



DISCIPLINA AZIENDALE DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Art. 1

Ambito di applicazione e finalità

1. Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Istituto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in applicazione:
 - delle disposizioni normative in materia di orario di lavoro in quanto applicabili all'area del comparto¹
 - delle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
2. Mediante l'applicazione della disciplina tracciata dal presente regolamento l'Istituto si propone di:
 - tutelare il benessere psicofisico del dipendente nel rispetto della normativa succitata;
 - garantire la sicurezza del paziente nel percorso assistenziale;
 - assicurare la massima fruibilità dei servizi da parte dell'utenza

sulla base dei seguenti criteri²:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità della prestazione;
- ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste di attesa;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;
- erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza.

Art. 2

Definizioni

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture pubbliche e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle proprie attività o funzioni.
3. Per tutte le altre definizioni proprie oggetto del presente regolamento si rimanda alle disposizioni del D. Lgs 66/2003 e successivi aggiornamenti.

Art. 3

Principi generali sull'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale del comparto è quantificato in 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'orario è articolato in turni prestabiliti, di norma con orari di inizio e fine turno prefissati.
2. L'orario di lavoro settimanale del personale del comparto si articola su 5 giorni, conseguentemente la quantificazione di ciascuna giornata lavorativa è di 7 ore e 12 minuti.

¹ D. Lgs 66/2003 e successivi aggiornamenti

² Art 26 CCNI, 1998/2001 modificato dall'art. 5 CCNI, 2006/2009

3. Ai fini di facilitare i processi di gestione delle assenze è prevista una tolleranza di sistema pari a 15 minuti in ingresso. Eventuali debiti orari nella fascia di tolleranza vanno recuperati a fine turno nella medesima giornata.
4. E' garantita la flessibilità oraria, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture, a tutela di particolari situazioni di svantaggio familiare, personale e sociale, che siano debitamente comprovate da parte del lavoratore richiedente. Di norma non viene concessa la flessibilità al personale turnista.
5. La giornata lavorativa non può avere una durata inferiore alla metà del debito orario giornaliero.
6. L'orario di lavoro, a qualunque titolo prestato, non può superare le 12 ore giornaliere.
7. Il tempo lavorato è accertato mediante utilizzo del *badge* magnetico assegnato, al fine di consentire il controllo automatizzato.
8. La programmazione dell'orario tiene conto della compiuta pianificazione delle ferie e delle assenze programmate.

Art. 4

Orario di lavoro dei dipendenti con incarichi di coordinamento e di Posizione Organizzativa

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto, i coordinatori e i titolari di Posizione Organizzativa assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro articolando la presenza in funzione delle esigenze della struttura cui sono preposti e dell'espletamento dell'incarico specifico affidato, nonché in relazione agli obiettivi e programmi definiti nei disciplinari di incarico.
2. L'eventuale eccedenza oraria generata dal titolare di posizione organizzativa può essere compensata entro il mese successivo.

Art. 5

Pianificazione e articolazione dell'orario

1. L'orario di servizio delle strutture è definito dalla Direzione dell'Istituto ed è assicurato attraverso la predisposizione dei turni di lavoro da parte dei rispettivi coordinatori / titolari di posizione organizzativa.
2. Il coordinatore / titolare di posizione organizzativa è responsabile della pianificazione degli orari di lavoro.

Il personale preventivamente e di norma non oltre il 15 del mese inoltra al coordinatore le proprie richieste in merito alle assenze programmate o ad esigenze orarie diverse nel mese successivo. Ferma restando la necessità di assicurare prioritariamente le esigenze organizzativo/assistenziali, il coordinatore valuta la possibilità di soddisfare le richieste espresse dai propri collaboratori anche al di fuori dei suddetti limiti per motivate esigenze personali.

Entro il giorno 20 di ogni mese, il coordinatore redige l'articolazione oraria dei turni di lavoro sull'apposito modulo e la invia al Responsabile delle professioni sanitarie di Dipartimento di riferimento. L'orario è a disposizione del personale entro il giorno 27 del mese.

Eventuali modifiche all'orario programmato sono apportate esclusivamente dal coordinatore. Il personale viene preventivamente e tempestivamente informato di eventuali modifiche apportate al proprio orario programmato.

3. All'interno dell'Istituto sono previste le seguenti articolazioni orarie:

- Servizi attivati sulle 24 ore: 3 turni
- Servizi attivati sulle 12 ore: 2 turni
- articolazione a turno unico.

Art. 6
Servizio di pronta disponibilità

1. L'Istituto predispone annualmente il piano per far fronte alla continuità assistenziale mediante l'articolazione della pronta disponibilità.
2. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità telefonica del dipendente e dall'obbligo di raggiungere la sede dell'ospedale nel minor tempo possibile. Tale servizio è attivato secondo quanto previsto dalla procedura organizzativa di *Attivazione della pronta disponibilità*.
3. Il servizio di pronta disponibilità di norma è limitato ai soli periodi notturni e festivi, fatte salve particolari esigenze organizzative o assistenziali, previo confronto con le OOSS e può essere sostitutivo ed integrativo della normale turnazione.
4. Il servizio di pronta disponibilità è, in via ordinaria, di competenza di tutti i dipendenti della struttura di riferimento e, ove necessario, effettuato da tutte le figure previste dai CCNL vigenti. I coordinatori/titolari di posizione organizzativa hanno la responsabilità di predisporre i piani di copertura dei turni.
5. Di regola non potranno essere previsti, per ciascun dipendente, più di 6 turni di pronta disponibilità nel mese.
6. Qualora il dipendente chiamato in pronta disponibilità notturna abbia attivamente operato per un periodo superiore al 50% della durata del turno è esonerato dai servizi programmati per la mattina successiva, al fine di garantire piena sicurezza nell'esercizio delle attività lavorative.
7. Ove possibile ed in osservanza delle esigenze organizzative, il personale in pronta disponibilità usufruisce di un adeguato periodo di recupero psicofisico nella giornata immediatamente successiva.

