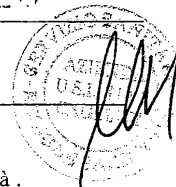


SERVIZIO SANITARIO - REGIONE SARDEGNA  
**AZIENDA U.S.L. N. 8 - CAGLIARI**

Deliberazione n. 826

Adottata dal DIRETTORE GENERALE in data 25 OTT. 2006



OGGETTO: Presa d'atto regolamento orario di servizio personale del Comparto Sanità .

---

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
Certifica

La deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dell'Azienda U.S.L. a partire dal 26 OTT. 2006 e resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

---

**IL DIRETTORE GENERALE**

coadiuvato dal:

Direttore Amministrativo: dr. Giovanni Maria Soro  
Direttore Sanitario: dr. Giorgio Sorrentino

- PREMESSO** che con la sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale del comparto sanità 2002/2005 sono state introdotte ulteriori importanti novità relative alla regolamentazione dell'orario di servizio che, unitamente alle previgenti disposizioni contrattuali, costituiscono un articolato complesso di norme da applicare al personale dipendente;
- ATTESO** che a questo quadro contrattuale, debbono essere aggiunte anche le disposizioni introdotte dal D.lgs. n. 66/2003 e D.lgs. n. 213/2004 e dalla circolare n.8/2005 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
- CONSIDERATO** che per la complessità della disciplina suindicata è emersa l'esigenza di fornire all'intera materia una più organica regolamentazione correlata all'assetto organizzativo aziendale ed altresì volta ad assicurare una uniformità di trattamento del personale del comparto di questa Azienda, in un'ottica di conseguente applicazione omogenea dei molteplici istituti normativi dell'orario di servizio;
- DATO ATTO** che l'Azienda ha predisposto una proposta di regolamento dell'orario di servizio per il personale appartenente al Comparto e che sulla medesima si è svolta la concertazione con le OO.SS. maggiormente rappresentative ;
- ATTESO** che, a conclusione delle trattative, con verbale in data 29/09/2006 si è giunti alla sottoscrizione, da parte dei rappresentanti della RSU e delle OO.SS. CGIL, CISL, UIL ed FSI, della preintesa sul testo del

*[Handwritten marks]*

regolamento, sia pur condizionata da alcune richieste di variazione avanzate dalle medesime OO.SS. con apposita dichiarazione a verbale;

**VISTA**

la nota, prot. n° 6682/p del 20/10/2006, con la quale l'Azienda ha accolto le richieste delle suddette OO.SS. che pertanto, hanno provveduto, ad eccezione della FIALS, alla sottoscrizione del regolamento nel testo definitivo che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**CONSIDERATO**

che, a termini dell'art. 23 del predetto Regolamento, stabilito che l'entrata in vigore del medesimo sia fissata con decorrenza dal 1/11/2006, fatte salve le unità operative individuate con la procedura dettata dall'art. 22,3° co. dell'adottando Regolamento;

**RITENUTO**

pertanto, di prendere atto del regolamento dell'orario di servizio del personale del Comparto, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Sentito il parere favorevole del Direttore Sanitario ed Amministrativo

**DELIBERA**

Per i motivi esposti in premessa :

- Di prendere atto del regolamento dell'orario di servizio del personale del Comparto, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- Di determinare l'entrata in vigore del medesimo con decorrenza dal 1/11/2006, fatte salve le unità operative individuate con la procedura dettata dall'art. 22,3° co. dell'adottando Regolamento.
- Di dare atto che cessano di avere efficacia tutte le pregresse disposizioni aziendali in materia incompatibili con quelle del presente regolamento.

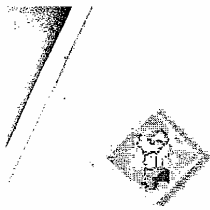
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dr. Giovanni Maria Soro)

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dr. Giorgio Sorrentino)

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Gino Gumirato)



13  
Cagliari, 25 OTT 2006  
2



SERVIZIO SANITARIO – REGIONE SARDEGNA  
AZIENDA U.S.L. N° 8 – CAGLIARI

REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO  
PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' DEL S.S.N.



TITOLO I  
Principi generali  
Art. 1  
Definizione

I contratti collettivi nazionali di lavoro dell'Area del Comparto della Sanità prevedono un orario di lavoro di 36 ore settimanali con un'articolazione dell'orario di servizio in modo tale da rispondere alle esigenze di servizio ed ai bisogni dell'utenza.

In attuazione dei criteri elencati nell'art. 26 del CCNL vigente ed in relazione alle esigenze di servizio connesse alle attività istituzionali dell'Azienda, l'articolazione dell'orario di servizio è diversificata in relazione alla struttura organizzativa, alla natura delle prestazioni erogate, al profilo professionale di appartenenza del dipendente.

In particolare, l'orario di servizio può essere distinto in orario ordinario, orario articolato su 6 giornate lavorative ed orario articolato su due turni o su tre turni.

