

# REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO PERSONALE DEL COMPARTO

LE DELEGAZIONI TRATTANTI IN SEDE AZIENDALE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

(delib. n. 1060/2018, delib. n. 1950/2018 e delib. n. 300/2019)

presenti al confronto odierno come da riepilogo nominativo agli atti

Premesso che al fine di definire il regolamento di disciplina dell'orario di lavoro da allegare al nuovo CCIA è stato in precedenza costituito apposito gruppo tecnico paritetico per la formulazione di una proposta da sottoporre al tavolo negoziale;

Dato atto che in conclusione dei lavori del suddetto gruppo tale proposta è stata trasmessa dall'azienda alle RSU/OO.SS. in data 23.08.2019;

Dato atto altresì che nel merito dei contenuti la coordinatrice RSU ha trasmesso in data 07.09.2019 le relative osservazioni;

Viste le segnalazioni fatte pervenire nel merito dalle org.ni sindacali CISL FP con lettera del 11.09.2019 e FSI USAE con lettera del 19.09.2019;

Tenuto conto di quanto emerso nel corso dell'incontro odierno;

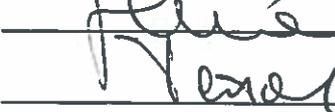
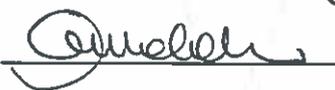
## DANNO ATTO

dell'avvenuto confronto con sostanziale condivisione del regolamento di disciplina dell'orario di lavoro del personale del comparto nel testo allegato al presente verbale;

## CONVENGONO

in accoglimento delle istanze sindacali di approfondire in separata sede tecnica le modalità operative in atto per il servizio di pronta disponibilità al fine di definire procedure/istruzioni applicative più specifiche, dando a tal fine mandato al medesimo gruppo tecnico di cui in premessa.

