

REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO

***del personale del comparto sanità
e del
personale del ruolo della ricerca***

Handwritten signatures in blue and black ink, including a large blue signature at the top right, a black signature below it, a blue signature to the right, a black signature at the bottom right, and a blue signature at the bottom left.

Art. 1 – FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto sanità e del personale del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria, in servizio presso il Centro di Riferimento Oncologico, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale.

2. Costituiscono principale riferimento normativo e disciplinare:

- il D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e s.m. e i.
- il D. Lgs. n. 66 dell'8.4.2003 e s.m. e i.
- D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e s.m. e i.
- il D. Min. Svil. Econ. N. 122 del 7.6.2017
- il CCNL 11.07.2019.
- il CCNL 02.11.2022 e la previgente disciplina contrattuale ivi richiamata.

Art. 2 – DEFINIZIONI

1. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento, si intende per:

- articolazione oraria giornaliera: orario di lavoro giornaliero assegnato al dipendente (profilo orario); - diretto responsabile: figura dirigenziale o titolare di incarico di funzione che secondo l'articolazione organizzativa definita nell'Atto Aziendale e successivi provvedimenti attuativi esercita le funzioni gestionali del personale assegnato;
- durata media dell'orario di lavoro: l'orario complessivamente lavorato (compreso il lavoro straordinario, riunioni di struttura/servizio, corsi di aggiornamento, attività a progetto, prestazioni aggiuntive), ecc., non può superare le 48 ore ogni sette giorni. La media è calcolata con riferimento ad un periodo di 6 mesi;
- orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo (giornaliero) che, nell'ambito dell'orario di servizio costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza; - orario flessibile: possibilità di anticipare o posticipare l'entrata o uscita dal lavoro nel rispetto dell'articolazione oraria assegnata;
- orario di lavoro: qualsiasi periodo nell'ambito dell'orario di servizio 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 notturno: periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino, fatti salvi i riferimenti orari contrattuali per il percepimento delle relative indennità che ricomprendono la fascia 22.00- 6.00;
- orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture, degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- riposo giornaliero: sospensione dell'attività lavorativa per il recupero psico-fisico per un periodo non inferiore a 11 ore consecutive nelle 24;
- riposo settimanale: periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive. Per il personale non turnista il riposo settimanale di regola coincide con la domenica;
- turno di lavoro: articolazione settimanale/mensile dell'orario di lavoro del personale che compone l'equipe. L'articolazione oraria è funzionale all'organizzazione ed all'erogazione del servizio;

- ufficio preposto: ufficio individuato in relazione allo specifico mandato definito nell'Atto Aziendale o nei provvedimenti attuativi del presente regolamento.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
- orario di lavoro ordinario: coincide con il normale debito orario stabilito per ciascun dipendente dal contratto collettivo nazionale vigente nel tempo; allo stato è pari a 36 ore settimanali;
 - orario di lavoro straordinario: è il lavoro prestato oltre il normale debito orario;
 - orario di lavoro aggiuntivo: periodo di lavoro eccedente il normale debito orario assegnato per la realizzazione di specifici obiettivi economicamente incentivati.

Art. 3 – NORME GENERALI SULL'ORARIO DI LAVORO

1. La pianificazione dell'orario di lavoro, nel rispetto del limite ordinario di 36 ore settimanali, è funzionale alle esigenze dell'utenza e persegue il miglioramento della qualità e della produttività dei servizi, l'economicità gestionale e la migliore utilizzazione delle risorse umane;
2. La pianificazione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri:
 - equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - orario articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale in via continuativa;
 - programmazione di calendari di lavoro settimanali, plurisettimanali e annuali;
 - assicurazione della presenza del personale nei servizi/uffici organizzati in fasce orarie funzionali alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
 - priorità nell'impiego con orario flessibile, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato;
 - rispetto di un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive nelle 24 ore. L'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di struttura/servizio e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero. Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle undici ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. Quale misura di adeguata protezione, nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo;
 - azzeramento mensile dell'eccedenza oraria non compensata, salvaguardando lo straordinario autorizzato come meglio specificato all'art. 12;
3. L'orario di lavoro è articolato su 5 o 6 giorni, con orario convenzionale fissato rispettivamente in 7 ore e 12 minuti e 6 ore.
4. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita.
5. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, rilevando la presenza presso la sede in cui presta la propria attività con il badge.
6. il Dirigente a cui afferisce il personale della struttura che si avvale dei Coordinatori o delle Posizioni Organizzative laddove presenti nell'organizzazione della struttura stessa è responsabile dell'osservanza e della vigilanza dell'orario di lavoro. In particolare controlla il rispetto dell'orario di lavoro e la coincidenza della timbratura

con l'effettiva presenza in servizio; può avvalersi, nei casi possibili, dell'istituto della flessibilità come declinato all'art. 6.

