

Regolamento aziendale dell'orario di lavoro

Per il personale del comparto SSN

Art. 1

Fonti e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto del SSN in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo parziale ed è emanato nel rispetto del vigente CCNL afferente tale Area, compreso il personale turnista h 12 e h 24.

Art. 2

Finalità

Il presente regolamento è redatto nel rispetto dei seguenti principi:

- Ampliamento della fruibilità dei servizi/uffici in favore dei clienti esterni ed interni
- Miglioramento dei rapporti funzionali con le altre strutture
- Adeguamento dell'orario degli operatori alle esigenze di servizio.
- Adeguamento dei profili orario alle norme comunitarie e nazionali nel rispetto degli istituti contrattuali
- Riduzione e ottimizzazione delle tipologie di orario presenti in azienda
- Adeguamento dell'attività lavorativa resa in regime di part-time agli obiettivi sopra richiamati.

Art. 3

Riferimenti normativi

L'orario di lavoro del pubblico impiego è disciplinato dalle seguenti normative:

- dalla legge 724/94 art. 22;
- dalla circolare n° 7/95 (Dipartimento F.P);
- dal D.lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni ;
- dal D.lgs 8.4.2003 n° 66 e successive modificazioni relative al D.Lgs 19.07.2004 n° 213;
- dalla circolare n° 8/2005 (in applicazione alla Direttiva CEE);
- dal CCNL 01.09.1995 art. 18;
- dal CCNL 07.04.1999 art. 26;
- dai provvedimenti aziendali - delibera 25.10.2006 n° 826, e delibera 30/12/2010 n° 1414;
- CCNL 2008-2009 comparto

Art. 4**Tipologie orario di servizio**

L'articolazione dell'orario di servizio è diversificato in relazione alla struttura organizzativa, alla natura delle prestazioni erogate, al profilo professionale di appartenenza e deve essere strutturato in modo tale da rispondere alle esigenze di servizio e ai bisogni dell'utenza.

L'orario può essere, in base all'attività di servizio e all'articolazione su 5 o 6 giorni lavorativi a settimana, distinto in:

A. Attività di servizio su 12 / 24 ore giornaliera (turnisti):

- a) La presente tipologia di attività si rivolge prevalentemente al personale turnista operante su 2 o 3 turni a seconda dell'estensione oraria e implica una corretta e inderogabile interpretazione del concetto di "turnista", intendendosi tale il lavoratore che opera su turni e giornate sfalsate e/o avvicendate con copertura giornaliera di norma, pari o superiore alle 12 ore, secondo quanto disposto dalle norme del vigente CCNL di categoria
 - Orario turnista su 2 turni (h 12)
 - Orario turnista su 3 turni (h 24)
- b) Conseguentemente la quantificazione di ciascuna giornata lavorativa è rispettivamente di 7 ore e 12 minuti (o di 6 ore per chi lavora su 6 giorni la settimana). Detti valori sono utilizzati per calcolare le giornate di assenza effettuate a qualsiasi titolo dal dipendente.
- c) Si prevede di considerare quale prestazione lavorativa la sovrapposizione, limitatamente al personale infermieristico (H24) in servizio c/o UU.OO. di degenza, per il tempo necessario alla presa in carico dei pazienti e la continuità assistenziale, fissato in 15 minuti in uscita da ogni turno, con riferimento ai modelli orari individuati dall'Azienda.
- d) Il Dirigente Responsabile nell'espletamento delle funzioni attribuite, è tenuto a vigilare, avvalendosi del personale con funzioni di coordinamento, affinché vengano predisposti sistemi di turnazione omogenei ed in sostanziale equilibrio fra le diverse espressioni orarie presenti, finalizzate a garantire una effettiva rotazione del personale assegnato e alla corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali connessi, sia di carattere economico (indennità di presenza, festivi, ecc.) che di ottimizzazione delle risorse umane (eccedenze orarie e riposi compensativi).
- e) La flessibilità nell'orario di lavoro è esclusa per il personale turnista.
- f) Pertanto, per quanto sopra, non possono essere autorizzate, per il predetto personale, eccedenze orarie a compensazione di ritardi in ingresso.
- g) Queste disposizioni valgono anche per i dipendenti turnisti che fruiscono del rapporto a tempo parziale, pertanto detto personale dovrà conformarsi al calendario dei turni fissati periodicamente dall'Amministrazione, sulla base delle esigenze funzionali della struttura d'appartenenza.

