggiore accessibilità possibile.
2. La Direzione aziendale provvede ad informare le rappresentanze sindacali di eventuali variazioni che si rendessero necessarie

Articolo 7

Principi generali di articolazione dell'orario di lavoro

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale deve essere adeguata e funzionale alle esigenze dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, nonché volta a garantire la piena operatività dei servizi sanitari diagnostici, assistenziali, terapeutici, riabilitativi, nonché di quelli amministrativi, tecnico-economici e tecnico-manutentivi.
2. I Responsabili delle Strutture Aziendali (Macrocentri/Dipartimenti) dovranno garantire che ciascun lavoratore rispetti l'orario di lavoro così come stabilito in via generale con il presente Regolamento, fatti salvi casi particolari di motivate esigenze legate alla sfera personale da rappresentare, motivatamente, a cura dei suddetti Responsabili al Direttore del Servizio Personale Aziendale.
3. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero continuativo non può eccedere le 12 ore continuative a qualsiasi titolo prestate e non inclusive delle eventuali pause lavorative (cfr art. 26 comma 3 lettera e CCNL del 07/04/1999 e Dlgs 66/2003). Qualora per motivate e non prevedibili esigenze di servizio il dipendente è obbligato a restare in servizio, la direzione del macro centro dovrà, improrogabilmente, provvedere alla sostituzione nel termine massimo di due ore .
4. La durata media della prestazione lavorativa settimanale non può eccedere le 48 ore settimanali comprensive di eventuali ore di lavoro straordinario / supplementare, nell'ambito del periodo di pianificazione di cui al successivo comma 14.

5. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo massimo non superiore a sei mesi (cfr art. 5 CCNL 10/04/2008 e art. 4 comma 4 Dlgs 66/2003 e s.m.i.).
6. Fermo restante la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore (cfr Dlgs 66/2003 e s.m.i.).
7. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo continuativo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità (cfr Dlgs 66/2003 e s.m.i.).
8. La pronta disponibilità attiva interrompe la fruizione delle 11 ore consecutive di riposo, che riprendono a decorrere dalla cessazione della prestazione lavorativa.
9. Le 24 ore, all'interno delle quali assicurare le 11 ore di riposo, vanno calcolate dall'inizio del turno da cui il dipendente smonta.
10. Al dipendente deve essere garantito ogni sette giorni un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive; tale obbligo è considerato come media in un periodo non superiore a 14 giorni (cfr Dlgs 66/2003 e s.m.i.).
11. L'orario di lavoro ordinario del personale di comparto è di 36 ore medie settimanali.
12. La quantificazione dell'orario dovuto, che determina il debito orario mensile, per le contabilizzazioni stipendiali è rappresentato dal numero di ore derivanti dalle 6 ore giornaliere convenzionali moltiplicate per il numero di giorni feriali del mese di riferimento, che dovrà obbligatoriamente essere evidenziato per il mese di riferimento su tutti i prospetti delle turnistiche. Il prospetto dei turni dovrà prevedere obbligatoriamente apposita leggenda dalla quale si deve evincere il profilo orario di entrata/uscita da effettuare utilizzato nella specifica unità operativa.
13. Gli orari di lavoro in relazione alle varie tipologie di articolazione, ai fini della presenza in servizio ed alla relativa rilevazione automatica, sono distinti nelle seguenti modalità:
 - Orario rigido: applicato al personale impegnato su turni con cambio a vista e al personale che per l'attività svolta deve garantire la propria presenza in fasce orarie vincolate e predeterminate, entro il limite di flessibilità in entrata stabilito all'art. 11 del presente regolamento;
 - Orario flessibile: applicato al personale non impegnato in turnazioni predeterminate e per il quale non sia indispensabile il cambio a vista. Tale tipologia di orario ha una flessibilità in entrata ed in uscita. In ogni caso, questo tipo di orario va reso compatibile con le esigenze della U.O/Servizio di afferenza – previa autorizzazione preventiva del dirigente responsabile - nell'ambito dei 10-30 minuti in entrata e in uscita – e non può comportare eccedenze orarie.
14. L'orario di lavoro ordinario è suddiviso secondo le seguenti principali tipologie:
 - a) su cinque o sei giorni settimanali**, fino a concorrenza dell'orario mensile dovuto, in modo da consentire la piena funzionalità dei servizi e la fruizione degli stessi nelle ore pomeridiane.

L'orario di lavoro del personale che opera con prestazione unica giornaliera, a seconda delle esigenze organizzative e assistenziali delle diverse Strutture di appartenenza, può essere:

- continuativo su 6 giorni con debito orario quotidiano di 6 ore e un Riposo settimanale
- continuativo su 5 giorni con debito orario quotidiano di 7 ore e 12 minuti e due Riposi settimanali

oppure

- spezzato su 5 giorni con un rientro pomeridiano con debito orario quotidiano di 6 ore e 30 minuti + 1 rientro di 3 ore e 30 minuti e due Riposi settimanali
- spezzato su 5 giorni con due rientri pomeridiani con debito orario quotidiano di 6 ore + 2 rientri di 3 ore e due riposi settimanali

La posizione di lavoro corrispondente è lavoratore in prestazione unica giornaliera o turno fisso

b) in regime di lavoro a turni, con articolazioni orarie giornaliere variabili, mediante pianificazione mensile da parte del Coordinatore e fino a concorrenza dell'orario dovuto, su 3 TURNI (Ciclo continuo) per l'assistenza continua per 7 giorni

- su 2 TURNI per articolazione orario di impianti e di servizi attivati in base alla programmazione dell'Azienda per almeno 12 ore giornaliere, ovvero articolato su turnistica antimeridiana o pomeridiana e, comunque, effettivamente operanti.
- La posizione di lavoro corrispondente è lavoratore turnista

c) in regime di telelavoro, contenuto nell'art. 36 comma 6 del CCNL integrativo 20/09/2001 e richiamato dal nuovo CCNL 2016/2018, mediante distribuzione dell'orario nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, ferma restando la disponibilità per comunicazione di servizio in due periodi di un'ora concordata con l'azienda, ridotta a un'ora in caso di rapporto part time orizzontale. Per la regolamentazione si rinvia ad apposita seduta negoziale tra le parti, secondo i criteri di seguito specificati:

- criteri generali per l'esatta individuazione del telelavoro rispetto ad altre forme di delocalizzazione; b
- criteri generali per l'articolazione del tempo di lavoro e per la determinazione delle fasce di reperibilità telematica;
- forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso;
- iniziative di formazione legate alla specificità del comparto.