7. Durante l'orario di lavoro è consentito lasciare la sede di lavoro solo per motivi di servizio, autorizzati o programmati (es. spostamenti tra diverse sedi, missioni ecc.) o per motivi diversi (ad es. permessi) che devono essere comunque preventivamente comunicati e autorizzati dal diretto responsabile o suo delegato.

Art. 4 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO E DEL PERSONALE DI SUPPORTO ALLA RICERCA

1. L'articolazione dell'orario di lavoro ordinario è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e persegue i seguenti obiettivi:
 - favorire un'organizzazione ottimale ed efficiente dei servizi, anche attraverso una organica distribuzione dei carichi di lavoro;
 - migliorare la fruibilità quali-quantitativa dei servizi da parte dell'utenza in termini di orari di apertura al pubblico;
 - temperare le esigenze di servizio e di funzionalità delle strutture con la tutela del benessere psico-fisico del dipendente, anche attraverso l'introduzione – ove possibile – di modalità flessibili di gestione dei tempi di lavoro;
 - permettere la programmazione e la fruizione della formazione necessaria a soddisfare anche acquisizione dei crediti ECM, per i profili per cui sussiste tale obbligo, sviluppare e mantenere le competenze professionali;
 - responsabilizzare il dipendente in ordine al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro;
 - coadiuvare e responsabilizzare il personale, dirigenziale e non, cui sono attribuite funzioni gestionali in ordine al rispetto degli obblighi contrattuali nella gestione del personale loro assegnato.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro ordinario, di 36 ore settimanali, deve inoltre rispettare i seguenti vincoli contrattuali:
 - *“Nei casi in cui il personale del ruolo sanitario, del ruolo sociosanitario e del profilo del ruolo tecnico addetto all'assistenza, debba indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto ricomprende fino a 10 minuti complessivi e forfettari destinati a tali attività, tra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate, fatti salvi gli accordi di miglior favore in essere”* (ex art. 43 comma 11 CCNL 02/11/2022).
 - *“Nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, al personale sanitario e sociosanitario sono riconosciuti fino ad un massimo di 15 minuti complessivi e forfettari tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne, purché risultanti dalle timbrature effettuate, fatti salvi gli accordi di miglior favore in essere”* (ex art. 43 comma 12 CCNL 02/11/2022).
3. L'orario di lavoro può essere articolato secondo le seguenti tipologie:

Servizi aperti sulle 24 ore 7 giorni su 7: ha uno sviluppo su cinque giorni, con cadenze che prevedono una successione di mattine, pomeriggi e notti. Le fasce orarie relative ai turni prevalentemente sono le seguenti:

1° turno: Mattino – dalle ore 07:00 alle ore 14:00

2° turno: Pomeriggio – dalle ore 14:00 alle ore 21:00

3° turno: Notte – dalle ore 21:00 alle ore 07:00

Nel caso di articolazione dell'orario di lavoro sulle 24 ore, la pianificazione dei turni deve essere formalizzata di norma entro il 20 del mese precedente cui si riferisce. Al fine di rendere possibile la programmazione dei turni, i dipendenti devono chiedere l'autorizzazione alla fruizione delle assenze programmabili (ferie, permessi ivi compresi quelli previsti dalla L. 104/1992, formazione, ecc.) entro il 15 del mese precedente a quello di riferimento.

E' previsto il taglio in ingresso ed in uscita:

1° turno: Mattino – dalle ore 06:55 alle ore 14:10

2° turno: Pomeriggio – dalle ore 13:55 alle ore 21:10

3° turno: Notte – dalle ore 20:55 alle ore 07:10

Si precisa che per le Degenze mediche e chirurgiche l'articolazione oraria, per sei mesi in via sperimentale, è la seguente:

1° turno: Mattino – dalle ore 06:55 alle ore 14:17

2° turno: Pomeriggio – dalle ore 13:55 alle ore 21:17

3° turno: Notte – dalle ore 20:55 alle ore 07:17

Tale articolazione, al termine della sperimentazione, sulla base delle evidenze che verranno acquisite, potrà essere oggetto di revisione.