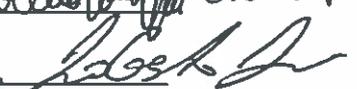
Per la Direzione Aziendale

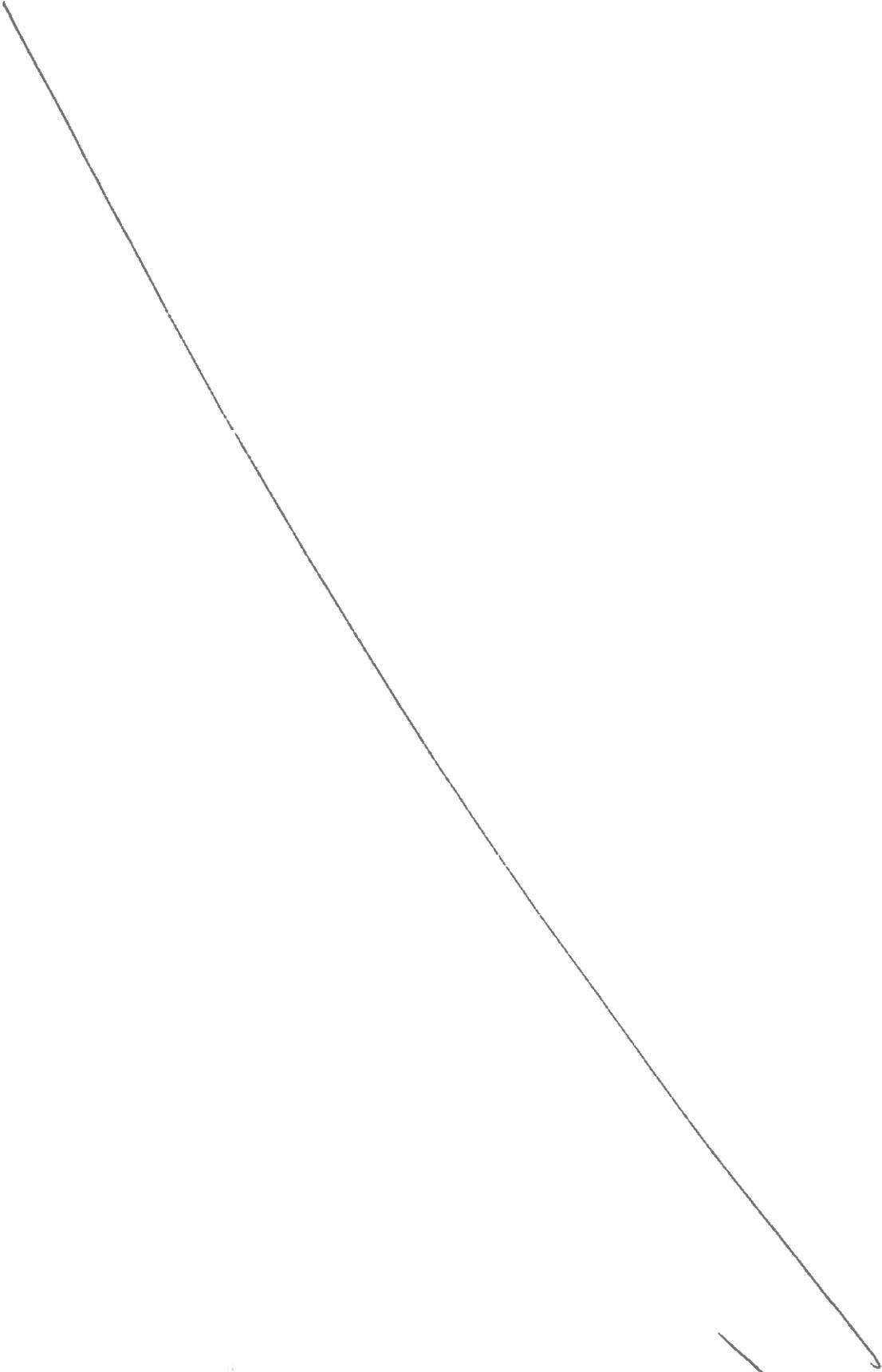
  
  
  


Per le RSU



Per le OO.SS.

FSI-USAE   
  
per le FP-CAIL   
UIL-FPL   
  

10

10

10

10

10

10



## Regolamento orario di lavoro personale del comparto

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto, in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti, con particolare riferimento a quanto stabilito agli artt. 14 e seguenti del vigente CCIA.

Ai sensi dell'articolo 3 comma 4 del CCNL 21.05.2018 la definizione dei criteri generali qui contenuti è stata oggetto di confronto sindacale.

### 1. Definizioni

**Per orario di lavoro** s'intende qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione dell'Azienda e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

**Per orario di servizio** s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

**Per orario di apertura al pubblico** s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, consente l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Nella definizione dei suddetti orari va tenuto prioritariamente conto della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza, nel rispetto dei diritti dei lavoratori. A tal fine l'orario di lavoro deve essere organizzato in modo da garantire l'effettiva operatività negli orari di servizio e/o di apertura al pubblico.

### 2. Registrazione dell'orario e relativo controllo

L'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere accertato mediante forma di controllo obiettivo e di tipo automatico.

Il personale ha l'obbligo di registrare correttamente, con i sistemi in uso e con l'apposita causalizzazione (ove prevista), la propria presenza, le entrate, le uscite dal servizio, la pausa mensa ed ogni altra interruzione dell'attività lavorativa istituzionale. L'inserimento manuale della timbratura ha carattere eccezionale. In caso di assenza va prodotta la documentazione giustificativa necessaria con le modalità previste.

I ritardi di inizio servizio determinano debito orario e comportano l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Il mancato recupero determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, ai sensi del comma 7 dell'art. 27 del CCNL 21.05.2018, previa comunicazione scritta da parte del responsabile/referente da inoltrare all'UOC PGRU entro il secondo mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

I ritardi medesimi, ove ne ricorrano i presupposti, determinano l'avvio da parte del competente Dirigente responsabile del conseguente procedimento disciplinare, secondo la gradualità prevista dal relativo regolamento.



L'osservanza dell'orario di lavoro, quale elemento essenziale delle prestazioni retribuite dall'Amministrazione, costituisce un obbligo del dipendente.

Ciò comporta che ad ogni eventuale assenza dal lavoro, che non sia giustificata in base alla normativa vigente, consegue, oltre alla proporzionale ed automatica riduzione della retribuzione, la valutazione da parte dei Dirigenti responsabili dell'esistenza dei presupposti per l'eventuale attivazione delle procedure disciplinari previste dalla vigente normativa.

I Responsabili e gli incaricati di funzione, secondo i rispettivi modelli organizzativi, sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale assegnato e ne rispondono sotto il profilo disciplinare, contrattuale, nei termini definiti dal D.Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i..

