



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale del Comparto

Sommario

1. Oggetto e campo di applicazione	3
2. Responsabilità in materia di definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro e della turnistica	3
3. Orario di servizio e orario di apertura al pubblico	3
4. Orario di lavoro	4
5. Tipologie di orario di lavoro.....	4
6. Flessibilità oraria: norme in materia di saldo orario positivo e negativo.....	6
7. Carenze orarie.....	6
8. Orario giornaliero di lavoro	6
9. Lavoro straordinario	7
10. Budget dello straordinario.....	8
11. Orario di servizio delle strutture amministrative, tecniche e di staff	9
12. Orario di lavoro dei dipendenti con Posizione Organizzativa e dei titolari di funzioni di Coordinamento	9
13. Orario di lavoro dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	10
14. Orario di lavoro durante le trasferte ed in occasione della formazione obbligatoria.....	10
14.1 Orario in occasione delle trasferte	10
14.2 Orario in occasione di aggiornamento professionale obbligatorio.....	10
15. Durata massima dell'orario di lavoro	11
16. Riposi e pause	11
16.1. Riposo giornaliero.....	11
16.2. Riposi settimanali	11
17. Ferie	12
18. Riposo biologico.....	13
19. Rilevazione delle presenze	13
20. Modulistica	14
21. Norma finale e di rinvio	15
ALLEGATO 1 - Articolazione oraria h 24.....	16

1. Oggetto e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni di legge e contrattuali, l'orario di lavoro del personale del Comparto, in servizio presso l'Azienda USL della Romagna con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato.

2. Responsabilità in materia di definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro e della turnistica

L'organizzazione, il governo e il controllo delle risorse umane rientrano nell'esercizio dei poteri gestionali affidati ai dirigenti¹.

Riguardano quindi la direzione ed organizzazione del lavoro degli uffici:

- la determinazione dell'orario di lavoro del personale assegnato
- l'attribuzione dei compiti, delle funzioni e degli obiettivi da raggiungere
- la vigilanza sul regolare svolgimento dell'attività.

Ogni collaboratore è inquadrato in uno specifico profilo orario di lavoro, di norma coincidente con quello dell'U.O. di appartenenza. Ogni eventuale modifica o tipicità del profilo, in coerenza con quanto previsto dal presente Regolamento, deve risultare da comunicazione scritta del Responsabile, depositata presso l'Ufficio Assenze Presenze dell'U.O. Gestione Economica Risorse Umane.

La definizione dei profili orari, nell'ambito di quanto indicato nel presente regolamento, compete:

- per il personale del ruolo sanitario ed il personale del ruolo tecnico adibito a funzioni di supporto all'assistenza (ad es. OSS e autisti di ambulanza): alla Direzione Infermieristica e Tecnica di ambito territoriale, in accordo con il Responsabile infermieristico di dipartimento;
- per il personale del ruolo amministrativo e per il restante personale del ruolo tecnico: al dirigente della struttura di assegnazione.

Al fine di supportare i Responsabili nell'esercizio del ruolo di controllo e monitoraggio sull'orario di lavoro dei collaboratori assegnati, l'U.O.S. Assenze e Presenze, fornisce con cadenza trimestrale i report statistici con le seguenti informazioni:

- residui positivi/negativi anni precedenti
- residui positivi/negativi anno in corso
- lavoro straordinario retribuito
- lavoro straordinario autorizzato ma non retribuito
- residui ferie anni precedenti
- residui ferie anno in corso
- ferie effettuate
- recuperi compensativi effettuati
- attività aggiuntiva/supporto alla "similalpi".

3. Orario di servizio e orario di apertura al pubblico

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

Indica quindi le fasce orarie giornaliere di funzionalità della struttura, all'interno delle quali si colloca la fascia oraria di presenza del lavoratore.

¹ D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001

L'orario di ciascun servizio o struttura deve comunque corrispondere alle esigenze di efficienza dell'organizzazione aziendale, dell'utenza e contribuire a mantenere o ad accrescere la qualità, la produttività e l'economicità delle prestazioni rese.

L'eventuale flessibilità dell'orario di lavoro dei dipendenti, ove consentita dall'organizzazione e autorizzata, non può comunque alterare o interferire con la corretta definizione dell'orario di servizio.