Potranno essere prese in esame ulteriori situazioni che possano necessitare di misure analoghe.

Servizi aperti sulle 12 ore: finalizzato alla copertura di servizi operanti 5gg/sett. su 12 ore giornaliere, con cadenze che prevedono una successione di Mattine e Pomeriggi. La fascia oraria di copertura del servizio è, a titolo esemplificativo, dalle 7.30/8.00 alle 19.30/20.00.

E' previsto il taglio in ingresso ed in uscita.

Servizi aperti giornalieri: 7h e 12' per cinque giorni alla settimana, oltre alla fruizione della pausa di almeno 30 minuti. L'inizio dell'orario di lavoro è normalmente fissato alle ore 8.00.

E' previsto il taglio in ingresso.

4. Il restante personale operante su 24 ore mantiene la disposizione delle fasce orarie vigente alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.
5. Resta comunque salva la possibilità di eventuali modifiche, anche temporanee, della struttura e dell'articolazione d'orario del turno a fronte di comprovate esigenze di servizio.
6. Al personale turnista non è riconosciuta flessibilità nell'orario di entrata al lavoro.
7. L'eventuale permanenza in servizio oltre la fine turno va gestita secondo quanto previsto all'art 14.
8. Cambi turno: è possibile il cambio turno fra gli operatori turnisti; tali cambi devono essere esplicitamente concordati con il Coordinatore.
9. In casi eccezionali debitamente motivati, su proposta del Dirigente Responsabile, previo parere positivo del Direttore Sanitario o Amministrativo, per talune figure lavorative può essere prevista una articolazione dell'orario giornaliero diversa da quelle sopra elencate.

Sh 5

10. Per l'articolazione della prestazione in modalità agile si rimanda al regolamento d'Istituto recepito con delibera n.514/2022.

Art. 5 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE CON PROFILO DI "RICERCATORE SANTARIO".

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale con profilo di ricercatore sanitario è quella prevista dall'art. 9 del CCNL del 21/02/2024 che si riporta integralmente:

1. *L'orario di lavoro del personale di cui al presente articolo è di 36 ore settimanali ed è articolato, ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti, e di 6 ore.*
2. *L'articolazione e la distribuzione dell'orario di lavoro del personale di cui al presente articolo è improntata ai seguenti criteri di flessibilità, in coerenza con le esigenze specifiche proprie delle attività di ricerca:*
 - a) *autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio della struttura di assegnazione, correlando la presenza in servizio in modo flessibile alle esigenze dell'attività di ricerca anche clinica, ai progetti affidati, alle eventuali esigenze della struttura in cui opera, tenendo conto dei criteri organizzativi dell'Istituto;*
 - b) *l'orario di lavoro di cui al comma 1 è rilevato come media del trimestre; al termine di tale periodo le ore di presenza in servizio in eccesso o in difetto rispetto all'orario di lavoro di cui al comma 1 sono cumulate con quelle risultanti dai periodi precedenti; il numero di ore in difetto non può essere superiore a 20 e tali ore sono recuperate nel successivo trimestre; le eventuali ore in eccesso sono fruite nella forma di riposi compensativi, entro un limite annuale di 158 ore entro il termine massimo di quattro mesi dell'anno successivo a quello di maturazione; i predetti riposi possono essere fruiti anche nella forma di assenze compensative giornaliere;*
 - c) *il personale può impiegare fino a 160 ore annue al di fuori dell'orario di lavoro di cui al comma 1 in attività destinate ad arricchimento professionale quali attività di docenza, organizzazione di seminari e convegni, collaborazioni professionali, perizie giudiziarie, nel rispetto della normativa in materia di incompatibilità di cui all'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001;*
 - d) *è ammessa la presenza in servizio oltre l'orario di lavoro di cui al comma 1, senza che ciò comporti alcun diritto a recuperi o compensi, salvo quanto previsto alla precedente lettera b).*
3. *L'articolazione dell'orario di lavoro è definita in coerenza con i vincoli e le forme di tutela disciplinate dal D. Lgs. n. 66/2003, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 7 in materia di riposo giornaliero; con riguardo all'art. 4 del D. Lgs. n. 66/2003, il limite di quattro mesi, ivi previsto come periodo di riferimento per il calcolo della durata media di quarantotto ore settimanali, è elevato a 6 mesi.*
4. *L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertata con efficaci controlli di tipo automatico. In casi particolari, modalità sostitutive e controlli ulteriori sono definiti dai singoli Istituti, in relazione alle oggettive esigenze di servizio delle strutture interessate.*
5. *Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera corrispondente all'orario convenzionale di cui al comma 1 del presente articolo.*

Per l'articolazione della prestazione in modalità agile si rimanda al regolamento d'Istituto recepito con delibera n.514/2022.