L'orario articolato su tre turni è, per espressa previsione contrattuale ed in relazione all'attribuzione della relativa indennità, di norma previsto esclusivamente per il personale appartenente al ruolo sanitario, fatti salvi altri operatori individuati ai sensi dell'art.44 co. 3 ult .cpv. CCNL 1995.

L'articolazione oraria su 2 turni, anche ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, è prevista per gli operatori di tutti i ruoli addetti agli impianti, strutture e/o servizi attivati dall'Azienda per almeno 12 h. giornaliere, effettivamente operanti su due turni, secondo quanto previsto al successivo art. 8, per l'ottimale utilizzazione degli impianti stessi ovvero che siano operanti su due turni in corsia o in struttura protetta anche territoriale o in servizi diagnostici.

Fermo restando quanto affermato nei punti precedenti e che l'articolazione dell'orario di servizio è strutturata in modo tale da rispondere alle esigenze di servizio ed ai bisogni dell'utenza, ai sensi dell'art. 22, L. 23/12/1994 n° 724, l'orario settimanale di lavoro ordinario nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, per il personale che non effettua i turni, si articola in tutta l'Azienda su cinque giorni, anche nelle ore pomeridiane. In questo senso, ai sensi dell'art. 19, 4° co., CCNL sottoscritto il 1/09/1995, "...il sabato è considerato non lavorativo."

Sono dunque fatte salve, in ogni caso, le particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedano orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana, nonché quelle derivanti dalla necessità di assicurare comunque la funzionalità delle strutture di altri uffici pubblici con un ampliamento dell'orario di servizio anche nei giorni non lavorativi. A tale ultime esigenze si fa fronte mediante un'articolazione dell'orario di servizio su sei giorni alla settimana o su turni.

Art. 2  
Individuazione responsabili e campo di applicazione

I dirigenti responsabili dei Servizi amministrativi e sanitari, dei presidi, dei Distretti e **delle professioni sanitarie** previsti nel regolamento e/o atto aziendale e coloro che verranno individuati dai responsabili stessi sono direttamente preposti, nell'ambito dei poteri di gestione del personale ad essi spettanti, ad assicurare l'applicazione della presente disciplina e ad effettuare l'attività di controllo e di vigilanza sul rispetto dell'orario dei dipendenti loro gerarchicamente subordinati, **ciascuno nel rispetto dei rispettivi ruoli**, ed in coerenza con le linee guida e le procedure definite dal responsabile del Servizio del Personale:

Il Responsabile del Servizio Personale, su delega della Direzione Generale, assume inoltre il ruolo di validazione delle scelte definite dalle strutture in relazione a quanto previsto dal presente regolamento e dalle successive linee guida e procedure specifiche.

La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda USL n° 8 appartenente al Comparto Sanità con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Art. 3  
Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico deve essere inteso come periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di lavoro, garantisce all'utenza l'accesso ai servizi e alle strutture sanitarie. Nello stabilire le tipologie di fasce orarie si devono considerare - in primo luogo - le esigenze ed i bisogni dei cittadini. In tal senso i Direttori delle diverse strutture devono coordinarsi, in modo tale che l'orario di apertura al pubblico sia uniforme ed organico nel territorio considerato. Nel caso di servizi legati a particolari esigenze dell'utenza, il Direttore Generale - su proposta del Responsabile della Struttura **informate le OO.SS. firmatarie di contratto e le RSU aziendali** - può individuare diverse e specifiche tipologie di orario di apertura al pubblico. La nozione di orario di servizio e di orario di apertura al pubblico sono vincolanti per tutti i dipendenti che prestano attività lavorative legate alla erogazione di servizi e alle necessità dell'utenza.

Titolo II  
Tipologie dell'orario di servizio

Art. 4  
Orario ordinario

L'orario ordinario di lavoro, solo per chi non opera su turni, è articolato su 5 giornate lavorative settimanali; la prestazione è effettuata **per n° 6 h. mattutine giornaliere e con**

- **1° ipotesi: n° 2 rientri pomeridiani di durata pari a 3 h.** definiti dal Responsabile dell'UO considerata la proposta del dipendente ;

- **2° ipotesi: rientri pomeridiani di durata non inferiore a 2 h (in accordo con il Responsabile dell'unità operativa e su proposta del dipendente).**

E' ammissibile, in casi eccezionali, da parte del Responsabile dell'Unità operativa una deroga alle ipotesi definite sopra per una durata temporale limitata, di norma non superiore ai 30 gg..

Nelle giornate in cui la prestazione è effettuata a titolo di rientro è previsto il diritto di mensa secondo le modalità indicate nel successivo art. 13 .