15. Il Coordinatore della U.O/Servizio e/o il Responsabile dell'Area Amministrativa/Tecnica, dovrà programmare per ogni dipendente funzionalmente assegnato, l'articolazione mensile dell'orario di lavoro, indicando in modo schematico le fasce orarie ricoperte per ogni giorno del mese e il totale delle ore di lavoro ordinario programmato.

16. Il calendario di lavoro (turno) è da intendersi quale periodo prefissato nel quale la programmazione oraria deve tendenzialmente essere riallineata all'orario ordinario di lavoro dovuto da tenere in equilibrio possibilmente entro l'anno solare.

17. La pianificazione dei turni individuali non può prevedere l'utilizzo di orario di lavoro straordinario.

18. L'organizzazione dei turni deve essere conforme alle disposizioni e limitazioni di cui alle fattispecie contemplate nel Dlgs 66/2003 s.m.i., come riportate nel presente regolamento. Ne

deriva che i referenti della formulazione dei turni (il coordinatore della U.O./Servizio e/o il Responsabile dell'Area Amministrativa/Tecnica) devono responsabilmente verificare la compatibilità del turno con il rispetto delle norme in tema di riposi giornalieri e settimanali e della durata massima di lavoro con particolare riferimento alle eccezionali previsioni di lavoro straordinario.

19. Per il personale che opera in regime di lavoro a turni la pianificazione deve essere effettuata **entro il giorno 25 del mese precedente al periodo di turnazione successiva**. La pianificazione ha carattere di stabilità per il restante personale, salvo eventuali variazioni che dovranno essere tempestivamente comunicate **e comunque entro e non oltre le 48 ore dalla eventuale modifica della turnistica**. La pianificazione del turno è finalizzata alla migliore utilizzazione delle risorse umane affidate e tenuto conto dei bisogni assistenziali, tecnici ed organizzativi della U.O. coordinata.
20. I turni consuntivi e i riepiloghi del lavoro straordinario, completi delle prescritte autorizzazioni del Responsabile e del coordinatore di ciascuna unità operativa, e della direzione del macrocentro dovranno pervenire all'ufficio del personale di ciascuna struttura entro il 5 di ogni mese successivo a quello di riferimento; in mancanza non potranno essere assicurati il pagamento dell'eventuale straordinario e delle indennità accessorie nel mese successivo.
21. Il personale è tenuto al rispetto del turno e dell'orario di lavoro programmato che non possono essere modificati, se non autorizzati dal Coordinatore della U.O./Servizio e o il Responsabile dell'Area Amministrativa/Tecnica; l'eventuale diniego dovrà essere sempre motivato.
22. Le indennità di turno e tutte le altre indennità relative al disagio relativo a particolari condizione di lavoro, spettano per ogni giornata di effettivo lavoro prestato e pertanto, al fine di dirimere ogni dubbio interpretativo sulla materia, la verifica dell'orario di lavoro straordinario avrà una cadenza bimestrale e saranno calcolate a conguaglio, tutte le ore eccedenti il debito orario dovuto, con gli incrementi previsti dalle norme contrattuali di riferimento (cfr. artt. 31 ccnl 2016/2018).

Articolo 8

Standard di prodotto, standard di servizio ed individuazione di posizioni funzionali connesse all'articolazione dell'orario di lavoro

1. Il personale può essere destinato, in via generale, ad erogare l'orario di lavoro ordinario mensile mediante lavoro a turni (posizione funzionale turnista su 3 turni o turnista su 2 turni oppure mediante prestazione unica giornaliera - turno fisso (posizione funzionale turno fisso), secondo le modalità di articolazione oraria di seguito specificate.
2. Ciascuna U.O. o Servizio dell'Area Sanitaria, dell'Area Tecnico-manutentiva o dell'Area Amministrativa, può prevedere al proprio interno articolazioni orarie diversificate, anche per operatori del medesimo profilo, come previsto dall'art. 27 CCNL 2016/2018, comunque in un quadro di compatibilità con l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico esterno ed interno e con le proprie specifiche esigenze funzionali e organizzative.

3. Per rendere trasparente il livello organizzativo Aziendale, il Direttore e il Coordinatore di ciascuna U.O./Servizio e/o il Responsabile dell'Area Amministrativa/Tecnica, in sintonia con le rispettive Direzioni di Macrocentro/Dipartimento, adottano un modello organizzativo, previa concertazione tra le parti, compatibile con i servizi da erogare e formalizzato in fase di negoziazione del budget di Struttura.
4. Qualora il numero dei turnisti sia superiore al fabbisogno complessivo richiesto dal numero e dalla composizione delle squadre, si adotterà il cosiddetto "fuori turno tecnico" limitatamente al tempo strettamente necessario a garantire una equa distribuzione, nel medio lungo periodo, di tale strumento tecnico; solo in tale fattispecie sarà garantita l'erogazione delle indennità previste nella unità operativa di assegnazione.
5. Per i dipendenti che vengono a trovarsi in particolari condizioni familiari e sociali previste da specifiche norme, potrà essere concessa idonea articolazione oraria, purché compatibile con le esigenze di servizio e con il modello organizzativo. In caso di impossibilità a trovare idonea collocazione nella U.O. di assegnazione, a seguito di comunicazione motivata del Responsabile di U.O. al Direttore del Macrocentro, si provvederà ad una collocazione più idonea all'interno della Struttura di assegnazione.
6. Le principali articolazioni dell'orario di lavoro, utili alla funzionalità dell'Azienda, sono le seguenti:

a) Lavoratori turnisti (lavoro a turni a ciclo continuo) ovvero turno in quinta, così articolato:

M – P – N – S – R con accavallamento turno di 15/20 minuti, intendendo tale tempo per il passaggio consegne e le operazioni di vestizione e vestizione , ovvero integrando con M-M-N-S-R ovvero P-P-N-S-R. nell'ambito del migliore utilizzo delle risorse umane coerente con il fabbisogno e la qualità assistenziale.

