



REGOLAMENTO AZIENDALE ORARIO DI LAVORO PERSONALE DEL COMPARTO

INDICE

1. Criteri Generali e definizioni	pag. 2
2. Definizioni	pag.2
3. Finalità perseguite	pag.3
4. Linee Generali	pag.4
5. Organizzazione oraria.....	pag.6
6. Tempo di vestizione e consegna	pag.7
7. Registrazione dell'orario e relativo controlli.....	pag.8
8. Straordinario e eccedenze orarie	pag.9
9. Pausa/pausa mensa.....	pag.10
10. Personale incaricato	pag.10
11. Ferie e Recupero Festività Soppresse.....	pag.10
12. Festivo Infrasettimanale.....	pag.11
13. Entrata in vigore, norme finali e rinvio	pag.11



Art.1

Criteri generali e definizioni

L'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Azienda AOU di Sassari, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, è regolato dagli articoli che seguono nel rispetto dei principi previsti dalle norme di legge e dal contratto nazionale di lavoro, vigenti nel tempo.

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;
- i contratti collettivi dell'area del Comparto Sanità tutt'ora vigenti.

Art. 2

Definizioni

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

- **orario di lavoro:** s'intende il periodo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale e nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione, in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio;
- **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;
- **orario flessibile:** possibilità di anticipare o posticipare l'entrata o uscita dal lavoro nel rispetto dell'articolazione oraria assegnata;
- **orario rigido:** nell'ambito dell'orario di servizio, il dipendente ha un preciso orario di ingresso e di uscita dal servizio;
- **profilo orario:** articolazione oraria giornaliera assegnata al dipendente;
- **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 oltre le 11h. 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;
- **personale non turnista** è il personale che opera nei servizi con attività inferiore a dodici ore; effettua un orario di lavoro giornaliero di norma di 7 ore e 12 minuti continuativi più pausa.
- **personale turnista** è il personale che opera nei servizi attivi sulle dodici/ventiquattro ore ed effettua un orario continuato ed articolato in turni.
- **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;

ISLTP NURSIND JP
 salatore Frat's P. me Dantella
 NURSIND
 SU infermi l'oro faradu OIL FPL
 FP. CGLI Bauru Line



- **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;

Art. 3

Finalità perseguite

Le finalità perseguite attraverso l'introduzione di regole omogenee a valere per tutti i dipendenti dell'Azienda sono le seguenti:

- favorire un'organizzazione ottimale ed efficiente dei servizi, anche attraverso una organica distribuzione dei carichi di lavoro;
- migliorare la qualità delle prestazioni ampliando la fruibilità dei servizi in favore dell'utenza con il fine di eliminare le liste d'attesa;
- migliorare i rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;
- erogare i servizi sanitari e amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza;
- conciliare i tempi di vita e lavoro;

- contemperare 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, attraverso:

- a) l'utilizzo in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
- b) il ricorso all'orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle 12 o 24 ore;
- c) al di fuori dei casi di cui alla lett. precedente, ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali ed annuali con orari inferiori alle 36 ore settimanali. In tal caso, nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orari di lavoro settimanale, fino ad un minimo di 28 ore e, corrispettivamente, periodi fino a 4 mesi all'anno, con orario di lavoro settimanale fino ad un massimo di 44 ore settimanali
- d) modalità che assicurino, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;
- e) la previsione, nel caso di lavoro articolato in turni continuativi sulle 24 ore, di periodi di riposo conformi alle previsioni dell'art. 7 del D. Lgs n 66/2003 tra i turni per consentire il recupero psico-fisico;
- f) il rispetto di una durata della prestazione non superiore alle 12 ore continuative a qualsiasi titolo prestate, laddove l'attuale articolazione del turno fosse superiore;
- g) il rispetto della priorità nell'impiego flessibile, purchè compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare dei genitori di figli minori di 12 anni con particolare riguardo alla casistica riguardante genitori entrambi lavoratori turnisti e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
- h) il rispetto delle delle priorità nel caso di genitori, anche adottivi, di figli studenti del primo ciclo dell'istruzione con disturbi specifici di apprendimento (DSA) impegnati nell'assistenza alle attività scolastiche a casa ai sensi dell'art. 6 della Legge 8 ottobre 2010, n 170;
- i) il rispetto delle priorità, purchè compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture, per l'assolvimento della funzione genitoriale dei dipendenti genitori di figli minori, entrambi turnisti, consentendo ai medesimi lo svolgimento di turni di servizio opposti;
- j) il rispetto al tendenziale riallineamento dell'orario reale con quello contrattuale;