Per quanto attiene i rientri pomeridiani, i responsabili delle articolazioni organizzative debbono prefissare per ciascun dipendente i giorni destinati all'effettuazione degli stessi; tali giorni devono permanere invariati per tutto il periodo in cui perdurino le esigenze di servizio che li hanno determinati . Tale definizione deve tendere a realizzare un'adeguata articolazione complessiva dei

rientri tale da favorire l'apertura al pubblico delle strutture, in particolare quelle che erogano servizi all'utenza, nel maggior numero di pomeriggi possibili dal lunedì al venerdì. Nell'ambito di tale definizione complessiva dei rientri pomeridiani dovrà essere garantita, compatibilmente con le disponibilità di organico, una razionale presenza del personale in relazione alle specifiche attività delle diverse strutture. Il Responsabile dell' articolazione organizzativa è tenuto a comunicare al Servizio del Personale le determinazioni assunte al riguardo e le eventuali successive modifiche. Si richiama la norma dell'art. 9, 2° co. CCNL integrativo sottoscritto il 20/09/2001 che prevede che l'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su 5 giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo. Da tale norma si evince che l'effettuazione della prestazione lavorativa nel 6° giorno, nel caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, ha carattere eccezionale e viene comunque compensata; pertanto l'effettuazione di tale prestazione in via ordinaria comporta la necessaria variazione della distribuzione dell'orario su 6 giorni lavorativi.

Tale articolazione oraria su 5 giorni è prevista per tutto il personale appartenente a tutti i ruoli svolgente le mansioni dei relativi profili professionali operante nei Servizi sotto elencati:

Servizi Amministrativi e Tecnici Centrali e periferici  
Servizio Assistenza Ospedaliera;  
Centro prevenzione tumori;  
Servizio Farmaceutico;  
Servizio Veterinario;  
Servizio Igiene Pubblica;  
Servizio Igiene Urbanistica;  
Servizio Igiene Alimenti;  
Servizio Materno Infantile;  
Servizio Medicina di Base;  
Servizio Psico Sociale;  
Servizio Assistenza domiciliare integrata.



Detta articolazione si estende anche al personale dei ruoli amministrativo e tecnico dei PP.OO. ed al personale sanitario che opera in tali strutture secondo i principi di cui al successivo art. 10.

#### Art. 5

#### Orario articolato su 6 giorni

Stante la disposizione dell'art. 22 L. n° 724/1994, la distribuzione dell'orario di servizio su 6 giorni è espressamente prevista e deve essere adottata quando sussistano particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedano orari continuativi o prestazioni per 6 giorni alla settimana, nonché quelle derivanti dalla necessità di assicurare comunque la funzionalità delle strutture di altri uffici pubblici con un ampliamento dell'orario di servizio anche nei giorni non lavorativi, fatta salva l'opportunità di ricorrere all'orario con turnazione. Le strutture il cui orario di servizio debba essere articolato su 6 giorni lavorativi la settimana in relazione alla sussistenza di tali specifiche esigenze sono individuate dalla Direzione Aziendale, su proposta del Responsabile della struttura, **informate le OO.SS. firmatarie di contratto e le RSU aziendali.**

L'adozione di tale articolazione dell'orario comporta l'applicazione, con riguardo alle ferie dell'art. 19, 2° co, CCNL sottoscritto in data 1/09/1995.

#### Art. 6

#### Flessibilità dell'orario di lavoro

3

La flessibilità nell'orario di lavoro è esclusa per il personale che opera su due o tre turni .  
Per il personale che fruisce dell'orario ordinario ed opera su cinque giornate lavorative ovvero, per la parte che interessa, su sei giornate lavorative, con riferimento all'inizio ed al termine della prestazione lavorativa giornaliera è stabilito che la stessa può effettuarsi, fermo restando il rispetto dell'orario complessivo, compatibilmente con le esigenze organizzative di ciascun servizio e con la condivisione della Direzione Aziendale nelle seguenti fasce orarie:

- dalle h. 8,00 alle h. 8,30 flessibilità in entrata
- dalle h. 8,30 alle h. 14,00 fascia obbligatoria di presenza
- dalle h. 14,00 alle h. 14,30 flessibilità in uscita
- dalle h. 14,30 alle h. 16,00 flessibilità pomeridiana in entrata
- dalle h. 17,30 alle h. 19,00 flessibilità pomeridiana in uscita



Il Responsabile del Servizio definite le esigenze del servizio d'intesa con la direzione aziendale e sentite le esigenze del personale allo stesso attribuito, formula una proposta che inoltra al Servizio personale per la validazione.

Nei giorni di rientro pomeridiano o di prolungamento dell'orario per effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario o per recupero ore dovrà sempre essere rispettata in uscita la pausa di 30 minuti anche per l'eventuale consumo del pasto, ferma restando la spettanza del diritto alla mensa nelle sole ipotesi espressamente previste.