Nei servizi in cui è previsto l'accesso del pubblico dovrà essere definito, nell'ambito dell'orario di servizio, anche un orario di apertura al pubblico, secondo criteri che garantiscano la piena e completa utilizzazione delle strutture e la migliore fruibilità dei servizi.

4. Orario di lavoro

L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero e/o settimanale durante il quale il dipendente è tenuto ad assicurare la propria prestazione lavorativa e la presenza in servizio.

Affinché si abbia orario di lavoro occorre la compresenza dei tre requisiti di seguito richiamati.²

Il lavoratore deve essere:

- a) al lavoro,
- b) a disposizione del datore di lavoro,
- c) nell'esercizio delle sue attività o funzioni.

L'orario settimanale di lavoro è stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nella misura di 36 ore, fatta eccezione per i dipendenti a rapporto di lavoro a tempo parziale (la cui disciplina è demandata ad apposito regolamento aziendale).

L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Al fine di ottimizzare l'organizzazione del lavoro e l'utilizzo efficiente delle risorse nell'ambito dell'orario di servizio, al Responsabile di riferimento compete la responsabilità della corretta applicazione, entro i termini della presente regolamentazione, dell'articolazione dell'orario di lavoro.

5. Tipologie di orario di lavoro

Sono individuate le seguenti tipologie di orario di lavoro:

1. **orario di turno sulle 24 ore:** è previsto ove sia necessario assicurare la presenza in servizio nell'arco dell'intera giornata. Il personale a cui viene attribuito questo orario è quindi inserito nei turni, secondo programmi e piani di lavoro periodicamente prestabiliti, in modo da distribuire equamente la presenza in servizio (v. allegato 1 – Articolazione oraria h 24);
2. **orario di turno sulle 12 ore:** è previsto ove sia necessario assicurare la presenza in servizio per un minimo di 12 ore. Il personale a cui viene attribuito questo orario alterna la presenza al lavoro nella fascia oraria mattutina e pomeridiana secondo piani di lavoro periodicamente prestabiliti, in modo da distribuire equamente la presenza in servizio;
3. **orario giornaliero:** è previsto per assicurare la presenza in servizi ad attività diurne articolate su 5 o 6 giorni settimanali, in U.O. che non rientrano nelle tipologie 1 o 2 sopra descritte.

All'interno di tale tipologia oraria si individuano:

- a) **U.O. che effettuano attività di erogazione delle prestazioni assistenziali/servizi /supporto tecnico, non rientranti nei precedenti punti 1 e 2:** in tali U.O è prevista una flessibilità in entrata ed in uscita, di norma pari a 30 minuti, ove compatibile con le esigenze del servizio.

² V. Art. 1 del D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66

- Le fasce orarie, trattandosi di attività con diverse caratteristiche, sono definite dalla competente Direzione Infermieristica e Tecnica/Responsabili di riferimento.
- b) **U.O. che effettuano attività di supporto all'erogazione delle prestazioni assistenziali/front office/servizio all'utenza/portinerie**: in tali U.O. la presenza in servizio deve essere funzionale a garantire l'apertura in orari e turni prestabiliti, pertanto non è ammessa flessibilità e l'articolazione oraria sarà definita in relazione all'apertura al pubblico e/o alla funzionalità del servizio;
- c) **U.O. amministrative, tecniche e di staff e uffici di back office delle Piattaforme**: in tali U.O. è possibile articolare l'orario con maggiore flessibilità, anche al fine di conciliare le esigenze di servizio con i tempi vita-lavoro dei dipendenti. L'orario di servizio è così articolato:
- entrata**: dalle 7.30 alle 9.00
uscita: dalle 13.30 alle 15.00
nelle giornate di rientro: uscita dalle 16.30 alle 18.30

La flessibilità di cui sopra va in ogni caso correlata, da parte del Responsabile, con le esigenze di buona funzionalità del servizio.

Per particolari esigenze dei dipendenti, come situazioni di temporaneo disagio, svantaggio o rilevanti necessità sociali o familiari, potrà essere accordata una flessibilità anche a dipendenti afferenti ad U.O. in cui non è ordinariamente prevista, purché compatibile con le esigenze di garanzia dei servizi ed organizzazione dei turni. I criteri per tali casistiche saranno specificatamente individuati in apposito documento, anche in relazione ad eventuali proposte che potranno giungere dal Comitato Unico di Garanzia.