Per esigenze di servizio è possibile anche una articolazione oraria su una matrice così prevista M-M-P-N-S-R in sequenza qualora siano previste 6 h di lavoro a turno antimeridiano e pomeridiano e 12 per turno notturno ovvero M-M-P-N-S-R per tre settimane e M-M-P-N-S-R-R- alla quarta settimana lavorativa qualora siano previste 7 h di lavoro a turno antimeridiano e pomeridiano e 10 h per turno notturno.

DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO TURNISTA SU 3 TURNI – Ciclo continuo per 5 gg

TURNO	Mattina	Pomeriggio	Notte	Smonto	Riposo
Articolazione Oraria	7 h e 15'/20	7 h e 15'/20	10 h e 15'/20'		0 h
ORARIO	7 – 14.15'/20	14 – 21.15/20	21 – 7.15/20		
TOTALE ORE /CICLO	24 h e 45 minuti/25 ore				
TURNO	RIGIDO CON CAMBIO A VISTA				

DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO TURNISTA SU 3 TURNI – Ciclo continuo per 5 gg

TURNO	Mattina	Pomeriggio	Notte	Smonto	Riposo
Articolazione Oraria	6 h e 15'/20	6 h e 15'/20	12 h		0 h
ORARIO	7.50 – 14.05'/10	13,50 – 20.05'/10	20 – 08		
TOTALE ORE /CICLO	24 h e 30 minuti/24 h 40 minuti				
TURNO	RIGIDO CON CAMBIO A VISTA				

DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO TURNISTA SU 3 TURNI – Ciclo continuo per 5 gg

TURNO	Mattina/Mattina	Pomeriggio	Notte	Smonto	Riposo +/- Riposo IV sett.
Articolazione Oraria	7 h e 15'/20	7 h e 15'/20	10 h e 15'/20'		0 h
ORARIO	7 – 14.15'/20	14 – 21.15'/20	21 – 7.15'/20		
TOTALE ORE /CICLO	32/33 h				
TURNO	RIGIDO CON CAMBIO A VISTA				

DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO TURNISTA SU 3 TURNI – Ciclo continuo per 5 gg

TURNO	Mattina/Mattina	Pomeriggio	Notte	Smonto	Riposo
Articolazione Oraria	6 h e 15'/20	6 h e 15'/20	12 h		0 h
ORARIO	7.50 – 14.05'/10	13,50 – 20.05'/10	20 – 08		
TOTALE ORE /CICLO	30,45/31 h				
TURNO	RIGIDO CON CAMBIO A VISTA				

- b) Lavoratori turnisti su 12 ore: articolazione oraria diversificata durante l'arco della settimana/mese di riferimento.

DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO TURNISTA SU 2 TURNI per 6 gg/settimana

TURNO	Mattina	Pomeriggio
Articolazione Oraria	6 h	6 h
ORARIO TIPO 1	7.15/7.20 – 13.15'/13.20	13.00 – 19.00
ORARIO TIPO 2	8.15/8.20 – 14.15'/14.20	14.00 – 20.00
TOTALE ORE SETTIMANA	36,00 ORE	
TURNO	RIGIDO CON CAMBIO A VISTA	

- c) **Lavoratori in prestazione unica giornaliera – Turno fisso su cinque** giorni settimanali, continuativo su 5 giorni con debito orario quotidiano di 7 ore e 12 minuti e due Riposi settimanali

**DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA
TURNO FISSO SOLO MATTINA SENZA RIENTRO per 5 gg/settimana**

	Mattina	
Articolazione Oraria	7h 12'	
ORARIO TIPO 1	7.30 – 14.42	
ORARIO TIPO 2	8.00 – 15.12	
ORARIO TIPO 3	8.30 – 15.42	
ORARIO TIPO 4	9,00- 16,12	
TOTALE ORE SETTIMANA	36 ORE	

- d) **Lavoratori in prestazione unica giornaliera – Turno fisso su cinque** giorni settimanali, con **orario spezzato** con 1 rientro pomeridiano e debito orario quotidiano di 6 ore + 30 minuti, rientro pomeridiano di 3 ore e 2 Riposi settimanali

**DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA – TURNO FISSO
MATTINA CON 1 RIENTRO POMERIDIANO DI 3 ORE per 5 gg/settimana – Orario spezzato**

TURNO	Mattina	1 Rientro Pomeridiano	Alternativa orario rientro pomeridiano
Articolazione Oraria	6h + 30'	3 h + 30 m	
ORARIO TIPO 1	7.30 – 14.00	14.30 – 18.00	15.00 – 18.30
ORARIO TIPO 2	8.00 – 14.30	15.00 – 18.30	15.30 – 19.00

ORARIO TIPO 3	8.30 – 15.00	15.30-19.00/16,00-19.30	16.00–19.30/16.30-20.00
ORARIO TIPO 4	9,00 – 15,30	16,00-19,30/ 16,30-20,00	16,30-20,00/17,00-20,30
TOTALE ORE SETTIMANA	36 ORE		

e) **Lavoratori in prestazione unica giornaliera – Turno fisso su cinque** giorni settimanali con orario spezzato con 2 rientri pomeridiani e debito orario quotidiano di 6 ore + 2 rientri pomeridiani di 3 ore e due Riposi settimanali

DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA – TURNO FISSO MATTINA CON 2 RIENTRI POMERIDIANI DI 3 ORE per 5 gg/settimana – Orario spezzato

TURNO	Mattina	2 Rientri pomeridiani	Alternativa orario rientro pomeridiano
Articolazione Oraria	6 h	3 h	
ORARIO TIPO 1	7.00 – 13.00	13.30 – 16.30	14.00 – 17.00
ORARIO TIPO 2	7.30 – 13.30	14.00 – 17.00	14.30 – 17.30
ORARIO TIPO 3	8.00 – 14.00	14.30 – 17.30	15.00 – 18.00
ORARIO TIPO 4	8.30 – 14.30	15.00 – 18.00/ 15.30-18.30	15.30 – 18.30/ 16.00-19.00
ORARIO TIPO 5	9.00 – 15.00	15.30 – 18.30/ 16.00-19.00	16.00 – 19.00/ 16.30-19.30
TOTALE ORE SETTIMANA	36 ORE		

Sia per la turnistica di cui alle lettere d) ed e) per l'applicazione dell'indennità di turno di cui all'art. 44 comma 4 , ovvero l'articolo 86 del CCNL 2016/2018 si richiama la nota del Responsabile SGRU prot. n. PG/2018/71152 del 19/03/2018.