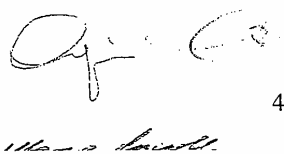
Sempre che non venga adottata l'articolazioni dell'orario secondo turni, per particolari strutture che sono direttamente delegate all'erogazione di servizi all'utenza principalmente di natura sanitaria (ad es. centri di prelievo) o comunque propedeutici allo svolgimento di questi e limitatamente al personale che effettua tali prestazioni ( ad es. sportelli di prenotazione, uffici ticket, servizi di portierato) una diversa flessibilità potrà essere concordata, previa specifica individuazione delle strutture interessate, tra la Direzione aziendale ed i Dirigenti Responsabili di tali articolazioni ovvero i Dirigenti Sanitari e/o Amministrativi dei PP.OO., **informate le OO.SS. firmatarie di contratto e le RSU aziendali**, e successivamente comunicata al Servizio del Personale.

#### Art.7 Orario articolato su turni

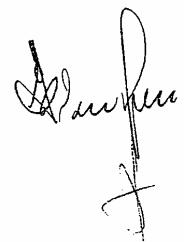
L'articolazione oraria su 2 turni o su tre turni è adottata quando la tipologia dell'attività di competenza della struttura interessata e l'articolazione su 5 o 6 giorni non sia sufficiente a coprire le esigenze di servizio; devono quindi ricorrere esigenze di servizio giornaliere non sopprimibili o comprimibili la cui durata non può essere, di norma, inferiore alle 12 h. giornaliere ( 2 turni ) e fino alle 24h ( 3 turni ).

I criteri generali che informano l'articolazione dell'orario per turni sono i seguenti :

- Il turno presuppone che il personale interessato si avvicini in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. A tale articolazione consegue la corresponsione dell'indennità di turno che si traduce sostanzialmente in una maggiorazione del trattamento economico collegata al disagio conseguente allo svolgimento della propria prestazione lavorativa in periodi temporali ciclicamente diversi con effettiva rotazione del personale assegnato alla struttura. Pertanto, l'attribuzione dell'indennità non compete per lo svolgimento saltuario delle proprie mansioni in orari pomeridiani e/o in ogni caso diversi dal tradizionale orario antimeridiano senza una reale rotazione del restante personale qualificato.



4



- Il concreto svolgimento dell'attività secondo turni deve essere **proposta dalla figura di coordinamento e validata** dai rispettivi responsabili della struttura interessata, limitatamente al personale turnista, con periodicità **mensile** con conseguente predeterminazione degli orari di lavoro dei singoli addetti al turno nei giorni compresi nel periodo programmato che deve essere comunicata al personale in oggetto con congruo anticipo, almeno 5 gg. prima. Inoltre, di norma, entro il mese di Gennaio di ogni anno è definita la programmazione e pianificazione annuale delle ferie.
- L'eventuale modifica del turno previsto, a seguito di inderogabili esigenze di servizio, deve essere comunicata tempestivamente al dipendente interessato e successivamente comunicata mediante ordine di servizio scritto. Tale modificazione del turno deve essere effettuata garantendo l'effettiva rotazione del personale.
- L'articolazione del lavoro in turni deve prevedere una attività a ciclo continuo o almeno due turnazioni giornaliere. La durata minima di ciascun turno non può essere, di norma, inferiore a **7,12 h.**, fatte salve le situazioni derivanti da particolari lavorazioni con impatto sulla sicurezza e la salute del dipendente
- La ripartizione del personale nei vari turni deve garantire la presenza delle necessarie professionalità, omogenee per ogni turno, atte a svolgere, coordinatamente e secondo le mansioni previste dal contratto, il servizio oggetto dell'articolazione in turni;
- All'interno della turnazione giornaliera del singolo dipendente deve essere garantito **di norma** un periodo di riposo di almeno 12 h. consecutive e, comunque, mai inferiore ad un turno di servizio. Non è consentita, in nessun caso l'effettuazione di due turni consecutivi nella stessa giornata da parte del medesimo dipendente né la prosecuzione della prestazione mediante inserimento nel servizio di pronta disponibilità. Tra un turno di servizio ed un turno di reperibilità ci deve essere almeno un turno di riposo.
- **È ammissibile, in casi particolari visti di volta in volta all'interno del lavoro dal Responsabile sovraordinato e/o dal responsabile del servizio delle professioni sanitarie una temporanea ed occasionale variazione dell'orario di servizio nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento;**
- **La pausa mensa, qualora ne sussistano i presupposti ( V. art. 12), sarà fissata dal responsabile della struttura per ciascun addetto al turno in modo da garantire nella misura ottimale la continuità del servizio;**
- I compensi per turni non hanno carattere di generalità e continuità, ma sono strettamente collegati alle prestazioni effettivamente rese secondo tale articolazione dell'orario;
- al personale inserito nella turnazione potrà essere autorizzata l'effettuazione di lavoro straordinario solo in casi eccezionali da motivare.
- nel caso di mancato rispetto dell'orario articolato per turni si applica il successivo articolo 19, ferme restando le eventuali iniziative disciplinari qualora tale condotta comporti disservizi.
- Il controllo sul regolare svolgimento dei turni è di competenza del Dirigente responsabile della struttura e/o **della figura di coordinamento ciascuno nell'ambito del proprio ruolo.**