Per il personale che presta servizio, di norma, nelle U.O. h24, i profili orari tengono conto dei tempi di "consegna", cioè il passaggio, all'inizio del turno, di informazioni fra gli operatori per garantirne la continuità assistenziale. Essi sono definiti dalla Direzione Infermieristica e Tecnica, tramite specifico documento del quale verrà data informazione preventiva alle rappresentanze dei lavoratori, in una fascia compresa tra i 10 ed i 30 minuti, da stabilirsi in relazione precisi parametri (p.es. complessità organizzativa e/o clinico-assistenziale, numerosità e status cognitivo-relazionale dei pazienti, ecc.).

Nei servizi con turnazione sulle 12/24 ore, l'orario di lavoro dei dipendenti viene determinato attraverso turni mensili, da predisporre anticipatamente e comunicare ai dipendenti entro il giorno 20 di ogni mese per i turni del mese successivo. Ogni modifica personale del turno, richiesta dal dipendente, necessita della preventiva autorizzazione del Responsabile. Analogamente, ogni modifica dovuta ad esigenze di tipo organizzativo/assistenziale deve essere comunicata al dipendente con il massimo anticipo possibile, in relazione all'organico di sostituzione disponibile, avendo cura di accertarsi che il medesimo abbia ricevuto l'informazione, secondo modalità uniche aziendali da definire, a cura della D.I.T., all'entrata in vigore del presente Regolamento e da tradurre, a seguire, in procedure operative correlate ai diversi contesti organizzativi ed alle specifiche competenze di U.O.

6. Flessibilità oraria: norme in materia di saldo orario positivo e negativo

Si intende per flessibilità di cui al punto 3 c) del precedente articolo 5, la variabilità dell'orario di ingresso in servizio compensata da una corrispondente variabilità dell'orario di uscita.

Al fine di permettere ai collaboratori tale modulazione flessibile della presenza in servizio all'interno dei margini definiti dal presente Regolamento, si ritiene coerente a tale istituto l'esigenza di consentire, su base annuale, i seguenti margini di flessibilità in termini di saldo orario:

- I collaboratori potranno effettuare, senza autorizzazione preventiva, fino a 15 ore lavorative in più, accumulando un credito orario che potrà essere utilizzato per compensare eventuali ore rese in meno nei periodi successivi. L'eventuale ulteriore saldo positivo in essere al 31/12, eccedente le 15 ore, solo qualora autorizzato dal Responsabile, verrà riportato all'inizio dell'anno successivo e computato come eccedenza oraria con possibilità di recupero, secondo le modalità descritte nel presente Regolamento.
- Qualora si verifici, a fronte della suddetta flessibilità, al 31/12 dell'anno di riferimento un saldo negativo fino a 15 ore, è consentito il recupero orario da effettuarsi entro i primi due mesi dell'anno successivo. L'eventuale debito orario eccedente la soglia delle 15 ore, rilevato al 31/12 di ogni anno, sarà oggetto di recupero economico sullo stipendio, secondo le modalità descritte nel presente Regolamento.

7. Carenze orarie

Il dipendente è tenuto ad assolvere al debito orario dovuto (36 ore settimanali) nell'ambito del turno/articolazione oraria assegnata dal responsabile di riferimento nonché a giustificare le giornate di assenza; l'assolvimento del debito orario va reso possibile attraverso adeguata programmazione preventiva della turnistica, ove prevista, in relazione ai piani di lavoro.

Per il personale con profilo orario non flessibile, qualora al 31.12 di ogni anno dovessero verificarsi carenze orarie, l'Azienda procederà alla corrispondente decurtazione economica, salvo il caso in cui il dipendente non provveda al recupero della carenza entro il successivo mese di febbraio.

In assenza di adeguate motivazioni, la carenza oraria di cui sopra, nonché quella descritta al precedente paragrafo 6 (superiore alle 15 ore), può comportare, qualora se ne ravvisino i presupposti, l'esercizio del potere disciplinare nel rispetto del vigente Codice Disciplinare aziendale.

8. Orario giornaliero di lavoro

Ai fini del computo orario delle giornate di assenza, a qualsiasi titolo effettuate, si considera il normale orario giornaliero di lavoro, come di seguito determinato:

- 7 ore e 12 minuti in caso di articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni lavorativi;
- 6 ore in caso di articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni lavorativi, nonché in caso di articolazione su turni h24.

9. Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

La prestazione lavorativa in orario straordinario ha carattere di eccezionalità, non è di norma riconducibile all'articolazione flessibile dell'orario di lavoro, risponde ad oggettive esigenze di servizio ed avviene, di norma, previa formale richiesta preventiva del Responsabile o, in casi eccezionali, con autorizzazione *a posteriori*, nei limiti del budget orario, di cui al successivo articolo, assegnato annualmente.

Non costituisce pertanto lavoro straordinario la permanenza in servizio a seguito della flessibilità nell'orario di lavoro.

In particolare, rientrano nella tipologia del lavoro straordinario le prestazioni orarie eccedenti l'orario contrattualmente dovuto, di norma nella turnazione h12 e h24, per eventi straordinari ed effettuate per:

- fronteggiare aumentati carichi di lavoro per un periodo limitato, a seguito di un evento o situazione eccezionale non prevedibile, non rientrante nei piani routinari ed ordinari di lavoro della Struttura di appartenenza;
- fronteggiare aumentati carichi di lavoro non previsti e non assorbibili dal personale attraverso l'adozione di strumenti flessibili di organizzazione del lavoro e/o di erogazione dei servizi.

Ai sensi della disciplina contrattuale, è inoltre considerato lavoro straordinario:

- l'attività lavorativa prestata a seguito di chiamata dal dipendente in regime di pronta disponibilità³;
- l'attività lavorativa prestata in giornata festiva infrasettimanale, nel caso in cui il dipendente non abbia fruito del riposo compensativo.

Tale ultima fattispecie, regolata dall'art. 9 del CCNL del 20.9.2001, trova applicazione per il personale che, in ragione di particolari esigenze di servizio, eccezionalmente non usufruisce del giorno di riposo settimanale e, pertanto, per il personale non turnista. Ciò anche tenendo conto che il disagio del dipendente turnista trova, all'opposto, specifica compensazione economica attraverso l'indennità per il servizio di turno prestato per il giorno festivo, introdotta per il personale del comparto dall'art. 44, comma 12, del CCNL 1.9.1995, cumulabile con la specifica indennità giornaliera, h24/h12 prevista a favore dei dipendenti turnisti.

In applicazione della disciplina contrattuale (art. 34 CCNL 7.4.1999), il ricorso al lavoro straordinario, comprensivo dell'attività prestata in regime di pronta disponibilità attiva, non può superare, per ciascun dipendente, il limite delle 180 ore annuali.

Per esigenze particolari ed eccezionali, il limite individuale delle 180 ore annue può essere superato per non più del 5% del personale in servizio, fermo comunque restando il limite massimo individuale di n. 250 ore annue (il quale rappresenta il limite legale stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 66/2003).

Si considerano lavoro straordinario solo i periodi di almeno 15 minuti aggiuntivi rispetto al debito orario giornaliero. In tal caso pertanto il Responsabile potrà autorizzare, a posteriori, unicamente i periodi di lavoro superiori ai 15 minuti.

Le ore di lavoro straordinario possono essere retribuite, nel rispetto del budget annuale assegnato alle articolazioni aziendali, ovvero compensate con riposi sostitutivi a domanda del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio.

³ La disciplina di detto istituto è rimandata ad apposito regolamento aziendale in materia.

Al fine di consentire un più attento governo da parte dei Responsabili della gestione delle risorse umane di afferenza delle rispettive articolazioni organizzative, nell'autorizzazione ai fini della liquidazione dello straordinario si stabiliscono le seguenti modalità e tempistiche:

- PRONTA DISPONIBILITA' "ATTIVA": la liquidazione avviene a due mesi dalla prestazione lavorativa.
- STRAORDINARIO A BUDGET E FESTIVO INFRASETTIMANALE: l'autorizzazione, ai fini della liquidazione, avviene con cadenza bimestrale; la liquidazione avviene al secondo mese successivo al bimestre di riferimento.
- CONDIZIONI PER LA LIQUIDAZIONE DELLO STRAORDINARIO A BUDGET E DEL FESTIVO INFRASETTIMANALE: la liquidazione è comunque sempre subordinata alla verifica da parte del competente Ufficio Assenze Presenze dell'U.O. Gestione Economica Risorse Umane della consistenza dell'eccedenza oraria al termine del bimestre, dopo avere effettuato la chiusura del "cartellino" dell'ultimo mese del periodo preso in considerazione.
L'autorizzazione ai fini della liquidazione delle ore di straordinario a budget, è subordinata inoltre alla verifica dell'andamento del budget assegnato ai diversi Responsabili delle articolazioni aziendali, il cui governo è di loro responsabilità.