- Per particolari esigenze di alcune U.O., soprattutto dei Servizi, è prevista la possibilità di implementazione di turni che utilizzino in modo congiunto diverse tipologie di articolazione dell'orario di lavoro, fermo restando il rispetto delle fasce orarie stabilite per ciascuna fattispecie. Eventuali deroghe a tali fasce o introduzione di nuove fasce, devono essere motivatamente richieste dai responsabili della U.O. interessata alla Direzione del Macrocentro e previa confronto sindacale.
- I Coordinatori delle UU.OO/Servizi e i Responsabili dell'Area Amministrativa/Tecnica avranno cura di pianificare la turnistica dei dipendenti funzionalmente assegnati in base alle diverse posizioni di lavoro rivestite dagli stessi. La pianificazione individuale del turno deve rispettare l'articolazione della tipologia di turno adottata in Azienda e deve permettere l'assolvimento dell'orario ordinario stabilito dalla norma pattizia, senza eccedenze orarie rispetto al dovuto contrattuale.

9. La pianificazione dovrà essere effettuata entro il giorno 20 del mese precedente al periodo di turnazione successiva, salvo eventuali variazioni che dovranno essere tempestivamente inserite nel sistema informatico e immediatamente comunicate, non oltre le 48 ore, alla Direzione Sanitaria e/o Amministrativa del Macrocentro di appartenenza. Ai fini delle indennità da corrispondere al personale vi dovrà essere univocità fra i turni pianificati e la scheda presenze.
10. La pianificazione del turno da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa/Tecnica o del Coordinatore, oltre che ad attenersi a quanto stabilito con il presente regolamento, è finalizzata alla migliore utilizzazione delle risorse umane affidate, tenuto conto dei bisogni assistenziali, tecnici ed organizzativi della U.O. concordati con il Direttore della stessa. Il turno mensile pianificato è inviato alla Direzione Sanitaria e/o Amministrativa.
11. Il personale al quale sarà riconosciuta la tipologia di prestazione lavorativa con orario flessibile dovrà garantire il completamento del proprio orario di lavoro nel mese di riferimento. Qualora nell'arco temporale di 3 mesi non si raggiunge l'equilibrio orario mensile dovuto si procederà alla trasformazione della turnistica in orario rigido .
12. Nel caso di dicitura "Turno rigido con cambio a vista", ovunque richiamato nel presente regolamento, si chiarisce che in caso di mancato cambio turno, addebitabile ad assenza comunicata *almeno due ore prima dell'inizio del turno* il coordinatore, il servizio infermieristico e la direzione sanitaria, ognuno per quanto di competenza, si attivano in maniera rapida per ottemperare alla sostituzione. Qualora per obiettive ed incontrovertibili situazioni che impediscono il cambio all'orario stabilito, si conviene che il dipendente soggetto al cambio, in un'ottica di collaborazione, si debba fermare oltre l'orario di servizio per un massimo di due ore, per consentire l'attivazione della procedura di sostituzione. Resta inteso che la Direzione Sanitaria debba garantire un responsabile sempre contattabile per dirimere le situazioni che si vengano a verificare.

Articolo 9

Flessibilità e modalità di applicazione

1. **ORARIO RIGIDO:** per i lavoratori turnisti e diurnisti soggetti al cosiddetto "cambio a vista", concepito per garantire la continuità delle prestazioni clinico assistenziali e di supporto, tecnico sanitarie, tecnico manutentive, di guardiana o tecnico economici, è prevista una flessibilità dell'orario in entrata non superiore a **10 (dieci)** minuti rispetto all'orario di ingresso. La fruizione della flessibilità entro il limite stabilito, fino al completamento dell'orario di lavoro dovuto, non comporta invio di variazioni cartacee. L'ingresso in servizio oltre i limiti di flessibilità, è configurato come ritardo, ivi inclusi i minuti di flessibilità stabiliti, con conseguente obbligo del recupero dell'orario di lavoro non prestato secondo le modalità del presente regolamento.
2. **ORARIO FLESSIBILE:** l'orario flessibile in entrata può essere autorizzato dal dirigente responsabile dell'unità operativa e/o del servizio fino a **30 minuti** rispetto all'orario di ingresso assegnato, può essere accordato a tutti i lavoratori e deve essere compatibile con l'orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, e con l'orario di servizio.

3. Nelle giornate di rientro viene data la possibilità al dipendente non turnista di poter scegliere se effettuare 2 timbrature o 4 per definire lo stacco: nel primo caso viene comunque applicata una detrazione di pausa mensa almeno di 30 minuti e nel caso delle 4 timbrature, se l'intervallo di tempo é inferiore ai 30 minuti comunque vanno detratti sempre 30 minuti, in caso contrario sarà contabilizzata l'effettiva permanenza fuori dal luogo di lavoro.

Articolo 10

Ritardi in entrata ed anticipi di uscita

1. Le timbrature in uscita, effettuate anticipatamente rispetto all'orario di uscita previsto dalla fascia oraria di riferimento, danno luogo a corrispondente debito orario e devono essere preventivamente autorizzate dal coordinatore ovvero dal Responsabile dell'Area Amministrativa/Tecnica e dal dirigente responsabile presente all'interno della macrostruttura di riferimento; in caso contrario esse costituiscono indebito ed ingiustificato allontanamento dal posto di lavoro ed il dirigente responsabile deve attivare le conseguenti procedure disciplinari, nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente, fatte salve le procedure necessarie per il recupero dell'orario non reso attraverso rientri autorizzati e/o decurtazione stipendiale, nonché ogni ed altra eventuale forma di responsabilità conseguente.
2. Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di uscita, previsto dalla fascia oraria di riferimento, ai fini del computo sono ricondotte all'orario di uscita previsto, fatti salvi i casi specificamente giustificati dal dirigente responsabile, con relativa quantificazione quale orario di lavoro straordinario.