Ulteriori Criteri per la prestazione articolata su 3 turni con lavoro notturno :

- Il numero di turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente dovrà essere basato su criteri di equilibrata ripartizione dei turni ( diurni, notturni) e non può essere, di norma, inferiore a 3 e superiore a 6. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere superiore ad un terzo dei giorni festivi nell'anno;
- L'orario notturno va dalle h. 22,00 alle h. 07,00 del giorno successivo. Per turno notturno - festivo s'intende quello che cade nel periodo compreso tra le 00,00 e le ore 07,00 e tra le 22,00 e le 24,00 del giorno festivo ;
- Nei casi previsti dalla legge il lavoratore può non essere obbligato ad effettuare la prestazione notturna.

*hac*

*Gj*

Art. 8

5

*Mario Savino*

*hac*

*hac*

*hac*

Strutture territoriali operanti con articolazione oraria su 2 turni

Centri dialisi ;  
CUP;  
SERT

Oltre alle strutture sopraevidenziate, eventuali ulteriori strutture il cui orario di servizio debba essere articolato su 2 turni sono individuate dalla Direzione Aziendale, su proposta del Responsabile della struttura, **informate le OO.SS. firmatarie di contratto e le RSU aziendali.**

Art. 9

Strutture territoriali operanti con articolazione oraria su 3 turni

- Personale addetto alla centrale operativa ed alle postazioni sul territorio servizio 118;
- Case famiglia , comunità protette e CSM.

Oltre alle predette strutture, eventuali ulteriori strutture il cui orario di servizio debba essere articolato su 3 turni sono individuate dalla Direzione Aziendale, su proposta del Responsabile della struttura, **informate le OO.SS. firmatarie di contratto e le RSU aziendali.**

Art.10

Presidi Ospedalieri, Distretti e Dipartimenti

In relazione alla distribuzione dell'orario su 5 o 6 giornate ed alle tipologie di orario indicate (orario ordinario, articolato su 6 giorni settimanali, su due turni, su tre turni) i Dirigenti Sanitari ed amministrativi dei PP.OO. e del Servizio delle professioni sanitarie, ciascuno nell'ambito dei rispettivi ruoli ed in relazione agli autonomi poteri di organizzazione spettanti al fine di assicurare l'ordinato funzionamento delle strutture e dei servizi sanitari ed amministrativi cui sono preposti, individuano in relazione alle esigenze organizzative delle singole strutture del P.O. ed, all'interno di queste, dei vari operatori operanti nel loro ambito, le tipologie di orario di servizio da adottarsi formulando la relativa proposta alla Direzione Aziendale che procede **informate le OO.SS. firmatarie di contratto e le RSU aziendali.**

In tale ambiti sono comunque esclusi dai turni, a termini dell'art. 44, 5° co. CCNL 1995 i Collaboratori prof. Sanitari coordinatori che operano su un solo turno, **lo stesso deve ispirarsi ad un criterio di flessibilità funzionale alle attività della struttura di appartenenza.**

Il personale amministrativo e tecnico rientra nelle ipotesi di cui all'art. 4, salve eccezioni in relazione a particolari attività quali necrofori, disinfettori, centralinisti, caldaisti.

Titolo III

Pausa e Diritto alla mensa

Art.11

Pausa, riposo giornaliero e durata della prestazione

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei h. il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per la pausa di almeno 30 m. ai fini della eventuale consumazione del pasto nelle forme stabilite dall'art. 12 . Tale pausa non è retribuita e deve essere oggetto di timbratura.

Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale fissata in 36 h. , il lavoratore ha diritto, di norma, a dodici ore di riposo consecutivo ogni 24 h. e comunque non inferiore ad un numero di h. pari ad un turno di servizio. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo.





La durata massima della prestazione giornaliera non può essere superiore alle 12 h. continuative a qualsiasi titolo prestate. Nel caso dei lavoratori turnisti, il turno di servizio, a seguito di particolari esigenze non prevedibili, può essere prolungato per un n° massimo di ore, di norma, pari a 2 e comunque sino alla risoluzione della situazione urgente che ha determinato la necessità di prolungamento del turno nel rispetto del limite delle 12 h. continuative.

I lavoratori che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico e abituale, per almeno 20 ore settimanali, hanno diritto, quando svolgono tale attività per almeno 4 ore consecutive, ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione a videoterminale. In tale ipotesi, il tempo di pausa è considerato orario di lavoro.

#### Art. 12

##### Diritto alla mensa

Il diritto alla mensa spetta a tutti i dipendenti, anche a coloro che prestano la propria attività in posizione di comando, che prestino effettiva attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane in relazione alla particolare articolazione dell'orario. Il diritto alla mensa va esercitato al di fuori dell'orario di lavoro e non è monetizzabile.