- h) I lavoratori turnisti che fruiscono del part-time verticale, con riduzione delle giornate lavorative su base settimanale o annuale, devono effettuare i medesimi turni e il medesimo orario del personale full time di pari qualifica.
- i) I lavoratori turnisti che fruiscono del part-time orizzontale non faranno riferimento a fasce orarie giornaliere predeterminate ma, analogamente al part-time verticale, allo sviluppo del turno mensile: l'inizio o la fine del turno lavorativo assegnato dovranno coincidere con l'inizio/fine del turno lavorativo attribuito al personale in full time.

B. Attività di servizio inferiore alle 12 ore giornaliere (non turnisti):

- a) Orario articolato su 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì), di norma con 2 rientri pomeridiani di 3.00 ore. La Direzione Generale, su proposta del dirigente Responsabile del Servizio, potrà consentire un unico rientro di 3.30 ore allorché tale articolazione oraria sia giustificata in relazione all'attività svolta e al servizio reso all'utenza e non determini incrementi di attività in regime di straordinario o di reperibilità.
 - b) Orario articolato su 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì)
 - c) Orario articolato su 6 giorni lavorativi (dal lunedì al sabato)
- 1 Per il personale che fruisce dell'orario ordinario (esempio ruolo amministrativo) ed opera su 5 o 6 giornate lavorative e 2 rientri pomeridiani, fermo restando il rispetto dell'orario complessivo di 36 ore settimanali, in riferimento all'inizio e termine della prestazione lavorativa giornaliera è stabilito che la stessa può effettuarsi secondo le seguenti modalità:
 - Dalle h 08.00 alle h 08.30 flessibilità in entrata
 - Dalle h 08.30 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
 2. Si stabilisce inoltre, per particolari e documentate esigenze di servizio, la possibilità di anticipazione, in via continuativa, dell'orario di ingresso del mattino con conseguente uscita anticipata, fermo restando la prestazione oraria giornaliera dovuta.
 3. la flessibilità è esclusa anche per gli operatori di quei Servizi la cui attività è rivolta all'utenza esterna, in cui l'orario di servizio coincida con l'orario di apertura al pubblico (esempio in ambito ambulatoriale sia ospedaliero che territoriale o Uffici ticket)
 4. Ai dipendenti titolari di posizioni organizzative è concessa la flessibilità necessaria per la gestione del proprio tempo di lavoro finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, con debito orario medio, da calcolarsi su base annua, di 36 ore settimanali. Al fine del rispetto della media suddetta, su autorizzazione del Responsabile della UU.OO, è contemplato il recupero di giornate intere non lavorative; in ogni caso eventuali ore eccedenti al 31 dicembre non saranno riportate all'anno successivo.
 - 5 Per il personale con funzioni di coordinamento si prevede un ampliamento della flessibilità oraria da 30 a 120 minuti mediante l'utilizzo del profilo orario da 7.12 ore giornaliero secondo le seguenti modalità:
 - dalle h 07.00 alle h 09.00 flessibilità in entrata

- dalle h 14.12 alle h 16.12 flessibilità in uscita
- 6 Le giornate dei rientri pomeridiani devono essere definite per un giorno qualunque della settimana dal lunedì al venerdì. Sono previsti n. 1 rientro di 3.30 ore o n. 2 rientri di 3 ore per l'orario articolato su 5 giorni.
 - 7 Nei Servizi in cui, per particolare specificità delle prestazioni erogate, non sia possibile programmare una articolazione dei rientri pomeridiani in maniera definita, al fine di favorire la migliore organizzazione, si dovranno predisporre piani di articolazione dei rientri pomeridiani, di norma, a cadenza trimestrale, con effettiva rotazione degli operatori assegnati.