### 3. Organizzazione orario di lavoro

L'orario di lavoro è organizzato nel rispetto del D.Lgs. 66/2003 e s.m.i. (in particolare L. n. 161 del 30 ottobre 2014) e delle direttive nazionali e regionali in materia, secondo schemi di turno rigidi o flessibili funzionali ai servizi e alle prestazioni da erogare.

La programmazione dei turni di servizio e più in generale dell'organizzazione del lavoro deve prevedere che:

- tra la cessazione di un turno di lavoro e l'inizio di quello successivo venga garantito un periodo di riposo continuativo non inferiore alle 11 ore, nei termini previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 66/2003 e s.m.i., fatta salva la deroga prevista dal comma 9 dell'art. 27 del CCNL 21.05.2018 relativamente all'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria;
- la presenza in servizio nelle 24 ore non può superare in ogni caso l'arco temporale di 12 ore e 50 minuti;
- va garantito un riposo settimanale di almeno 24 ore cui vanno aggiunte le 11 ore di riposo dopo il termine dell'ultimo turno di servizio da calcolarsi come media in un periodo non superiore a 14 giorni;
- la durata media dell'orario di lavoro non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinarie. Tale durata media è calcolata con riferimento ad un periodo di 6 mesi (comma 8 art. 27 CCNL 21.5.2018);

L'orario di lavoro ordinario, di 36 ore settimanali, è articolato su 5 o su 6 giorni lavorativi settimanali con orario convenzionale giornaliero rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore, in relazione alle diverse esigenze delle singole strutture in cui è articolata l'Azienda.

Dette articolazioni orarie (su 5 o su 6 giorni settimanali) possono trovare applicazione con le seguenti tipologie:

- a) turni giornalieri (lavoratore non turnista);



- b) turni a copertura delle 12 ore diurne;
- c) turni a copertura delle 24 ore.

Per il turno giornaliero, nelle strutture/servizi non a contatto con l'utenza e ove ciò sia funzionale alle esigenze di servizio, l'orario in ingresso e in uscita può essere flessibile; la flessibilità non può essere superiore ad un'ora.

Per i restanti turni "rigidi" ove le esigenze di organizzazione del lavoro a garanzia della continuità delle prestazioni non consentono la flessibilità potranno essere valutati ingressi a scivolamento.

La programmazione del lavoro che prevede la rotazione del personale su più turni va pubblicata mensilmente, di norma entro il 20 del mese precedente a quello cui si riferisce.

L'articolazione dell'orario per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale trova disciplina nel relativo regolamento.

#### 4. Indennità di turno

Indennità giornaliera al personale operante su 3 turni (art. 86 co. 3 CCNL 21.05.2018)

E' l'indennità giornaliera del valore di € 4,49 prevista per remunerare il disagio del personale appartenente al ruolo sanitario e tecnico di categoria B, C e D che opera in servizi articolati su tre turni a copertura delle 24 ore.

La condizione di effettiva rotazione e di equilibrato sviluppo dei turni richiesta dall'art. 86 co. 3 del CCNL 21.05.2018 per l'erogazione dell'indennità è soddisfatta se, rispetto al totale dei turni svolti nel mese, almeno il 20% di essi è notturno ed il 20% pomeridiano.

Ciò trova applicazione come da tabella che segue:

Turni lavorati	20% notte	20% pomeriggio	20% mattina	note
1				
2				
3	1	1	1	
4	1	1	1	
5	1	1	1	
6	1	1	1	
7	1	1	1	
8	2	2	2	
9	2	2	2	
10	2	2	2	
11	2	2	2	

*[Handwritten signatures and initials]*

Turni lavorati	20% notte	20% pomeriggio	20% mattina	note
12	2	2	2	
13	3	3	3	
14	3	3	3	
15	3	3	3	
16	3	3	3	
17	3	3	3	
18	3	3	3	
19	4	4	4	
20	4	4	4	
21	4	4	4	Da 21 turni lavorati in poi il numero delle notti e pomeriggi è quello previsto per i 21 turni lavorati

Il mancato rispetto della distribuzione equilibrata sopra prevista nei tre turni programmati derivante da modifiche organizzative sopravvenute per far fronte ad esigenze di servizio non fa venir meno il diritto alla relativa indennità; in questo caso l'indennità verrà erogata previa comunicazione formale del responsabile/coordinatore/incaricato di funzione all'UOC PGRU con copia al lavoratore, ove richiesta.