Poiché il diritto alla mensa deve essere esercitato al di fuori dell'orario di servizio il dipendente, ricorrendo agli altri presupposti per l'esercizio del diritto, è obbligato a timbrare in uscita ed in entrata e la pausa tra le due timbrature non può essere inferiore a 30 minuti.

Per il personale turnista la pausa mensa deve essere pari a 30 minuti non essendo consentita la flessibilità per l'orario articolato su turni.

Laddove sussiste il servizio mensa lo stesso può essere fruito esclusivamente dai dipendenti assegnati a tale struttura che, conseguentemente, non hanno diritto al buono pasto, e sono tenuti a contribuire in ogni caso al costo del servizio nella misura di Euro 1,03 per ogni pasto consumato presso il servizio mensa.

Il servizio sostitutivo di mensa dà diritto ad usufruire di un buono pasto di valore pari ad euro 5.16 di cui Euro 1,03 a carico del dipendente. In entrambi i casi l'importo a carico del dipendente sarà trattenuto sugli emolumenti mensili spettanti.

Il valore del buono pasto sarà adeguato in relazione alle aggiudicazioni fatte dalla CONSIP.

#### Art. 13

##### Modalità di fruizione del diritto alla mensa

Il servizio della mensa e il servizio sostitutivo a mezzo buono pasto spettano solo ed esclusivamente nei giorni di effettiva presenza al di fuori dell'orario di servizio, in specifiche fattispecie:

- Rientro pomeridiano obbligatorio di durata complessiva non inferiore alle 3 h. secondo la concreta l'articolazione dell'orario di servizio concordata ;
- Rientro per lavoro straordinario per almeno 3 h. subito dopo l'orario ordinario;
- Turnista sulle 24 ore con turno di almeno 8 ore che presti effettiva attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane. Nell'ambito di tale turno sarà fruito il servizio mensa e pertanto, il dipendente è obbligato a timbrare in uscita ed in entrata e la pausa tra le due timbrature deve essere pari a 30 minuti non essendo consentita la flessibilità per l'orario articolato su turni.

Il numero complessivo mensile di accessi al servizio mensa o di utilizzo del servizio sostitutivo non deve superare il numero delle suddette presenze.

E' fatto divieto di fruire della mensa o del servizio sostitutivo nei seguenti casi:

- durante le assenze per malattia;
- durante le assenze per ferie ;
- durante le assenze per permessi a vario titolo;
- aspettativa a qualsiasi titolo

h

Op. 7

lew- 10/5

W. M. P.



- in ogni caso in cui il dipendente non effettui a qualsiasi titolo la prestazione lavorativa.

E' obbligatorio per il dipendente – prima di fruire della pausa mensa – timbrare in uscita nel terminale di rilevazione presenze con il badge personale. Tale pausa deve avere una durata non inferiore a 30 m. Terminata la pausa il dipendente deve timbrare in entrata ed effettuare la prestazione oraria predeterminata per il pomeriggio.

E' obbligatorio per i dipendenti usufruire nella stessa giornata una sola volta del diritto alla mensa. La vigilanza, sul corretto utilizzo sia del servizio mensa che del servizio sostitutivo di mensa, spetta al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza che in sede di trasmissione al Servizio del personale, dei dati riepilogativi mensili attesta la corretta fruizione del servizio mensa o del buono pasto sostitutivo riguardo il singolo dipendente.

Inoltre, con cadenza bimestrale il Servizio del Personale procederà alla verifica sul corretto utilizzo delle mense e del buono pasto mediante:

- Controlli sulle timbrature effettuate dai dipendenti e sulla ricorrenza delle condizioni previste per l'effettiva spettanza del diritto alla mensa nelle due tipologie previste;
- Controlli su tabulati, buoni, ed altro materiale cartaceo.

Al fine di accertare la corretta fruizione del diritto alla mensa da parte del personale avente titolo, l'Azienda si riserva il diritto di attivare ulteriori sistemi di controllo nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.

A seguito delle verifiche, qualora si riscontrasse una fruizione non conforme al regolamento del diritto alla mensa e fatto salvo l'avvio degli eventuali ed ulteriori procedimenti nelle sedi competenti, la struttura preposta ai controlli procederà a darne immediata comunicazione al responsabile della struttura di appartenenza del dipendente per i provvedimenti di propria competenza e a disporre la trattenuta stipendiale al dipendente del costo intero del servizio usufruito così determinato:

- costo intero (IVA compresa) del pasto mensa vigente (di cui euro 1.03 a carico del dipendente);
- costo intero (Iva compresa) del servizio sostitutivo di mensa, attualmente di euro 5.16 (di cui euro 1.03 a carico del dipendente).