Articolo 11

Attribuzione dell'orario di lavoro e conseguenze sugli istituti contrattuali correlati

1. La diversa utilizzazione del personale dipendente, su cinque o su sei giorni lavorativi, ha come conseguenza una diversa attribuzione di giorni di ferie che, ai sensi delle previsioni dell'art. 33 del C.C.N.L. 2016/2018, riconosce, rispettivamente, 28 + 4 giorni di festività soppresse e 32 + 4 giorni di festività soppresse nell'anno.
2. Per il personale neo assunto, limitatamente al primo triennio, il periodo di ferie è rispettivamente di 26 giorni per i lavoratori su cinque giorni a settimana, 30 giorni per i lavoratori su sei giorni a settimana, oltre alle 4 festività soppresse.
3. Richiamato lo schema sopra individuato si determina che qualsiasi assenza giustificata copre il turno ordinario nel suo intero esplicarsi; ne deriva che anche l'eventuale assenza da un turno notturno ordinario viene compensata con un giorno di congedo ordinario.
4. Il Coordinatore di U.O o il i Responsabili dell'Area Amministrativa/Tecnica , provvede con apposita modulistica, cartacea od elettronica, a segnalare a consuntivo, ai competenti uffici di riferimento, tutti le variazioni intervenute sulla turnistica e sull'orario individuale mensile.

Articolo 12

Uscite per motivi di servizio

1. Il personale che si allontana dalla sede di lavoro per motivi di servizio, a cadenza giornaliera ovvero mensile deve essere preventivamente autorizzato in ragione dell'attività svolta e registrato sul budget secondo la codifica all'uso dedicata (cod. 1) e provvedere ad attestare l'orario di ingresso e di uscita anche presso la struttura ove viene prestata l'attività lavorativa esterna alla sede di assegnazione ovvero attraverso l'apposita modulistica di servizio attestante la prestazione resa.
Nel caso di personale che quotidianamente svolge attività istituzionali sul territorio (personale di vigilanza ed ispezione, attività di assistenza domiciliare, incaricati di prelievo e consegna introiti incassati, ecc.) si farà riferimento ai turni e programmazioni delle attività o attraverso l'apposita modulistica di servizio, fermo restando la registrazione sul budget al codice 1.
Il tempo trascorso fuori dalla sede di servizio aziendale viene computato quale orario di lavoro.
2. L'orario impiegato per riunioni di reparto e/o servizi va timbrato e computato quale orario di lavoro. Sarà cura dei Coordinatori e/o Responsabili di Struttura, Divisione, U.O. i Responsabili dell'Area Amministrativa/Tecnica segnalare all'ufficio rilevazione presenze, per il tramite delle Direzioni, l'orario inerente e le motivazioni giustificative.
3. Il personale che, a causa di attività lavorativa in struttura esterna all'Azienda, non è in grado di segnalare la presenza con il badge in dotazione, deve darne tempestiva comunicazione al Settore Rilevazione Presenze utilizzando apposito report di rilevazione di entrata e/o uscita, convalidato dal Responsabile della propria struttura.
4. Il dirigente sindacale (componente della RSU, delegato RSA o componente degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa), che, ai sensi del CCNLQ 7/08/1998 e smi, usufruisce di permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari per la partecipazione a trattative sindacali, a tavoli tecnici, a commissioni bilaterali, al comitato paritetico, a gruppi di lavoro e di studio, a congressi di natura sindacale e alle riunioni degli organismi direttivi statutari è da considerarsi orario di lavoro, qualora coincidente con la turnistica di riferimento. L'attestato sindacale (delle organizzazioni rappresentative e della RSU) rilasciato è equiparato a tutti gli effetti al servizio prestato e dovrà tenere conto, altresì, dei tempi di percorrenza tra la sede di lavoro e quella dell'incontro sindacale e viceversa. Pertanto, ai fruitori di tali permessi, spettano tutte le indennità per particolari condizioni di lavoro connesse al servizio effettivamente prestato, come previsto dagli artt. 86 – 87 – 88 CCNL 2016-2018, compresa l'erogazione del buono pasto.
5. Il soggetto titolare del permesso ne comunica la fruizione al coordinatore/dirigente /direttore i Responsabili dell'Area Amministrativa/Tecnica della struttura di appartenenza almeno 48 ore prima (ridotte per motivi di urgenza a 24 ore).
6. L'utilizzo del permesso è garantito salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi ed essenziali previsti dalle normative vigenti.

Articolo 13

Pausa

1. Qualora l'orario di lavoro giornaliero continuativo ecceda **il limite delle 6 ore**, fatta eccezione per il lavoro articolato in turni, il lavoratore ha diritto ad una pausa dall'esecuzione della prestazione **lavorativa non inferiore a 30 minuti**. Le ragioni per le quali è previsto il diritto alla pausa sono individuate nell'esigenza di consentire al lavoratore il recupero delle energie, nell'eventuale consumazione del pasto e nell'attenuazione del lavoro ripetitivo e monotono.
2. La pausa stabilita non è retribuita. Il periodo di pausa può essere fruito anche sul posto di lavoro e comunque esclusivamente nei locali aziendali, in quanto la finalità della pausa è quella di costituire un intervallo tra due momenti di esecuzione della prestazione. Alla regolamentazione del concreto esercizio del diritto alla pausa, provvedono direttamente le U.O. presso le quali prestino servizio lavoratori che possono beneficiare del diritto.
3. Il dipendente che decide di usufruire del diritto alla pausa, deve effettuare le timbrature relative alla pausa, così come articolate rispetto alla turistica lavorativa.
4. Il comma 3. che precede, non trova applicazione:

occasionalmente per il personale delle Direzioni aziendali, Uffici di Staff e dell'Ufficio Relazioni Sindacali, che in presenza di obiettive e contingenti esigenze lavorative, è impossibilitato a lasciare l'attività per la pausa, previa comunicazione sottoscritta dal responsabile della Struttura di appartenenza.
5. I dipendenti che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, hanno diritto, qualora svolgono tale attività per almeno 4 ore consecutive, ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro. Il tempo di pausa è considerato orario di lavoro.