Nei restanti casi di turnazione che non soddisfa ai suddetti requisiti, si procederà alla verifica di quelli previsti per l'indennità di due turni di cui al successivo paragrafo.

#### Indennità giornaliera al personale operante su 2 turni (art. 86 co. 4 CCNL 21.05.2018)

E' l'indennità giornaliera del valore di € 2,07 prevista per remunerare il disagio del personale appartenente ai profili professionali di tutti i ruoli e di tutte le categorie che opera in strutture/servizi con orario di servizio pari ad almeno 12 ore giornaliere ed effettivamente operanti su due turni di lavoro.

La condizione di effettiva rotazione e di equilibrato sviluppo dei turni richiesta dall'art. 86 co. 4 del CCNL 21.05.2018 per l'erogazione dell'indennità è soddisfatta se i turni pomeridiani sono almeno il 30% del totale dei turni svolti nel mese, come da tabella che segue:

Turni lavorati	30% pomeriggio	30% mattina	note
1			
2	1	1	
3	1	1	
4	1	1	
5	2	2	



Turni lavorati	30% pomeriggio	30% mattina	note
6	2	2	
7	2	2	
8	2	2	
9	3	3	
10	3	3	
11	3	3	
12	4	4	
13	4	4	
14	4	4	
15	5	5	
16	5	5	
17	5	5	
18	5	5	
19	6	6	
20	6	6	
21	6	6	Da 21 turni lavorati in poi il numero dei pomeriggi è quello previsto per i 21 turni lavorati

Il mancato rispetto della distribuzione equilibrata sopra prevista derivante da modifiche organizzative sopravvenute per far fronte ad esigenze di servizio non fa venir meno il diritto alla relativa indennità; in questo caso l'indennità verrà erogata previa comunicazione formale del responsabile/coordinatore/incaricato di funzione all'UOC PGRU con copia al lavoratore, ove richiesta.

#### 5. Pausa – Pausa mensa

I dipendenti con orario di lavoro superiore alle 6 ore continuative devono beneficiare di un intervallo per pausa finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tale pausa per il personale non turnista non può essere inferiore a 30' e contenuta nel limite massimo di 2 ore, in relazione alle esigenze di organizzazione delle singole strutture/servizi. Essa può essere utilizzata anche per la consumazione del pasto secondo la disciplina prevista dai rispettivi regolamenti aziendali disciplinanti l'accesso alle mense aziendali e al servizio di ristorazione sostitutivo.

Al servizio di ristorazione sostitutivo accede il personale operante presso sedi in cui non è attivo il servizio mensa aziendale; il servizio è da fruire fuori dall'orario di lavoro, mediante rilascio di buoni pasto, secondo la disciplina contenuta nel citato regolamento aziendale.



Il tempo effettivo utilizzato allo scopo non è computato nell'orario di lavoro e deve risultare dal sistema di rilevazione delle presenze in uso, registrando l'uscita dal servizio prima di accedere alla pausa/mensa e la ripresa del servizio al rientro presso la struttura di afferenza.

In ottemperanza alla normativa vigente, al fine di non contrarre la fascia oraria d'apertura al pubblico dei servizi, si conferma la necessità di articolare gli accessi alla mensa a scivolamento.

L'orario continuato, per il personale non turnista, è disposto solo per eccezionali esigenze di servizio ed è preventivamente autorizzato dal rispettivo Responsabile, che dovrà trasmettere, di volta in volta, all'ufficio assenze presenze dell'UOC PGRU specifica giustificazione riportante la motivazione e l'impossibilità di anticipare o posticipare la pausa.

Per il personale turnista sulle 12 o 24 ore la pausa rimane fissata in 10' come da art. 8 co. 2 del D.Lgs. 66/2003 e s.m.i. e viene fruita sul posto di lavoro. Allo stesso personale è comunque consentito, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, l'accesso alla mensa fuori dall'orario di lavoro e pertanto prima dell'inizio del turno ovvero oltre il suo termine.

## 6. Pronta disponibilità

L'Azienda predispone il piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi aziendali e delle singole strutture.

Il dipendente pronto disponibile chiamato in servizio deve presentarsi sul posto di lavoro nel più breve tempo possibile, che di norma è entro 30' dalla chiamata.

E' precisa responsabilità del reperibile rispettare i tempi di arrivo sul posto di lavoro adottando quelle misure idonee ad evitare ritardi.