Art. 6 – FLESSIBILITÀ

1. Fatte salve le esigenze di servizio e gli orari di apertura al pubblico, al personale non turnista è riconosciuta la possibilità, concordata con il proprio responsabile, di posticipare di 60 minuti l'entrata, che pertanto è compresa nella fascia oraria 8.00 - 9.00; resta fermo l'obbligo di rendere il debito orario giornaliero.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recuperare il debito, anche con recupero orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è generato il ritardo.
3. La flessibilità è esclusa (=orario rigido):
 - a) per il personale turnista con taglio in ingresso ed in uscita;
 - b) per il personale che opera in un servizio aperto al pubblico e che deve quindi garantire la fruibilità del servizio medesimo negli orari stabiliti;
 - c) negli altri casi in cui la presenza deve essere necessariamente vincolata ad orari prefissati di inizio e fine dell'attività.
4. Le richieste di ulteriore flessibilità rispetto a quelle sopra disciplinate sono valutate a cura del diretto responsabile o suo delegato nel rispetto dell'organizzazione del lavoro.

Art. 7 – RILEVAZIONE PRESENZE

1. L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controllo oggettive e di tipo automatizzato. Per tutti i dipendenti è obbligatoria la rilevazione informatizzata della propria presenza in servizio attraverso l'uso del badge e dei relativi lettori presenti in Istituto. L'ufficio preposto della SC Affari Generali fornisce al dipendente al momento dell'assunzione in servizio un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile. Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al coordinatore/responsabile e all'ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato, che comporta un addebito di € 2,50 in busta paga a partire dalla seconda sostituzione. In caso di smagnetizzazione del badge, il dipendente deve provvedere, entro il giorno successivo, ad inviarlo all'ufficio preposto per la rimagnetizzazione o eventuale sostituzione.
2. Timbrature:

La timbratura va effettuata, di prassi, presso il rilevatore più vicino alla sede di attività/postazione di lavoro, all'inizio dell'attività di servizio e al termine della stessa, compresa la pausa psicofisica ed ogni altra entrata ed uscita autorizzata. In caso di mancato funzionamento di un rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente a quello più vicino, senza recare pregiudizio alle attività di servizio. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione. È inoltre necessario osservare con la massima diligenza le specifiche disposizioni in materia di timbrature causalizzate (es.: pronta disponibilità, libera professione, aggiornamento, ecc.) per le quali sono individuati appositi codici. Nell'ipotesi di omissione della timbratura, che deve limitarsi a situazioni eccezionali, il dipendente è tenuto ad attestare l'ora di entrata e/o di uscita attraverso il portale del dipendente. Comportamenti reiterati di omissioni di timbratura si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente e non risultano tollerati.

In presenza di tre eventi nell'anno, non autorizzati dal Responsabile, di mancata timbratura, il responsabile/coordinatore della struttura avvia le procedure disciplinari contrattualmente previste.
3. Giustificativi di assenza:

Devono essere richiesti attraverso il Portale del Dipendente. Tutti i giustificativi di assenza per i quali non è utilizzabile il portale devono essere trasmessi dal dipendente, autorizzati, nei casi previsti, e completi in ogni parte, alla struttura competente, entro il mese in cui ci si assenta.

4. Validazione cartellini:

Il personale abilitato deve provvedere a:

- Controllare le timbrature;
- Autorizzare le mancate timbrature;
- Inserire i giustificativi di riposo settimanale (per i turnisti);
- Convalidare i giustificativi di assenza chiesti a portale dal dipendente;
- Confermare i saldi orari mensili entro la fine del mese successivo a quello di riferimento come previsto all'art. 12. Salvo casi eccezionali, le giornate che risulteranno non giustificate entro tale termine, verranno d'ufficio dal responsabile coperte con un giorno di ferie o, in mancanza, da recupero ore.