CISATP *[Signature]* NURSING OP *[Signature]* FISIS *[Signature]* *[Signature]*
 RSO *[Signature]* *[Signature]*
 U IL FPC *[Signature]* *[Signature]*

[Signature]



Art. 4

Linee generali

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'orario di lavoro è articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale, rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore. Con tali valori vengono contabilizzate tutte le tipologie di assenza a giornata (*in tutti i casi di assenza giornaliera giustificata, ai fini del computo del debito orario, va riconosciuto al dipendente un orario giornaliero pari alla misura dell'orario convenzionale di 7 ore e 12 min o di 6 ore, fatto salvo quanto diversamente previsto dal CCNL e dalla normativa vigente*).

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 n. 66/2003 e s.m.i., fatta salva la partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria che determinano la sospensione del riposo giornaliero; (in tal caso 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. Nel caso in cui, per regioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi tre giorni fino al completamento delle undici ore di riposo;
- la presenza in servizio nelle 24 ore non può superare in ogni caso l'arco temporale di 12 ore;
- la garanzia di un riposo settimanale di almeno 24 ore a cui vanno aggiunte le 11 ore di riposo dopo il termine dell'ultimo turno;
- che entro il 20 di ogni mese, il responsabile/personale incaricato dovrà affiggere e comunicare al personale coordinato le turnistiche del proprio servizio. A tal fine tutto il personale dovrà, nel limite del possibile, richiedere permessi, congedi ecc, con un congruo anticipo che consenta la straordinaria programmazione dei turni.

Art. 5

Organizzazione Oraria

a) Personale non turnista

1) Orario organizzato su 5 giornate lavorative da Lunedì a Venerdì:

- ingresso ore 8:00 - uscita ore 14:00;
- pausa pranzo minimo trenta minuti;
- due rientri pomeridiani da concordare con il dipendente in base alle esigenze personali e di servizio;

1.2)

- ingresso ore 8:00 – uscita ore 15:12 (non è applicabile al personale che lavora presso i Servizi Amministrativi e Tecnici)

2) Orario organizzato su 6 giornate lavorative da Lunedì al Sabato:

- ingresso ore 8:00 uscita ore 14:00;

CISIP NURSING UP SALVATORE CAUSI

 RSV

 NURSING

 FIO'S POME DASTELLE

 UIL FPL

 FP. CHILD



Su proposta del personale incaricato e su disposizione motivata dei dirigenti responsabili, al fine di esser funzionale all'attività del Servizio e quindi all'organizzazione del lavoro, l'orario di alcuni profili professionali Sanitari e Sociosanitari, potranno subire una flessibilità in entrata ed in uscita di max 30min. Tale modifica - espressamente e preventivamente autorizzata- dovrà esser comunicata al Servizio Presenze.

Il personale PTA, nel rispetto del contesto lavorativo ove presta servizio e quindi ove possibile, potrà godere di una flessibilità oraria con ingresso tra le ore 7:45 e le ore 9:00. L'orario d'uscita sarà di conseguenza posticipato a seconda dell'orario di entrata.

Deroga particolare potrà essere applicata al personale PTA impiegato nelle casse ticket o sportelli a contatto con l'utenza, ai quali è concessa l'entrata in servizio dalle ore 07:15.

b) Personale turnista h12

In tale turnistica rientra tutto il personale che, per le esigenze delle strutture aziendali organizzativamente connesse, per i tempi di apertura al pubblico degli ambulatori, dei servizi e degli uffici, debba tenere un orario di servizio a copertura delle 12 ore giornaliere.

L'articolazione dell'orario di lavoro avviene su 5 o 6 giorni settimanali, di norma con alternanza di turni al mattino e al pomeriggio.

Per il personale turnista h12, l'orario di ingresso ordinario è fissato alle ore 8:00, con la seguente turnistica:

- 7:30 – 13:30 / 13:30 -19:30 (su 6 giorni);
- 8:00 - 14:00 / 14:00 - 20:00 (su 6 giorni);
- 7:00 – 13:00/ 13:00 – 19:00 (su 6 giorni);
- 7:30 – 14:42 / 12:48 – 20:00 (su 6 giorni);
- 7:00 -14:12 / 14:00 - 21:12 o 12:48 – 20:00 (su 5 giorni);

Ove sia funzionale alle esigenze di servizio e quindi alla organizzazione del lavoro a garanzia della continuità delle prestazioni, su proposta del personale incaricato e su preventiva disposizione motivata dei dirigenti delle professioni sanitarie, l'orario in ingresso ed in uscita del Servizio potrà subire una flessibilità di massimo trenta minuti.