In caso di impossibilità a prendere servizio entro il suddetto tempo, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile del Servizio. I ritardi dovuti a "causa di forza maggiore" sono valutati caso per caso dal Dirigente Responsabile.

Il tempo di lavoro viene rendicontato come lavoro straordinario e posto in pagamento, salvo richiesta contraria del dipendente.

Durante il servizio di Pronta Disponibilità la fruizione delle 11 ore di riposo può avvenire anche in modo frazionato; concretamente, in presenza di chiamata durante il turno di P.D., il servizio prestato non interrompe il periodo di riposo ma lo sospende e può essere completato al termine della prestazione resa su chiamata; in ogni caso, a livello aziendale, fatti salvi i casi eccezionali e di forza maggiore, per garantire lo stacco di 11 ore da un turno di attività all'altro, l'operatore che effettua il turno di P.D. notturna, per chiamate ad impegno limitato, dovrà effettuare l'eventuale turno pomeridiano con ingresso consentito fino alle h.15,30.



All'operatore spetta nel giorno seguente a quello di inizio dell'attività in PD un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale qualora l'attività in P.D. notturna abbia una delle seguenti caratteristiche:

- avere effettuato lavoro nella fascia notturna (h.22,00 – h.6.00) superiore alle 4 ore consecutive e con termine della attività dopo le h.4.30;
- rientro in servizio per almeno tre volte nella fascia oraria notturna (22 – 6).

Il servizio di pronta disponibilità va limitato, di norma, ai turni notturni ed ai giorni festivi.

E' consentita la programmazione del servizio di pronta disponibilità a partire dal sabato ove le attività del servizio/struttura non giustifichino la copertura in regime ordinario; ciò può avvenire nei casi previsti dal piano annuale delle PD da definire previo confronto tra le parti. Il confronto sarà altresì attivato per l'effettuazione di nuove PD nella giornata di sabato.

La programmazione del servizio di pronta disponibilità va effettuata prevedendo di norma non più di sei turni al mese per ciascun dipendente.

La disciplina di accesso del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale al servizio di P.D. è definita nel regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale.

## 7. Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono finalizzate a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non possono pertanto essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Le stesse devono essere espressamente autorizzate dal rispettivo Responsabile di servizio (dirigente, incaricato della relativa funzione secondo i rispettivi modelli organizzativi esistenti). Per i responsabili, come sopra indicati, provvede il relativo superiore diretto.

L'autorizzazione deve avvenire nei limiti individuali previsti dal CCNL e dal D.Lgs. 66/2003 e s.m.i, nel rispetto del budget annuale che la Direzione aziendale assegna preventivamente alle singole strutture.

Ai fini del computo del lavoro straordinario, così come sopra definito, viene considerato il tempo risultante dal sistema di rilevazione presenze, solo se autorizzato e se la presenza è di almeno 15' oltre il dovuto giornaliero previsto.

Fa eccezione l'attività svolta a seguito di chiamata durante la Pronta Disponibilità per la quale la presenza registrata è interamente computata.

Per il personale a tempo parziale si rinvia a quanto riportato nel regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale.



Il limite complessivo per il pagamento delle ore straordinarie è rappresentato dal valore del fondo condizioni di lavoro e incarichi determinato in sede di Contrattazione Integrativa Aziendale.

## 8. Banca delle ore

La metodologia della banca delle ore è definita nello specifico regolamento.

La stessa, in conformità all'accordo sottoscritto in data 20.11.2018 con le RSU/OO.SS. aziendali trova applicazione in via sperimentale per la durata di 1 anno a decorrere dall'01.01.2019. La sperimentazione opera nei confronti di tutto il personale dell'Azienda (ad eccezione dei titolari di incarico di posizione organizzativa - incarichi di funzione ex artt. 14 e seguenti CCNL 21.05.2018), senza possibilità di deroga.

Al fine di monitorare l'andamento della sperimentazione e trasmettere alla delegazione trattante eventuali proposte di modifica l'apposito gruppo tecnico paritetico in essere si riunirà con cadenza quadrimestrale.

## 9. Norma finale

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di cui al Capo II del Titolo IV del CCNL 21.05.2018, a cui le procedure aziendali dovranno fare riferimento. Tali procedure terranno conto della necessità di rendere maggiormente omogenee le modalità operative pur nel rispetto delle diverse esigenze delle singole strutture dell'azienda.