Art. 8 – RIPOSO GIORNALIERO

1. Al fine di assicurare una protezione adeguata e di evitare rischi all'utenza nell'erogazione delle prestazioni sanitarie, il personale ha diritto a 11 (undici) ore di riposo consecutivo ogni 24 (ventiquattro) ore.
2. Il calcolo del periodo di riposo viene effettuato per ogni periodo di 24 ore a partire dall'inizio del turno di lavoro. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da regimi di reperibilità.
3. Le prestazioni effettuate in seguito a chiamata in pronta disponibilità sospendono e non interrompono il periodo di riposo.
4. Il cambio turno deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile/coordinatore.
5. In caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra indicate il responsabile che ha la titolarità della gestione del personale è soggetto alle sanzioni previste dal Dlgs 66/2003 e s.m.i. salvo che non dimostri in maniera puntuale di non aver potuto agire in modo differente perché avrebbe comportato omissione di soccorso o interruzione di pubblico servizio.

Art. 9 – RIPOSO SETTIMANALE

1. Si rimanda a quanto previsto dall'art. 45 CCNL 02/11/2022.

Art. 10 – PAUSA

1. Ai sensi dell'art.8 del D.Lgs. n.66/2003, vista la Circolare del Ministero del Lavoro n.8/2005 e l'art. 43 comma 4 del CCNL del 02/11/2022, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore il dipendente, purchè non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, ai fini del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
2. La decurtazione automatica della pausa non si applica al personale turnista che deve garantire continuità assistenziale.
3. La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita.

4. La pausa finalizzata alla consumazione del pasto è individuata, di norma, nella fascia oraria 12.00-15.00.
5. La pausa non è retribuita, non è computata come orario di lavoro e deve essere rilevata con i normali sistemi di timbratura. Qualora la pausa pranzo e la pausa per il recupero psico-fisico non sia rilevata mediante timbratura, verrà comunque automaticamente computata dal sistema informatico una pausa di 30 minuti. Tale evenienza deve essere assolutamente eccezionale e residuale in quanto è obbligo del dipendente timbrare la pausa. Qualora la timbratura risulti inferiore ai 30 minuti, la stessa verrà riportata informaticamente ai 30 minuti. In merito alle mancate timbrature si rimanda a quanto previsto all'art. 7 punto 2, ultimo capoverso.
6. Nell'eventualità che per motivi di servizio o circostanze improcrastinabili di continuità dell'attività il dipendente non possa fruire della pausa o non possa fruirne completamente (30 minuti), dovrà giustificarla specificandone la motivazione affinché il responsabile gli riconosca, validando la richiesta a portale, i 30 minuti di pausa attribuiti dalla procedura informatica. (causale NOPAUS).
7. La pausa di cui al presente articolo riassume la pausa di cui all'art. 8 c.2 del D.Lgs 66/2003 e s.m.i.
8. Il personale turnista che faccia richiesta di consumazione del pasto sul posto di lavoro, e ciò sia possibile in relazione alle attività di servizio, è tenuto alla timbratura della pausa di almeno 30 minuti qualora l'attività riprenda dopo la stessa.
9. Ai dipendenti addetti ad attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali, si applicano le norme previste dal D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza). Il dipendente ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro in quanto il dipendente utilizza questo tempo per svolgere mansioni diverse che non richiedono l'uso del videoterminale.

Art. 11 – ORARIO D'ENTRATA

1. L'ora di entrata al lavoro è funzionale con l'orario di apertura del servizio al quale il dipendente è assegnato.
2. Per il personale turnista l'orario di entrata è previsto dall'apposito calendario mensile, secondo le regole stabilite dall' art. 4
3. Nell'ottica di garantire agli utenti la piena fruibilità delle prestazioni durante l'intero orario di apertura dei servizi e in funzione delle esigenze della struttura possono essere previsti - per tutto o per parte del personale - orari di entrata differiti rispetto a quelli di cui al comma 1.
4. Il personale tenuto ad indossare una divisa – esclusi i turnisti che seguono quanto previsto dall'art. 4 – nonché il personale addetto al front office è autorizzato ad entrare al lavoro fino ad un massimo di 10 minuti prima dell'orario di apertura del servizio; per il restante personale, ivi compresi coloro che indossano il semplice camice, la timbratura anticipata d'entrata in servizio rispetto agli orari di cui all'art. 4, non viene conteggiata ai fini dell'assolvimento del debito orario contrattuale.

Art. 12 – LAVORO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere autorizzate, di norma preventivamente, dal Dirigente responsabile o suo delegato.



9



2. Il dirigente di riferimento è direttamente responsabile della verifica che l'organizzazione del lavoro del personale sia compatibile con il ricorso al lavoro straordinario solo per cause di effettiva necessità.