Articolo 14

Permessi

1. Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.
2. Tali permessi non possono eccedere complessivamente 36 ore nel corso dell'anno.
3. I permessi devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile della struttura **di appartenenza**.
4. Entro il mese stesso di fruizione del permesso e comunque entro il trimestre successivo al mese di fruizione, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Responsabile della struttura **di appartenenza**.

5. In caso di motivate esigenze personali o familiari, il dipendente avrà facoltà di presentare un dettagliato piano di recupero da concordare con il Responsabile della struttura di appartenenza. Qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopraindicati si procederà (al recupero delle ore pagate od alla decurtazione di ore di prestazioni di lavoro straordinario) secondo quanto stabilito dall'art. **20** del presente Regolamento.
6. Le assenze per malattia, ferie e tutte le altre per le quali il vigente CCNL non stabilisca espressamente il contrario non possono avere durata oraria.
7. Ai fini della fruizione dei permessi lavorativi derivanti dall'art. 33 della Legge 104/92, onde evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, il fruitore, deve indicare le giornate di assenza dal lavoro al relativo responsabile in tempo utile e, comunque, indicativamente prima della stesura del turno mensile, fatte salve ovviamente le eccezionalità imprevedibili.

Si allega prospetto per richiesta delle varie tipologie di permessi.

Articolo 15

Ferie

1. Le ferie sono stabilite per ciascun anno solare come previsto dal CCNL comparto.
2. Le ferie devono essere godute, nel corso dell'anno con continuità e comunque non oltre i termini contrattuali e normativi.
3. Le ferie programmate sono lo strumento principale di gestione di tale istituto contrattuale – normativo.
4. Oltre le ferie estive (**2 settimane cfr Dlgs 66/2003** nel periodo 01 giugno – 30 settembre a domanda), il dipendente nei periodi antecedente e successivo a quello estivo, fruisce di altri periodi di ferie continuative (**1 ovvero 2 settimane**). I residui giorni di ferie e i quattro di permesso, restano nella disponibilità del dipendente per la fruizione connessa ad eventi particolari comunque nel limite di 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. La fruizione di tali ferie e permessi deve avvenire in modo concordato con il Coordinatore i Responsabili dell'Area Amministrativa/Tecnica e il dipendente durante il periodo non è inserito nella turnistica lavorativa. Il periodo di ferie deve essere definito tenendo conto dei giorni lavorativi come derivanti dalla distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 o 6 giorni, senza conteggiare le festività ed i riposi compensativi in esso ricadenti.
5. Le ferie da concordare seguono l'andamento organizzativo – assistenziale e possono essere accordate o respinte, con assunzione di responsabilità e motivazione scritta da parte del Coordinatore referente e il Responsabile dell'Area Amministrativa/Tecnica, che informa contestualmente il Direttore Responsabile.

Articolo 16

Mancato completamento dell'orario d'obbligo (lavoro ordinario)

1. La verifica del completamento dell'orario di lavoro, per il personale turnista dovrà avere una verifica trimestrale atteso che la pianificazione dei turni, per il rispetto del debito orario, deve essere effettuata a consuntivo nell'arco temporale atto a determinare il pieno rispetto del

debito mensile previsto. Qualora risulti che il dipendente non abbia completato l'orario d'obbligo contrattuale nel mese di riferimento, per entrate in ritardo ovvero uscite anticipate giustificate o permessi brevi non recuperati **o altre legittime tipologie**, si procederà come segue:

- il dipendente è tenuto alla relativa integrazione delle ore in debito di norma entro il mese stesso di fruizione ovvero entro il trimestre successivo alla comunicazione effettuata dal Settore Rilevazione Presenze. Tale integrazione dovrà effettuarsi sulla base di apposita programmazione definita con il Coordinatore referente e, approvata dal Responsabile della struttura di appartenenza e comunque compatibilmente con le esigenze di Servizio. I rientri per la compensazione del debito orario devono essere generalmente pari ad un turno intero, fatte salve frazioni residue da programmare diversamente e possono essere pianificati o in fase di stesura del turno preventivo, a valere per il mese successivo o in variazione al turno del mese di riferimento. In entrambi tali casi, i turni di rientro per recupero orario possono essere fruiti come ferie, tranne nei casi in cui i rientri siano espletati quale orario aggiuntivo alla turnistica prestabilita;
 - il debito orario può essere compensato con eventuali ore che il dipendente ha accantonato in banca delle ore;
 - qualora il dipendente non completi il proprio orario d'obbligo contrattuale nei tempi indicati, si procederà ad effettuare la corrispondente decurtazione economica sul trattamento stipendiale.
2. Il Settore Rilevazione Presenze, tramite la pianificazione turni, effettuate le verifiche di competenza in ordine alla integrazione delle ore in debito, così come stabilito nei commi precedenti, azzerà il debito precedentemente registrato sull'orario d'obbligo del dipendente.

Articolo 17

Rilevazione presenze

1. La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso di badge magnetico e dei relativi lettori. Al momento dell'assunzione in servizio, l'Ufficio preposto fornirà al personale un tesserino magnetico (badge), **che è documento** strettamente personale e non cedibile a terzi, ivi inclusi i colleghi di lavoro. Il titolare è responsabile della custodia del **proprio** badge; **qualora ne faccia un uso improprio incorre in sanzioni disciplinari, oltre che sottoposto a responsabilità di natura civile e/o penale**, e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'ufficio preposto, chiedendo il rilascio di duplicato. L'Azienda potrà chiedere al dipendente, per la duplicazione del badge, una somma pari al costo di riproduzione.
2. Tutti i dipendenti del comparto, a prescindere dalla categoria, dal profilo e dalla posizione funzionale, sono tenuti alla rilevazione diretta ed automatizzata della propria presenza in servizio **presso il terminale collocato nella propria sede di lavoro ovvero presso diverso e/o diversi uffici /strutture aziendali nei casi espressamente stabiliti e/o autorizzati.**
3. In ogni ipotesi di violazione reiterata del predetto adempimento, i Dirigenti responsabili dovranno dare corso ad apposita formale contestazione ai dipendenti interessati, con

l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, avvieranno le procedure per la decurtazione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Direzione Amministrativa della Struttura - Settore Rilevazione Presenze e fatti salvi **comunque** ulteriori effetti di natura disciplinare.