Con particolare riferimento al personale OSS o altro personale che svolge l'attività sulle 6 ore, nelle more della turnazione h24, sentite le OO.SS. e la RSU aziendale, potranno essere individuate, nel rispetto della normativa vigente, ulteriori tipologie di orario idonee a garantire l'assistenza necessaria.

c) Personale Turnista h24

In tale turnistica rientra tutto il personale che opera nelle Strutture, come definite nell'Atto Aziendale, che per norme di legge o programmazione regionale, per l'organizzazione dell'emergenza e della degenza, per le attività ad esse connesse, devono garantire un orario di servizio a copertura delle 24 ore giornaliere per sette giorni la settimana.

L'articolazione dell'orario di lavoro avviene su 5 giorni settimanali, di norma con alternanza di turni al mattino, pomeriggio e notte.

CISL FP
RSU
NURSING OP
Salvatore Camba
Intervento lavoro

FINIS P. me Dantelli
UL FPL Schiba Alessandro
FP. CGIL
NURSING P. me 5
Comune Line



Il turno convenzionale al quale tutte le strutture devono fare riferimento è il seguente:

- entrata h. 7:00 uscita h. 14:12;
- entrata h 14:00 uscita h. 21:12;
- entrata h 21:00 uscita h 7:12.

Sono consigliate le sequenze:

- M- P-N- Sn-R;
- P-N-Sn-M-R;
- N-Sn-M-P-R;

A tali orari fanno eccezione:

- i Servizi H24 i quali, per scelta motivata dei Dirigenti delle Professioni Sanitarie ed in accordo con il responsabile della Struttura di riferimento, potranno optare per la seguente turnistica:
 - entrata h. 7:50 uscita h. 14:00;
 - entrata h 14:00 uscita h. 20:05;
 - entrata h 20:05 uscita h 7:50.
- Il Blocco Operatorio che potrà osservare il seguente orario:
 - entrata h 7:00 – uscita h. 14:12;
 - entrata h 12:48 – uscita h. 20:00;
 - entrata h 20:00 – uscita h 7:00.

Con riferimento a tutte le tipologie orarie ed a tutto il personale del comparto, ove le condizioni organizzative lo consentano, su richiesta dell'interessato che si trovi in situazioni di svantaggio personale (disagio fisico, psichico, sensoriale), sociale e familiare (con segnalazione dagli enti di competenza), ovvero impegnato in attività di volontariato (art. 17 co 6 del D.Lgs 117/2017), è possibile fare richiesta al Responsabile del Servizio delle Professioni Sanitarie (Profilo Sanitario), al Responsabile Risorse Umane (Profilo Amministrativo e tecnico non sanitario), al fine di avvalersi di una forma di flessibilità oraria più consona alle proprie esigenze.

Art. 6

Tempo di vestizione e consegna

Al personale del ruolo sanitario e quello appartenente a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza che per ragioni di servizio debbano indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione lavorativa e che per ragioni di igiene e sicurezza debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto comprende fino a 15 min complessivi destinati a tali attività, (tra entrata ed uscita), purchè risultanti dalle timbrature effettuate.

Nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori sanitari sono riconosciuti fino ad un massimo di 25 min complessivi (a titolo esemplificativo:10 min in entrata e 15 in uscita), tra vestizione, svestizione e passaggi di consegna, purchè risultanti dalle timbrature effettuate.

CISL TP *[Signature]* **NURSING UP**
Salvatore Cambi
 FROS **Pina Dastella**
 UKFPL **Selma Alessandra**
 RSV **Walter Mario Fordeu**
NURSING
F.P. CALI **Luigi Lino** *[Signature]*
[Signature]



Tabelle esemplificative orari

PERSONALE NON TURNISTA		Inizio turno (con periodo vestizione)	PAUSA PRANZO (30m)	Fine turno (con periodo di svestizione)
MODALITA' (lun-ven) (* due rientri sett/pomerid	prof 1	08.00 (07:50)*	14.00 - 14.30	17.30 (17:35)*
MODALITA' (lun-Sabato)	prof 2	08.00 (07:50)*	-	14:00 (14:05)*