Il Coordinatore è responsabile del monitoraggio dello straordinario e la Posizione Organizzativa (o in sua assenza il dirigente di riferimento) è responsabile della congruità delle ore straordinarie autorizzate. Il Responsabile, a chiusura del mese, dovrà valutare il totale di ore maturate dal dipendente provvedendo a confermare solo le ore autorizzate come straordinario. Queste ore potranno essere liquidate, compatibilmente con l'importo del fondo stanziato, o recuperate. Tutte le ore non liquidate ma autorizzate come straordinario resteranno nella disponibilità del dipendente per eventuali recuperi orari anche ad intera giornata.

Le ore non autorizzate non risulteranno nella disponibilità del dipendente. L'autorizzazione è necessaria ai fini della validazione del cartellino. L'autorizzazione implica la verifica della sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a tale tipologia di lavoro: tali ragioni devono trovare fondamento in esigenze realmente indifferibili ed urgenti, cui non possa farsi fronte con diversa organizzazione del servizio.

3. Come previsto dall'art. 47 ai commi 3, 4 e 5 del CCNL 02/11/2022, *le risorse di cui al fondo dell'art. 103 (Fondo premialità e condizioni di lavoro) destinate, ai sensi dell'art. 9, comma 5, lettera a), (Contrattazione integrativa: soggetti e materie), al lavoro straordinario sono assegnate dalle Aziende ed Enti alle articolazioni aziendali individuate dal D. Lgs. 502 del 1992 (distretti, presidi ospedalieri, dipartimenti ecc.) e/o alle diverse Unità Operative/Servizi, in relazione alle esigenze di servizio previste per fronteggiare situazioni ed eventi di carattere eccezionale. L'utilizzo delle risorse all'interno delle Unità Operative/Servizi delle predette articolazioni aziendali è flessibile ma il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non potrà superare, per ciascun dipendente, n. 180 ore annuali. Il limite può essere elevato, anche in relazione a particolari esigenze o per specifiche categorie di lavoratori per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali. Nella determinazione dei limiti individuali si tiene particolare conto: del richiamo in servizio per pronta disponibilità; della partecipazione a commissioni (ivi comprese quelle relative a pubblici concorsi indetti dall'Azienda o Ente) o altri organismi collegiali, ivi operanti nella sola ipotesi in cui non siano previsti specifici compensi; dell'assistenza all'organizzazione di corsi di aggiornamento.*
4. Il lavoro straordinario effettuato a seguito di chiamata in pronta disponibilità non può essere addebitato a titolo di recupero nel caso in cui il lavoratore si trovi in una situazione di debito orario, a meno che non sia lo stesso lavoratore a richiederlo.
5. La formazione di straordinario è subordinata all'assolvimento del debito orario contrattualmente previsto.
6. Come previsto all'art. 79 comma 3 del CCNL del 02/11/2022, *nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.*
7. Al fine di provvedere a quanto previsto nel presente articolo, si stabilisce che i cartellini dei dipendenti debbano essere validati entro tre mesi dal termine del mese.

Art. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI INCARICO DI POSIZIONE E DI FUNZIONE DI MEDIA ED ELEVATA COMPLESSITA'

1. Il personale di cui al presente articolo assicura la propria presenza in servizio in ragione

dell'articolazione dell'orario di lavoro definito dal diretto responsabile, organizzando il proprio tempo di lavoro in correlazione alle esigenze della struttura di assegnazione, all'incarico affidato ed ai programmi/progetti/obiettivi da realizzare.

2. Nell'ottica delle peculiarità delle funzioni affidate ai titolari di incarico di posizione e di funzione di complessità media ed elevata, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, nel rispetto dello specifico profilo di ruolo/job description, è consentita la flessibilità nell'organizzazione del proprio orario di lavoro, fermo restando le esigenze organizzative del servizio e il debito orario contrattuale annuale.
3. Per il personale titolare di incarico di posizione e di funzione di complessità media ed elevata, l'orario di lavoro svolto oltre le 36 ore non dà luogo a recuperi a giornata intera e/o a compensi per lavoro straordinario, in quanto assorbiti dall'indennità di posizione. Vengono fatte salve le ore svolte in reperibilità che sono remunerate secondo l'art. 44 commi 6 e 7 del CCNL 02/11/2022. Le eccedenze orarie sono pertanto abbattute d'ufficio al termine di ciascun anno solare.