Art. 5

Articolazione orario di servizio rilevazione orario

1. L'articolazione dell'orario di servizio, a prescindere dalla sua distribuzione su 5 o 6 giorni e dalla specifica tipologia adottata, deve contemperare le esigenze organizzative e assistenziali della U.O. di riferimento con il servizio rivolto all'utenza, tenuto conto dei modelli organizzativi, in materia di orari di servizio individuati dall'Azienda.
2. Pertanto, per quanto sopra esposto, i Responsabili di Servizio e /o U.O. ispirandosi ai principi di efficienza ed efficacia, all'interno dei modelli proposti, potranno individuare l'articolazione oraria più consona all'organizzazione della struttura diretta, inviandone comunicazione motivata all'Area Nursing per l'area sanitaria ed al Servizio del Personale per gli adempimenti conseguenti.
3. I Responsabili di Servizio e/o U.O., nell'espletamento delle funzioni assegnate dovranno effettuare l'attività di controllo e di vigilanza sul rispetto dell'orario dei dipendenti, avvalendosi, laddove necessario, dei dirigenti di servizio, delle posizioni organizzative, dei funzionari e comunque delle figure di coordinamento di riferimento.
4. La durata media dell'orario di lavoro, calcolata su base mensile, non può in nessun caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario, progetti obiettivo e/o prestazioni aggiuntive.
5. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alle omesse timbrature, il dirigente della struttura, previa valutazione del caso specifico, dovrà avviare le procedure disciplinari previste, entro i termini dovuti, a decorrere dalla avvenuta conoscenza del fatto.
6. Non si configurano invece come omesse timbrature quelle "giustificate" tempestivamente nella medesima giornata in cui si verificano al Responsabile della struttura o suo delegato che dovrà attestare l'ora della avvenuta giustificazione e, conseguentemente l'effettuazione della prestazione avrà come inizio l'orario riportato dal responsabile.
7. Per il personale non turnista e con orario flessibile le prestazioni effettuate in eccedenza a completamento dell'attività ordinaria (anche per periodi inferiori ai 30 minuti) verranno computate esclusivamente in presenza di autorizzazione da parte del Dirigente responsabile dell'U.O. di appartenenza.
8. Dal mese di gennaio 2013 è attivo il meccanismo automatico della decurtazione stipendiale del debito orario non recuperato nel trimestre successivo.

9. Tale automatismo si applica per il personale non turnista.
10. Per il personale turnista e il personale par-time, viste le particolari tipologie di orari di servizio, l'eventuale situazione debitoria dovrà essere compensata entro il 31 dicembre di ogni anno, in caso contrario si procederà alla relativa decurtazione stipendiale.

Art. 6

Trattamenti accessori

1. Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano a prestazioni effettivamente rese.
2. Il computo delle prestazioni orarie rese in regime di pronta disponibilità, sarà quindi riconosciuto esclusivamente a decorrere dal momento di registrazione della presenza in servizio mediante timbratura di badge: il tempo impiegato dal lavoratore per raggiungere la sede di lavoro, non costituisce esplicazione dell'attività lavorativa ai sensi dell'art 8, comma 3 del DLgs 66/2003 e della giurisprudenza costante. La presenza in servizio deve essere assicurata entro 30 minuti dalla chiamata.
3. Analogo criterio si applica anche in quei casi in cui il dipendente, per esigenze di servizio, sia obbligato a presentarsi in una sede diversa da quella abituale.
4. Tutte le attività lavorative svolte dal personale dipendente in ragione del rapporto di lavoro e nell'interesse dell'Azienda sono prioritariamente destinate all'assolvimento del debito orario contrattuale. Pertanto qualunque emolumento connesso a prestazione oraria (lavoro straordinario, prestazioni aggiuntive, progetti o attività per cui è prevista specifica remunerazione, ecc.) non potrà essere liquidato in presenza di debito orario.

Art. 7

Pausa

1. La pausa per il recupero psicofisico e per l'eventuale consumazione di un pasto per il personale che presta servizio con un orario settimanale organizzato con uno o due rientri pomeridiani deve essere minimo di 30 minuti e deve essere certificata da timbratura.
2. Tale pausa di 30 minuti verrà utilizzata anche quale criterio, tra gli altri, per l'attribuzione del buono pasto.
3. Le disposizioni valgono anche per i dipendenti non turnisti che fruiscono del rapporto a tempo parziale sia orizzontale che verticale.

Art. 8

Riposo giornaliero

1. Il Dirigente Responsabile dovrà vigilare sul rispetto della normativa vigente in materia di riposi giornalieri: ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha

- diritto, di norma, ad 11 ore di riposo ogni 24 ore. Tale periodo deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate dai regimi di reperibilità.
2. In ogni caso, al fine di assicurare un congruo recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore, l'organizzazione dei turni deve garantire una effettiva interruzione pari ad almeno un turno lavorativo tra la fine della prestazione lavorativa e l'inizio della successiva.

Art. 9

Norma finale

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito aziendale; sono abrogate le disposizioni/circolari/note/provvedimenti aziendali precedenti per le parti in contrasto con il contenuto del presente atto e tutte le variazioni e/o integrazioni apportate entreranno in vigore il primo giorno del mese successivo all'approvazione della delibera di adozione del presente regolamento.