4. La mancata attivazione delle procedure di cui al precedente punto 3 da parte dei Dirigenti oltre a formare oggetto di valutazione in sede di verifica sulla qualità e quantità dell'attività resa dai medesimi, e di specifica responsabilità disciplinare come prevista, per i dirigenti omissivi, dall'art. 55 sexies del D.Lvo n. 165/2001 e s.m.i -
5. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, in entrata o in uscita o in entrambe le circostanze, i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Settore Rilevazione Presenze, entro il giorno successivo all'evento o entro il primo giorno lavorativo utile, giustificazione scritta e/o autocertificata (mediante procedura documentata tracciabile), munita del visto **del Dirigente Responsabile della unità operativa di appartenenza previa attestazione del** Diretto superiore in servizio nel turno in cui non si è effettuata la rilevazione della presenza. La mancata timbratura ripetuta (tre/cinque mensili) , darà luogo ad intervento diretto del Direttore dell'U.O. di appartenenza del dipendente che effettuerà le valutazioni di merito anche ai fini di possibili iniziative di natura disciplinare .
6. Il prospetto individuale delle presenze del personale, deve essere inviato al Responsabile della struttura nelle quali il dipendente presta il servizio, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento; detto Responsabile, ricevuto il prospetto orario, entro 5 giorni provvederà a consegnarne copia al dipendente interessato, per le eventuali rettifiche che dovranno essere apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Dirigente. Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente entro i successivi 10 giorni.

Articolo 18

Tempo parziale

1. Le parti concordano in conformità dell'art 22 CCNL 19.04.2004, che i contingenti di personale da destinare al part-time sono riferiti ai singoli profili professionali e corrispondono al 25% della dotazione organica, come rilevata al 31 dicembre di ogni anno (in caso di frazionamento il contingente è arrotondato per eccesso).
2. La distribuzione, in ogni modo, deve tener conto prioritariamente delle esigenze di servizio e delle carenze di organico nell'ambito dei profili. Nell'accoglimento delle domande sarà favorito il part-time di tipo verticale, salvo che il tempo parziale orizzontale non sia richiesto per le necessità di cui alle leggi 151/2001 e 104/1992.
3. Nel caso di saturazione percentuale del profilo professionale, è fissata un'ulteriore quota non superiore all'1% a favore dei dipendenti che si trovino in gravi e motivate situazioni familiari o

personali, da concedere con provvedimento motivato e documentato. Tali rapporti hanno carattere temporaneo e non possono essere di durata superiore ad un biennio. Sono in ogni caso revocati al cessare delle condizioni che li hanno determinati.

4. Per i lavoratori a tempo parziale le disposizioni sul debito orario settimanali e gli istituti contrattuali conseguenti, sono proporzionali alla tipologia e alla quantità oraria derivante dal tempo parziale autorizzato.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa in merito vigente ed ai CC. CC. NN. LL., in particolare all'art. 22 del CCNL 19 aprile 2004 e smi.

Articolo 19

Lavoro straordinario e supplementare, eccedenze orarie e banca delle ore

- 1 Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere contenute nei limiti stabiliti per ciascun dipendente, per ciascuna U.O. e per ciascun Servizio.
- 2 La prestazione di lavoro straordinario è disposta dal Dirigente o dal Responsabile di U.O. possibilmente in forma preventiva, nell'ambito del budget di ore assegnato, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Azienda, su proposta del Coordinatore e/o i Responsabili dell'Area Amministrativa/Tecnica.
- 3 E' esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
- 4 Il lavoratore è tenuto ad effettuare, qualora improrogabili esigenze di servizio lo richiedano, nei limiti previsti dal presente regolamento, il lavoro straordinario, salvo giustificati motivi di impedimento, correlati a documentate esigenze personali e familiari, ovvero in applicazione di disposizioni legislative.
- 5 Il limite massimo annuo individuale di lavoro straordinario è fissato, come da contratto, per tutti i dipendenti in 180 ore annue. Tale limite può essere ulteriormente superato, solo previa autorizzazione della Direzione, nel rispetto di un contingente massimo non superiore al 5% del personale in servizio e comunque non oltre il limite individuale di 250 ore annue. In ogni caso la somma delle ore disponibili per la Struttura non deve essere superata nel suo complesso.
- 6 Nell'ambito della garanzia e della tutela di tutti gli operatori, qualora si superi tale limite individuale per inderogabili ed eccezionali casi di servizio, sarà cura della direzione di competenza, garantire una rotazione tra tutti i lavoratori, anche di altre strutture del macrocentro di responsabilità interessato, al fine di stabilire una equa redistribuzione di tale istituto.
- 7 Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate nei limiti di cui ai commi precedenti, possono dare luogo a riposo compensativo, con le relative indennità, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro il termine massimo di 3 mesi. Le ore di lavoro eccedenti il normale orario di servizio, se non compensate, devono essere retribuite come lavoro straordinario secondo le modalità e i limiti di seguito meglio specificato.