#### Titolo IV Rilevazione dell'orario

#### Art. 14 Modalità di rilevazione



Ai sensi del 5° comma dell'art.26 del CCNL 98-01, l'Azienda ha attivato un sistema di controllo delle presenze di tipo automatico mediante terminali elettronici con tessera magnetica, che deve essere utilizzato ogni qual volta il dipendente entra o esce dal servizio.

Il dipendente è tenuto a timbrare utilizzando il terminale della sede di assegnazione.

L'orario ritenuto legittimamente svolto è quello rilevato dal terminale all'interno delle fasce orarie e con la flessibilità prevista dalla presente regolamentazione aziendale.

#### Art. 15 Badge

L'Azienda a seguito del sistema di controllo delle presenze attivato fornisce al dipendente apposito badge da utilizzarsi a tali fini.

Ciascun dipendente ha l'obbligo di custodire ed utilizzare in modo appropriato il badge assegnato che è patrimonio dell'Azienda. Nel caso di smarrimento o furto del tesserino magnetico, il dipendente deve effettuare denuncia all'autorità di P.S.. Copia della denuncia dovrà essere allegata

8

alla richiesta di un nuovo badge da trasmettere al Servizio del Personale. Nelle ipotesi sopraindicate come nei casi di danneggiamento e/o ulteriori fattispecie nelle quali la sopravvenuta inutilizzabilità del badge è addebitabile a negligenza del dipendente viene posto a carico dello stesso il costo del rilascio del duplicato. Tale costo è predeterminato in Euro 5 che verrà trattenuto a tale titolo direttamente in busta paga.

L'Azienda potrà garantire la sostituzione gratuita della tessera magnetica superati i 5 anni dalla prima dotazione ed in tutti i casi in cui l'inutilizzabilità non sia riconducibile a negligenza.

#### Art. 16

##### Mancata timbratura

Il dipendente che omette di timbrare, in entrata o in uscita o per l'effettuazione della pausa pur essendo presente in servizio dovrà provvedere a presentare al Responsabile della struttura presso la quale opera l'apposito modulo per la giustificazione di tale omissione. Tale modulo firmato dal dipendente e dal Responsabile dovrà essere trasmesso al Servizio del Personale; tale adempimento giustificativo dovrà essere effettuato nella medesima giornata e non oltre il mese successivo a quello nel quale si è verificata l'omissione.

Nel caso di mancato rispetto dei termini di giustificazione sopraindicati ovvero nel caso di n° 2 omesse timbrature nell'ambito del medesimo mese, il dipendente interessato dovrà presentarsi al di fuori del proprio orario di servizio per la regolarizzazione delle stesse e per l'autorizzazione al loro inserimento manuale munito della giustificazione sottoscritta dal Responsabile della struttura presso la sede del Servizio del Personale.

Qualora tale eventualità si verifichi per più due mesi nel medesimo anno, l'Azienda provvederà all'assunzione delle conseguenti determinazioni.

#### Art. 17

##### Timbratura precedente l'orario predefinito

La presenza del lavoratore anteriormente all'orario prefissato non viene considerata in alcun modo e conseguentemente non può essere né retribuita, né compensata, né recuperata.

Tale disposizione si applica anche al mancato rispetto della durata della pausa mensa, pari a 30 m.. Qualora non venga rispettata la durata contrattualmente stabilita della pausa, il Servizio del Personale provvederà d'ufficio a conteggiare comunque i 30 m. a titolo di pausa con conseguente qualificazione come debito orario della relativa decurtazione a titolo di pausa.

Il Responsabile di Servizio o dell'unità operativa, nel caso di particolari esigenze del servizio stesso o dell'utenza, acquisito il parere favorevole della Direzione Sanitaria o amministrativa per quanto di competenza, può disporre, per uno o più dipendenti, un'articolazione dell'orario di lavoro anticipata in entrata, per rispondere a particolari e contingenti necessità aventi una durata non superiore ai 30 gg. In tale ipotesi il nominativo del dipendente coinvolto, l'orario effettivo stabilito ed i motivi della deroga alla norma generale di cui sopra devono essere comunicati al Servizio del Personale.


#### Art. 18

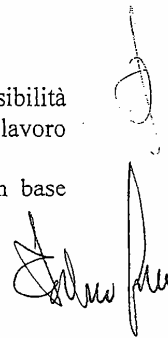
##### Ritardo giornaliero

È considerato ritardo l'accesso al luogo di lavoro dopo il termine finale fissato per la flessibilità relativa all'orario di entrata ovvero per il personale soggetto a turni l'accesso al luogo di lavoro dopo il termine fisso individuato per l'inizio del turno.

Quando l'orario è flessibile il calcolo dei ritardi sarà effettuato, ai fini del recupero, in base all'orario di inizio prefissato, esclusa la flessibilità.

  9





Qualora il ritardo rientri nell'ambito della flessibilità consentita fino a 30 minuti, il recupero dello stesso, uguale od inferiore ai 30 minuti, si effettua di regola nella stessa giornata. Se ciò non fosse possibile per esigenze di servizio o del dipendente, il recupero dovrà essere effettuato nella settimana o, al più tardi, entro quella successiva.