Art. 14 – DEBITO ORARIO IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO O A FINE SERVIZIO

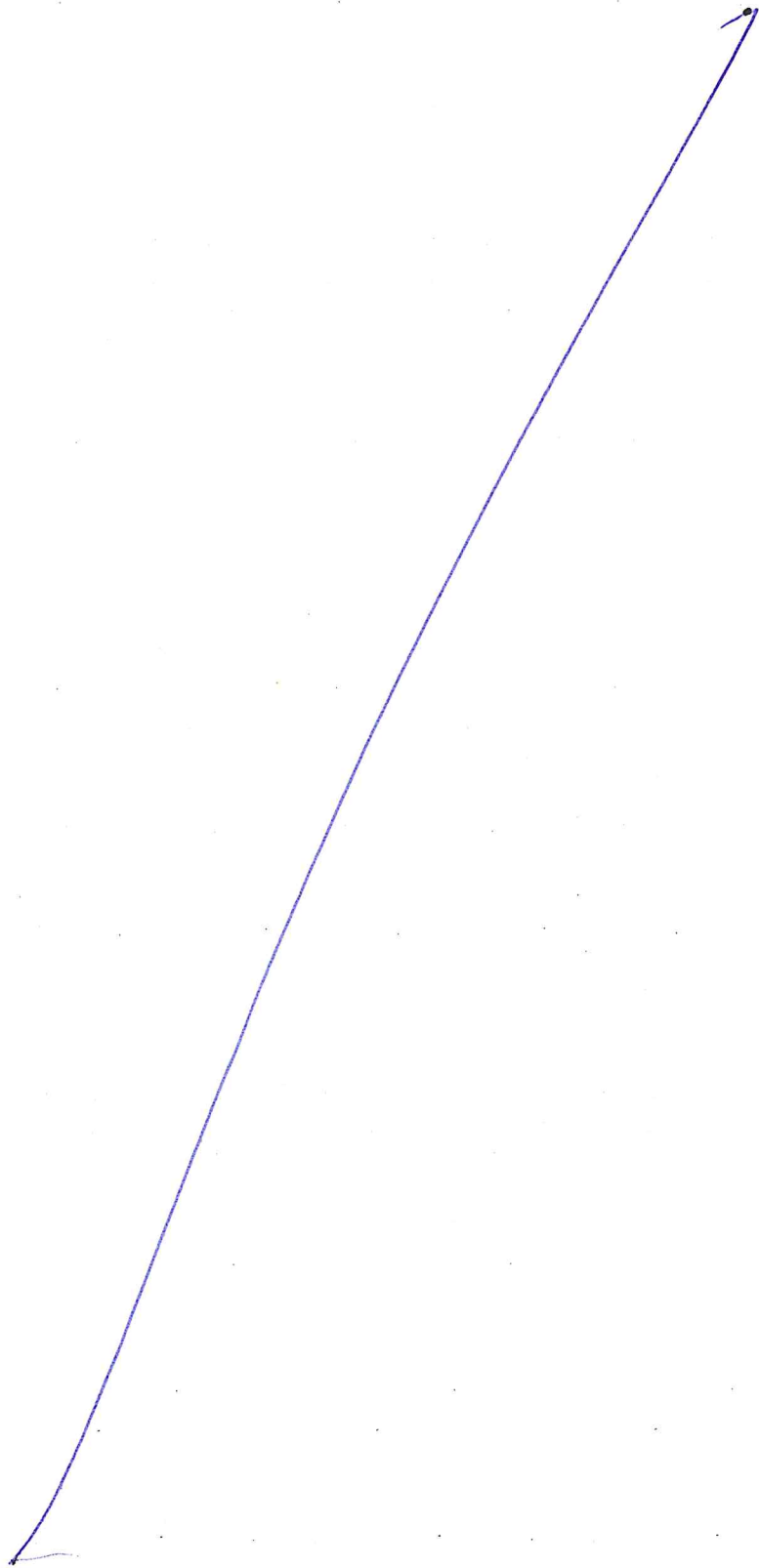
1. Tramite il portale del Dipendente, ognuno è a conoscenza della propria situazione oraria che non può prevedere l'accumulo di debito orario, se non in casi di calendari plurisettimanali o per particolari esigenze di servizio. In caso di debito orario non giustificato, il diretto responsabile procede con la programmazione di un periodo di lavoro che comporti un numero di ore settimanali superiore alle 36, fino all'avvenuto recupero delle ore dovute. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.
2. Alla decorrenza della quiescenza del dipendente e/o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza del contratto o ad altro titolo, l'eventuale debito orario evidenziato nel saldo complessivo viene addebitato sullo stipendio.

Art. 15 – RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione i contratti collettivi nazionali, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di orario di lavoro e di pubblico impiego.