PERSONALE TURNISTA H12 (periodo di vestizione e e svestizione max 15 min)		Inizio turno (con periodo vestizione)	Fine turno (con periodo di svestizione)
MODALITA' 6 giorni	prof 3	08.00 (07:50)*	14:00 (14:05)*
		14:00 (13:55)*	20:00 (14:05)*
MODALITA' 6 giorni personale in servizio presso l'obitorio	prof 4	07:00 (06:50)*	13:00 (13:05)*
		13:00 (12:50)*	19:00 (19:05)*
MODALITA' 5 giorni	prof 5	07.00 (06:55)*	14:12 (14:22)*
		14:00 (13:55)*	21:12 (21:22)*
		12:48 (12:43)*	20:00 (20:10)*

PERSONALE TURNISTA H24		Inizio turno (con periodo vestizione)	Fine turno (con periodo di svestizione ed eventuale consegna)
MODALITA' standard su 5 giorni (periodo di vestizione, svestizione e consegna pari a max 25 min)	prof 6 (in 5°)	07:00 (06:50)*	14:12 (14:27)*
		14:00 (13:50)*	21:12 (21:27)*
		21:00 (20:50)*	07:12 (07:27)*
MODALITA' Servizi H24 (periodo di vestizione e svestizione max 15 min)	prof 7 (in 6°)	07:50 (07:45)*	14:00 (14:10)*
		14:00 (13:55)*	20:05 (20:15)*
		20:05 (20:00)*	07:50 (08:00)*
MODALITA' Blocco Operatorio (periodo di vestizione, svestizione e consegna pari a max 25 min)	prof 8 (in 5°)	07.00 (06:55)*	14:12 (14:32)*
		12:48 (12:43)*	20:00 (20:20)*
		20:00 (19:55)*	07:00 (07:20)*

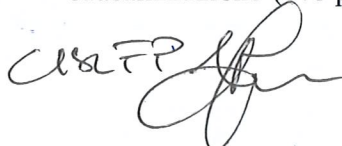
*Gli orari inseriti relativi ai tempi di vestizione, svestizione e consegna sono solo indicativi e non esaustivi, in altre parole il periodo di riconoscimento dei tempi di vestizione (15 e 25 minuti - rispettivamente in h12 e h24) è flessibile ed è riconosciuto solo se registrato all'atto della timbratura in entrata nel pre-turno ed in uscita nel post-turno.

Art. 7

Registrazione dell'orario e relativo controllo

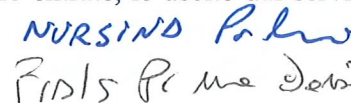
L'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere accertato mediante forma di controllo obiettivo e di tipo automatico.

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




 NURSING UP

 Salvatore Cambò



 NURSING Polho

 Fidis P. me Donatelli

RSU 



 VIL FPL Selva Alessandro

 FP. C.C.H. Lorusso Lina



(ove possibile) ed ogni altra interruzione dell'attività lavorativa istituzionale. L'inserimento manuale della timbratura ha carattere eccezionale. In caso di assenza va prodotta la documentazione necessaria con le modalità aziendali previste per il caso ed entro il 10 del mese successivo, pena la perdita dell'orario salvo esclusione di legittimi impedimenti.

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, salvo casi giustificati e motivati, determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, che sarà effettuata a partire dal secondo mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

L'osservanza dell'orario di lavoro, quale elemento essenziale delle prestazioni retribuite dall'Amministrazione, costituisce un obbligo del dipendente. Pertanto l'inosservanza dello stesso, ove ne ricorrano i presupposti, può determinare l'avvio da parte del competente Dirigente Responsabile del conseguente procedimento disciplinare, secondo la gradualità prevista dal relativo Regolamento Aziendale.

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 Dirigenti Responsabili ed il personale incaricato 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. .

Ai fini del computo orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera corrispondente all'orario convenzionale pari a 7 e 12 min per coloro che effettuano servizio su 5 giorni o 6 ore se su 6 giorni lavorativi

Art. 8

Straordinario ed eccedenze orarie

Le eccedenze che superano l'orario di lavoro giornaliero di oltre 30 minuti costituiscono Straordinario. Le eccedenze che superano l'orario di lavoro giornaliero fino a 30 minuti devono essere autorizzate come straordinario a discrezione del Dirigente Responsabile.

Esse sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione di lavoro o copertura dell'orario di lavoro.

Tali prestazioni devono essere sempre espressamente richieste, motivate ed autorizzate dal Dirigente Responsabile o dal personale incaricato, anche nella durata, al fine di consentire un effettivo rispetto dei vincoli quantitativi e di spesa in materia.