Art. 7
Riposo e pausa

1. Allo scopo di garantire il rispetto dei principi di sicurezza per gli operatori e per gli utenti nell'esercizio dell'attività lavorativa, nonché la qualità delle prestazioni erogate, è obbligatoria la fruizione immediata di almeno 11 ore di riposo continuativo – inteso come astensione dall'attività a qualsiasi titolo prestata – per il recupero psico-fisico del professionista e a garanzia della sicurezza del paziente. Sono possibili deroghe solo in presenza di autorizzazione della Direzione delle Professioni Sanitarie, in accordo con i dipendenti coinvolti, sentite le OOSS.
2. La pausa minima obbligatoria è di 15 minuti e verrà addebitata d'ufficio a tutti i dipendenti che prestino un orario di lavoro superiore a sei ore giornaliere. Fanno eccezione i dipendenti che lavorano su più turni ed i dipendenti che, in presenza di situazioni oggettive ed eccezionali non possono abbandonare il servizio; l'individuazione di queste ultime compete ai coordinatori / titolari di posizione organizzativa.
3. Anche in caso di fruizione del servizio mensa, per il quale è obbligatorio l'utilizzo del badge, la pausa non potrà essere inferiore ai 15 minuti.

Art. 8
Orario straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la programmazione della normale attività.
2. L'impegno orario reso dal dipendente non può essere mediamente inferiore alle 36 ore settimanali, comprensive degli eventuali giustificativi.
3. Le ore di attività eccedenti l'orario di lavoro che possono essere riconosciute come lavoro straordinario sono autorizzate (ove possibile preventivamente) dal coordinatore/titolare di posizione organizzativa.

4. In presenza di eccedenza oraria, la medesima è retribuita o, su richiesta del dipendente, recuperata con riposi sostitutivi da fruire, di norma e compatibilmente con le esigenze del servizio, nel mese successivo. Nell'apposito modulo mensile va comunque indicata l'opzione scelta.
5. In caso di recupero a giornata intera delle eccedenze orarie maturate la fruizione dei riposi compensativi è consentita, sotto la responsabilità del coordinatore/titolare di posizione organizzativa, in presenza di eccedenza oraria, rilevata a fine mese, almeno pari al debito orario giornaliero (7 h e 12').
6. Le richieste di pagamento pervenute dopo il giorno 10 del mese successivo non potranno essere liquidate, ma verranno automaticamente trasferite nel monte ore del dipendente.
7. L'eccedenza oraria effettuata fuori sede e non riconducibile ad attività propria lavorativa è automaticamente trasferita nel monte ore del dipendente e recuperata, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro l'anno solare.
8. A garanzia del rispetto dei limiti dell'orario straordinario è assicurato il criterio di rotazione tra i dipendenti assegnati alla struttura.
9. Verranno computate come orario straordinario le eccedenze superiori ai 15 minuti. Ai fini della liquidazione saranno considerate solo frazioni di 30 minuti.

Art. 9

Modalità di rilevazione dell'orario di lavoro

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro attribuito e alla rilevazione dello stesso mediante utilizzo del *badge* magnetico assegnato, al fine di consentire il controllo obiettivo automatizzato.
2. In caso di omessa rilevazione per errore, dimenticanza del *badge*, malfunzionamento o in altri casi di natura eccezionale, il dipendente è tenuto, ai fini della contabilizzazione dell'orario espletato, a comunicare tempestivamente all'ufficio deputato alla rilevazione delle presenze l'orario effettivamente prestato mediante l'apposita richiesta, convalidata dal superiore gerarchico.
3. La mancata presentazione entro il mese successivo di due o più giustificativi, previa valutazione del caso specifico, è considerata ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare.
4. Il dipendente deve segnalare col sistema di rilevazione automatizzato la temporanea uscita dalla sede di lavoro per qualsiasi ragione, compresi i motivi di servizio e la fruizione del servizio di mensa.
5. Qualora sia necessario qualificare la timbratura ai fini dell'applicazione di particolari istituti normativi e contrattuali, il dipendente è tenuto ad utilizzare le codifiche aziendali previste.

Art. 10

Carenza oraria

1. A domanda del dipendente e, ove possibile, richiesti con debito anticipo, possono essere concessi permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo a quello in cui il debito è stato maturato, secondo modalità individuate dal coordinatore/titolare di posizione organizzativa in relazione alle esigenze organizzative della struttura di assegnazione.
2. Eventuali situazioni reiterate di debito orario sono oggetto di corrispondente trattenuta economica se non recuperate nelle forme sopra indicate. Il perdurare di tali situazioni debitorie senza giustificato motivo è oggetto di azione disciplinare e rileva ai fini della valutazione dell'attività del dipendente.

Art. 11

Presenza in occasione di sciopero

1. In caso di sciopero e assemblea sindacale il personale assicura la presenza funzionale a garantire i servizi assistenziali essenziali dell'Istituto.

Art. 12

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento sostituisce le vigenti disposizioni regolamentari e contrattuali aziendali nelle stesse materie.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge, e ai contratti collettivi vigenti.