Art. 16 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore, dopo la pubblicazione all'Albo dell'Istituto, dalla data del 01/04/2024. Con l'emanazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia.
2. Il presente Regolamento potrà essere aggiornato a seguito dell'entrata in vigore dei nuovi CC.CC.NN.LL. di categoria o di modifiche e integrazioni delle leggi in materia.





NOTA A VERBALE
REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO

La scrivente O.S. sottoscrive responsabilmente il regolamento in oggetto, non condividendo il mancato riconoscimento alla terapia intensiva di ulteriori e complessivi 7 minuti per le operazioni di vestizione e svestizione, nonché per il passaggio di consegne; altresì chiede che nel semestre seguente l'entrata in vigore avvenga un'attenta rilevazione del tempo consegna al fine del riconoscimento. Per quanto attiene all'art 10 (pausa) accettando, ma non condividendo, la richiesta di molti lavoratori del ripristino automatico della decurtazione della pausa, considerandola in contraddizione con i dettami della sentenza del tribunale di Pordenone n°57/2027, monitorerà il riconoscimento della mancata pausa o frazione.

Segreteria Provinciale NurSind

Pordenone 17/03/2024

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 22/03/2024 11:11:32

IMPRONTA: 3E4059D0730B345F57B42C29DA729547CE9047553E681A1B3E2FDFA96495D32E
CE9047553E681A1B3E2FDFA96495D32EAA69A7A388E88CB22AEB4C7BD10D7D00
AA69A7A388E88CB22AEB4C7BD10D7D00C796B865355876DA798FF34DD1134C0D
C796B865355876DA798FF34DD1134C0DF94EB9DF7ADF8E436FE70D1794AAF87A

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 22/03/2024 11:37:29

IMPRONTA: 9523860C8F54AA580498BC609C7BBA56819AD984402E9AFE01849E141E238FDC
819AD984402E9AFE01849E141E238FDC9D4C90A58A87AAE5C7A4D87D76F8A93B
9D4C90A58A87AAE5C7A4D87D76F8A93BB8A9A30F0BC64F2401E4CA247B30BF27
B8A9A30F0BC64F2401E4CA247B30BF270F20AF1EC7FE7D37BA2EC1181D13EA23

NOME: CRISTINA ANDRETTA

CODICE FISCALE: NDRCST65R67G888L

DATA FIRMA: 22/03/2024 12:32:59

IMPRONTA: 9B35615954F26424AD918D9293664EEA6F8F9720530A5D3A6C3BE9215C0F336
6F8F9720530A5D3A6C3BE9215C0F336ED222189E0E3CB4B6B8381D3D7E7E821
ED222189E0E3CB4B6B8381D3D7E7E82146FEA110C68C5992E7883B563E1D1B4D
46FEA110C68C5992E7883B563E1D1B4D41AA1D587B29897B07A469DB7A334D03

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 22/03/2024 12:43:08

IMPRONTA: 2A1B8C62948F604ABF888BC22CAFAC9610D4DDDD6960141DEEF97B89873CC274
10D4DDDD6960141DEEF97B89873CC27456A574AAB14882D386AFB3087F0808FB
56A574AAB14882D386AFB3087F0808FBA6B2D4181F9806E8680DB5DC619B7512
A6B2D4181F9806E8680DB5DC619B7512C41A7BCF70057B7E73F029F72BC9ECBA

NOME: NELSO TRUA

CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L

DATA FIRMA: 22/03/2024 12:52:44

IMPRONTA: 17F2A38931F5FB2661B1C38B36D9E6B483F6563B0A35CB042EBF79792CBCCB86
83F6563B0A35CB042EBF79792CBCCB86E48331F6163D15FCC8981BB6F0E4FAEC
E48331F6163D15FCC8981BB6F0E4FAEC204D3C94DC3B45C38CE322EB5F3505A9
204D3C94DC3B45C38CE322EB5F3505A9A8B916AAD1F1C2AFC686E2C2631FDAB8

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 22/03/2024 13:01:53

IMPRONTA: 181C9D2A9979002B53BE82EBDE738DD318104293A5E544D76E25A1F191DEF48
18104293A5E544D76E25A1F191DEF482F8DE66DD1C7A8241F0E140DC83419D4
2F8DE66DD1C7A8241F0E140DC83419D4EE33FDC99DD8560175C9F88275403FF4
EE33FDC99DD8560175C9F88275403FF4F8806FC3BE7FD680A87924EF7C5E501E