Periodicamente, anche su richiesta delle OO.SS., sarà inviato alle stesse un report sul monitoraggio del Fondo Contrattuale ad esso dedicato utilizzo dello Straordinario in modo da valutare le condizioni che ne hanno resa necessaria l'effettuazione.

Il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non può superare per ciascun dipendente n. 180 ore annuali. Detto limite individuale può essere superato - in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali - per non più del 5% del Personale in servizio al 1° gennaio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali. In tali casi i Dirigenti Responsabili /incaricati di funzione debbono comunicare alla Direzione aziendale i motivi che hanno comportato il superamento dei limiti individuali. Le motivazioni che hanno determinato il superamento dei suddetti limiti devono essere comunicate alle Organizzazioni Sindacali.

In via del tutto eccezionale e con particolare riferimento alla necessità di assicurare la continuità delle prestazioni assistenziali o emergenziali, comunque in tutti i casi in cui non è stato possibile acquisire

CISL TP *[Signature]*
 NURSING UP *[Signature]*
 RSU *[Signature]*
 NURSING *[Signature]*
 FIDIS *[Signature]*
 UIL FPL *[Signature]*
 FP. CGIL *[Signature]*

8 *[Signature]*



l'autorizzazione preventiva per oggettiva impossibilità, quest'ultima potrà essere riconosciuta a posteriori, entro un massimo di 15 giorni dall'evento.

In mancanza di tale autorizzazione nessuna prestazione ulteriore, rispetto all'orario di lavoro ordinario può essere considerata come prestazione di lavoro straordinario pertanto non potrà essere remunerata e non può dar luogo a riposi compensativi.

Il Dirigente Responsabile/personale incaricato può esonerare il dipendente dall'effettuazione di lavoro in straordinario per giustificati motivi di impedimento derivanti da esigenze personali e familiari.

Su richiesta del dipendente le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate, invece che esser liquidate, possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo da fruirsi entro il termine massimo di 4 mesi (compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio).

Si specifica che la partecipazione del personale ad iniziative di formazione obbligatoria, qualora la durata delle stesse, al netto di eventuali pause, superi il normale orario di lavoro previsto per la giornata, le ore di eccedenza possono costituire unicamente oggetto di recupero e non di liquidazione.

L'eccedenza oraria giornaliera, per il periodo di vestizione e consegna, non è riconosciuta come straordinario.

Le modalità di recupero delle eccedenze orarie vanno comunque concordate con il Dirigente Responsabile o personale incaricato. In caso di mancata richiesta del dipendente, il recupero viene disposto e programmato dal Dirigente Responsabile o da personale incaricato entro l'anno di riferimento.

Sarà cura del Dirigente Responsabile o dell'incaricato con l'ausilio del Servizio Risorse Umane, monitorare costantemente l'entità delle eccedenze di orario del personale in modo che a fine anno queste siano prossime allo zero.

In presenza di eccedenze orarie ancora superiori a 20 ore, il Dirigente Responsabile o l'incaricato attiva un piano di recupero

Il pagamento delle ore di straordinario è effettuato di norma entro il secondo mese successivo a quello della maturazione a seguito di validazione delle timbrature. Il Servizio Risorse Umane provvederà a comunicare a tutto il personale, l'iter di autorizzazione.

Art. 9

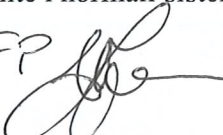



Pausa/Pausa mensa

Qualora la prestazione giornaliera ecceda le sei ore, il personale, non turnista, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. L'Attività lavorativa riprenderà dopo la pausa.

La determinazione del momento in cui godere della pausa deve rispettare le esigenze tecniche dell'attività lavorativa e del Servizio.

Diversa e più ampia durata della pausa giornaliera può essere prevista per i dipendenti che si trovino in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare dei genitori di figli minori di 12 anni con particolare riguardo alla casistica riguardante genitori entrambi lavoratori turnisti e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato in abase alla disposizione di legge vigenti. Tali esigenze saranno validate dal responsabile del servizio e raccolte dal personale dell'ufficio presenze.

La pausa non è retribuita e non è computata come orario di lavoro ed il suo rilevamento avviene tramite i normali sistemi di timbratura.

CISA TP  NURSING UP
 'Salvatore Carlucci' F. Rossi P. Anna Donatelli
 RSV  IUL FPL  Absorptione
 .. F.P. C. G. R.  Giuseppe Lima



Tuttavia, il sistema di timbratura riconoscerà in default, al superamento delle otto ore consecutive di servizio, trenta minuti di pausa.