- 8 Nella liquidazione del lavoro straordinario va data priorità a quello effettuato in Pronta Disponibilità e a quello effettuato per mancato smonto (per n. 2 ore come disciplinato dall'art. 8 comma 12 del presente accordo) a seguito di specifica segnalazione da parte dei Coordinatori e dei Responsabili dell'Area Amministrativa/Tecnica.
- 9 Il budget per lavoro straordinario, assegnato a ciascun Macrocentro/ Dipartimento e a cascata a ciascuna U.O. è omnicomprensivo di tutte le variabili che determinano il ricorso a tale istituto, ivi incluse le ore lavorate in giorno festivo infrasettimanale e di quelle erogate in pronta disponibilità.
- 10 Per i dipendenti che volontariamente aderiscono alla banca delle ore, mediante formale comunicazione da inoltrare all'Ufficio del Personale ed ai Direttori e Coordinatori e/o incaricati di funzione del comparto della U.O. di assegnazione entro il 15/12 con effetto dal 01/01 dell'anno successivo, nel conto ore individuale confluiscono tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare debitamente autorizzate e comunque contenute nella quota annua complessiva stabilita per il dipendente aderente. Dette ore e il relativo valore economico restano congelate nell'ambito del budget di U.O. sino al 31 dicembre e a richiesta del dipendente, da far pervenire entro il 31/01 dell'anno successivo, possono essere in tutto o in parte monetizzate, con trasformazione delle quote orarie non monetizzate in riposi compensativi da fruirsi secondo le modalità stabilite con il presente Regolamento.
- 11 Per i dipendenti che non aderiscono alla banca delle ore, le ore di lavoro straordinario vengono retribuite correntemente fino a concorrenza della quota individuale assegnata e del limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione integrativa e comunque nel rispetto del limite invalicabile del budget della Macrostruttura e /o U.O.
- 12 All'esaurirsi del budget di ore per lavoro straordinario posto nella disponibilità della U.O. e della Macrostruttura per i dipendenti che non aderiscono alla banca delle ore e che hanno già utilizzato per intero la quota individuale assegnata, non potendosi più disporre lavoro straordinario, la banca delle ore viene attivata d'ufficio. In tal caso, le ore di lavoro straordinario / supplementare, disposte per motivate esigenze di servizio, comunque non oltre il limite complessivo individuale (180 ore o, se autorizzate, 250 ore), vengono accantonate direttamente nella banca delle ore e possono essere richieste da ciascun lavoratore come riposi compensativi o anche utilizzate per compensare eventuali debiti orari.
- 13 L'utilizzo come riposi compensativi delle ore accantonate in banca delle ore, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile di norma entro il primo bimestre dell'anno successivo. Eventuali esigenze tecniche, organizzative e di servizio, ivi incluse quelle espresse direttamente dal lavoratore e finalizzate a contemperare tempi di vita e di lavoro, possono determinare uno slittamento, comunque non oltre il 31 maggio dell'anno successivo, dei periodi di riposo compensativo per il recupero del credito orario esistente in banca delle ore e relativo all'anno precedente.
- 14 A livello di Azienda sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese a favorirne

l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive per l'utilizzo dei riposi accantonati. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nel tabulato che riporta le presenze relative a quel mese che viene reso al dipendente in uno con il cedolino paga.

15 Le ore di lavoro straordinario, ivi comprese quelle scaturenti da chiamate per servizio di pronta disponibilità verranno liquidate ai dipendenti, nei limiti del budget assegnato alla Macrostruttura e/o secondo quanto disciplinato dall'istituto della banca delle ore di cui all'art. 4 del presente regolamento, secondo le seguenti modalità operative:

- la liquidazione ed il pagamento delle ore di lavoro straordinario effettuato deve avvenire, con riferimento a tutte le articolazioni aziendali, nel II° mese successivo alla data di effettuazione delle stesse; allo scopo, i Dirigenti Responsabili dovranno trasmettere **alla competente Direzione della Struttura**, con cadenza mensile, recante in allegato idonea documentazione contenente: l'indicazione dei nominativi dei dipendenti che hanno effettuato le ore di lavoro straordinario, **le date, gli orari e** il numero delle stesse da mettere a pagamento, la motivazione del ricorso all'effettuazione delle ore di straordinario, l'attestazione dell'avvenuto controllo successivo, il numero complessivo delle ore effettuate in precedenza da ogni singolo dipendente ed il castelletto recante l'indicazione delle ore residue disponibili su quelle quote assegnate;
- tale report, debitamente autorizzato dalla competente Direzione, viene dalla stessa inviato, entro il giorno 5 di ciascun mese successivo a quello di riferimento, all'Ufficio Personale della Struttura che, effettuati gli inserimenti e i dovuti controlli amministrativo-contabili, provvederà ad elaborare apposita proposta di determina dirigenziale di liquidazione e pagamento;
- non saranno messe a pagamento ore di lavoro straordinario non trasmesse secondo la prassi di cui al precedente alinea;
- le ore di lavoro straordinario effettuate dai singoli dipendenti, sia quelle che danno luogo a pagamento, sia quelle accantonate nella banca delle ore, concorrono alla formazione del limite individuale di cui al comma 4 dell'art. 34 del CCNL 7 aprile 2001 e successive modificazioni e / o integrazioni.

L'attività resa in giorno festivo infrasettimanale, sarà retribuita quale lavoro straordinario, a domanda del dipendente da presentarsi entro 30 giorni dall'effettuazione delle stesse, nel rispetto del debito orario mensile del lavoratore.

- 1 Al fine di non penalizzare il dipendente che per esigenze assistenziali – tecniche ha effettuato orario supplementare (un intero turno aggiuntivo o anche frazionato su più giorni e fino alla concorrenza di un intero turno) documentato dai Responsabili della U.O. e che fruisce di riposo compensativo, la procedura informatizzata dovrà prevedere una specifica codifica per il riposo compensativo **giornaliero** e gli addetti alla contabilizzazione, in presenza di tale codifica, dovranno porla in pagamento come giornata di effettiva presenza, comprensiva delle indennità legate alla turnazione. Qualsiasi turno aggiuntivo espletato in aggiunta alla turnistica programmata dà diritto a tutte le indennità previste quale giornata di effettiva presenza.

Articolo 20 **Disposizioni finali**

1. Si precisa che particolari esigenze di servizio debitamente documentate, potranno comportare deroga al presente Regolamento, previa autorizzazione scritta della Direzione Generale e concertazione con le rappresentanze Sindacali e la RSU.
2. Il presente Regolamento potrà essere sottoposto a revisione entro sei mesi dalla sua adozione o anticipatamente a richiesta di una delle parti, qualora emergano particolari esigenze e/o criticità.
3. Per quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento a quanto disposto dai vigenti CC.CC.NN.LL.
4. La disciplina del presente Regolamento, salvo date diverse indicate nei singoli articoli, decorre dal primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione del relativo accordo – previo recepimento con provvedimento del Direttore Generale - in sede di delegazione trattante con tutte le parti sindacali interessate.

Articolo 21

Norma di raccordo e di garanzia

1. Eventuali interpretazioni del presente Regolamento o di altre norme di riferimento od approfondimenti di specifici argomenti, saranno discussi, su richiesta di una delle parti, in sede di tavolo tecnico da istituirsi volta per volta.