Nel caso di ritardo il recupero va concordato con il Responsabile. Di regola il recupero deve essere effettuato nella giornata, se ciò non è possibile si effettua preferibilmente in settimana, al più tardi, entro quella successiva.

In via del tutto eccezionale e per periodi circoscritti, il Responsabile della struttura o dell'unità operativa, per quanto di competenza, può autorizzare un ritardo giornaliero del dipendente, per comprovate esigenze personali e, programmando contestualmente per il tempo non lavorato una forma di recupero periodica, in conformità a particolari esigenze di servizio (è possibile -ad esempio- precedere ad un ulteriore rientro nel corso della settimana ovvero nella giornata del sabato). In tal caso il nominativo del dipendente, l'orario effettivo, il periodo di riferimento, le modalità programmate per il recupero ed i motivi della deroga debbono essere tempestivamente comunicati al Servizio del Personale.

#### Art. 19 Debiti orari

L'art.28 del CCNL 1994-1997, integrato dall'art.11 del CCNL 2002-2005 prevede l'obbligo del dipendente di rispettare l'orario di lavoro. Pertanto, tranne l'ipotesi normale prevista dall'art. 18 di ritardi di lieve entità ed occasionali non sono ammissibili né ritardi abitudinari né un accumulo di ore non lavorate costituenti debito orario nei confronti dell'Azienda. Qualora si raggiunga un debito orario di n° 15 h., conseguente all'inosservanza della disposizione dell'articolo che precede, e non sia intervenuto il necessario piano di recupero concordato con il Responsabile della Struttura, il Servizio del Personale, previa contestazione, provvede alla corrispondente decurtazione dalle competenze stipendiali mensili. Qualora, sussistendo il debito orario, venga richiesto il pagamento di lavoro straordinario, l'Azienda provvederà a corrispondere gli importi eventualmente dovuti a tale titolo previa decurtazione dell'importo relativo alle ore a debito, dandone comunicazione al dipendente.

#### Art. 20 Eccedenze di orario

Viene considerata eccedenza l'orario svolto oltre il limite dell'orario di lavoro giornaliero. Tali eccedenze non configurano prestazione di lavoro se non sono autorizzate come tali dal Responsabile della struttura o unità operativa.

Le eccedenze di orario giornaliere, nel rispetto della pausa di cui all'art. 12, possono essere compensate con eventuali debiti orari, previa autorizzazione del Responsabile. Il dipendente procede alla compensazione di norma in settimana o, al più tardi, entro il mese.

Il Responsabile della struttura comunica al Servizio del Personale l'avvenuta compensazione in sede di trasmissione mensile dei dati.

#### Art. 21 Lavoro Straordinario

Circa le prestazioni qualificabili come lavoro straordinario si richiama la disposizione dell'art. 34, CCNL sottoscritto il 20/09/2001 ed, in particolare, i commi 3°, 4° e 5° ed art. 9 del CCNL integrativo 2001.

Il lavoro straordinario derivante da attività obbligatorie per legge, quali elezioni, referendum, ecc.. non dovranno essere considerate nel monte orario e verranno retribuite, salvo che il dipendente non ne chieda il recupero.

*[Handwritten notes and signatures]*

Art. 22  
Norma di rinvio

L'Azienda e le OO.SS. firmatarie del CCNL e le RSU aziendali convengono sin d'ora che la presente disciplina dovrà essere integrata, successivamente alla concreta attuazione, con la regolamentazione aziendale della banca delle ore.

L'orario di lavoro del personale del Comparto, analogamente a quello del personale dirigente e convenzionato dovrà essere compatibile con le funzionalità dei servizi resi all'utenza.


**In sede di prima applicazione del regolamento dovranno essere individuati, in un'apposita appendice, con le OOSS i servizi per i quali verranno adottati orari e turni "particolari" in relazione alle caratteristiche dell'attività svolta negli stessi.**

Art. 23  
Entrata in vigore ed eventuale revisione

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nella delibera di approvazione adottata dal Direttore Generale e verrà sottoposto ad eventuale revisione, su richiesta di una delle parti, dopo i primi sei mesi di applicazione.

OO.SS.

CAU *[Signature]*  
UIL *Carlo Angiarena*  
FSI *Mario Pirelli*  
CISL FP *[Signature]*  
RSU *[Signature]*

DELEGAZIONE TRATTAMENTO  
PARTE PUBBLICA  
D.A. *[Signature]*  
RESP. SERV. PERSONALE *Patrizia Sottat*  
DS *[Signature]*  


ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
N. *81/09* DEL 25 OTT 2006  
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Giovanni Maria Soro) (Dott. Giorgio Sorrentino)  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Gino Guzzato)

Il presente allegato è composto di  
n.° *11* fogli.  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE  
(D.ssa Patrizia Sottat)