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.10

Personale con incarico

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.

Nell'ottica delle peculiarità delle funzioni affidate ai titolari di incarichi, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, è consentita la flessibilità nell'organizzazione del proprio orario di lavoro, fermo restando le esigenze organizzative del servizio e il debito orario contrattuale annuale.

Per il personale titolare di incarichi di posizione e di funzione, l'orario di lavoro svolto oltre le 36 ore non dà luogo a compensi per lavoro straordinario, in quanto assorbiti dall'indennità di funzione, salvo le attività svolte in pronta disponibilità.

Art. 11

Ferie e Recupero Festività Soppresse

La pianificazione ed il godimento delle delle ferie del personale sono un diritto irrinunciabile, la cui fruizione è subordinata da autorizzazione espressa dal responsabile di riferimento, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie sono pianificate preventivamente per il periodo estivo, garantendo a ciascun dipendente che ne faccia richiesta almeno quindici (15) giorni continuativi (riposi esclusi). Le rimanenti ferie rientrano nella disponibilità del dipendente e sono richieste, sulla base delle proprie esigenze, con un congruo anticipo durante l'anno solare. Eventuali residui di ferie dell'anno precedente, devono essere godute entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo. Le modalità di richiesta e fruizione delle festività soppresse sono le stesse delle ferie, con la sola eccezione che vanno godute prioritariamente entro l'anno solare.

Per quanto non stabilito dal presente articolo si rimanda al CCNL e alla regolamentazione vigente.

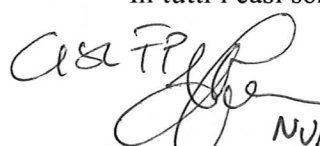
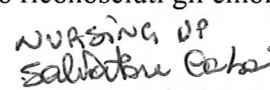
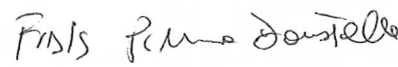
Art. 12

Festivo Infrasettimanale

Il personale chiamato a prestare servizio in giornata festiva infrasettimanale, entro trenta giorni dalla prestazione e previa richiesta, ha diritto alternativamente:

- ad equivalente riposo compensativo;
- alla corresponsione del lavoro straordinario con le maggiorazioni previste;
- al riconoscimento del credito orario (o all'inserimento nell'eventuale banca delle ore).

In tutti i casi sono riconosciuti gli emolumenti delle relative indennità (art.106 CCNL 2019/2021).

NURSING DP
 SALUTE CETA
 FMS prima Daniela
 NURSING PIR IV L FPL Salute Alessandra
 RSU PIRONE LUOVO TORON
 FP. CGIA (Groupe Line)



La richiesta dovrà essere inoltrata al Servizio Presenze dal Dirigente Responsabile o dell'incaricato attraverso le modalità che questa Amministrazione si impegna prontamente a comunicare ed entro i termini previsti, pena decadenza del beneficio.

Tale richiesta dovrà comunque indicare il beneficiario e l'opzione da esso scelta.

N.B. Se il dipendente si trova al momento della richiesta in condizione di debito orario, non si potrà procedere alla liquidazione dello straordinario o alla fruizione del riposo compensativo, ma le ore spettanti a titolo di festivo infrasettimanale concorreranno per colmare il debito orario.

Lo straordinario, verificati i presupposti, di norma, sarà liquidato nella seconda mensilità successiva alla prestazione.

La fruizione del riposo compensativo sarà espletata con apposita causale.

Art. 13

Entrata in vigore, norme finali e rinvio

Tale Regolamento entrerà in vigore con l'adozione della relativa delibera, previo confronto con le OO.SS. del Comparto e della RSU aziendali e potrà essere modificato ed integrato con le medesime procedure.

Per quanto non disciplinato dallo stesso, si rinvia al CCNL del Comparto Sanità, alla normativa vigente e ad eventuali regolamenti aziendali.

CSLTP *[Signature]*
NURSING UP
Salvatore Celen

DIRETTORE GENERALE
[Signature]

RSU Giovanni Mario Farola
Fids Pamela Delle

DIRETTORE SERVIZIO
[Signature]

UILFP2 Sabina Alessandria
FP. CGIL Giuseppe Lave
NURSIND *[Signature]*

DIRETTORE AMMINISTRATIVA
Mara D. Sili

DIRETTORE DISCIPLINE UMANE
[Signature]