Le ore di straordinario, preventivamente autorizzate, possono essere recuperate in ore o giornate da concordare con il Responsabile di riferimento, normalmente entro i tre mesi successivi dalla prestazione lavorativa. Qualora l'eccedenza oraria non venga recuperata nell'anno di competenza per motivi riconducibili ad esigenze di servizio, il saldo orario potrà essere mantenuto, con la finalità del recupero, previo apposito piano di recupero da concordare con il Responsabile e da realizzare nei successivi 12 mesi, eccezionalmente prorogabili fino a 24.

Non può essere considerato straordinario monetizzabile, ma è consentita la sola modalità del recupero orario per eccedenza oraria riconducibile a:

- aggiornamento/ formazione;
- riunioni (di reparto, di servizio, di direzione)
- tempo viaggio per aggiornamento/trasferte

10. Budget dello straordinario

Il budget delle ore di straordinario viene negoziato annualmente dalle Direzioni Tecniche aziendali (Direzione Infermieristica e Tecnica e Direzione Assistenza Farmaceutica), dalle Aree Dipartimentali amministrative e tecniche (Giuridico Amministrativa, Economico e Gestionale, Risorse Strutturali e Tecnologiche e delle Piattaforme Amministrative) e dalle UU.OO. di staff.

I criteri di ripartizione del budget fra le diverse strutture ed il corrispondente percorso di assegnazione sono definiti a cura delle Direzioni Tecniche/Aree Dipartimentali/Direzioni di staff sulla base dei volumi di attività previsti per l'anno di riferimento, anche in correlazione con la corrispondente programmazione delle assunzioni.

La ripartizione delle ore di straordinario ed il monitoraggio sul consumo sarà oggetto di informativa, su base semestrale, alle Rappresentanze Sindacali.

11. Orario di servizio delle strutture amministrative, tecniche e di staff

Nelle strutture amministrative, tecniche e di staff l'articolazione dell'orario di servizio e dei profili orari da attribuirsi ai dipendenti tiene conto del riassetto organizzativo approvato con deliberazione n. 524/2015, dei necessari rapporti di reciprocità funzionale fra le diverse Unità Operative nonché, per quanto concerne le Piattaforme Amministrative Territoriali e le Unità operative di area tecnica, delle esigenze delle strutture cui le medesime Unità Operative fungono da supporto. Inoltre, pur nel rispetto delle specificità funzionali, l'obiettivo del presente regolamento è di omogeneizzare, per figure professionali e attività assolate, l'orario dei dipendenti interessati.

Nelle suddette Strutture, pertanto, in correlazione con quanto sopra esposto l'orario di servizio è articolato su 5 giornate (Uffici centrali o dedicati a funzioni amministrative/tecniche adeguatamente assolvibili su tale orario di servizio), 6 giornate (funzioni di supporto diretto al processo sanitario, quali i CUP e i *front office* in genere) o 7 giornate (per le cucine, le portinerie ospedaliere, il personale tecnico addetto alle Centrali dell'Emergenza e dell'Antincendio).

In sintesi l'orario di servizio descritto è distinguibile per macro funzioni come segue:

- Funzioni amministrative "centrali" e uffici di *back office* delle Piattaforme (compreso il supporto di segreteria direzionale ai dipartimenti sanitari): per tutte le UU.OO. l'orario è articolato su 5 giorni settimanali con almeno un rientro pomeridiano, salvo diverse esigenze di servizio, e con un impegno minimo di due ore per ogni rientro.
- Funzioni di supporto diretto all'erogazione delle prestazioni assistenziali ed alle sedi erogative (front office quali CUP, sportello Unico, portinerie, segreterie direzioni di Presidio/Dipartimenti Territoriali/Area dipartimentale Risorse Strutturali e Tecnologiche e Area dipartimentale Economico Gestionale) e di assistenza tecnica/logistica (operatori aree tecniche e informatiche): l'orario è articolato su 5 o 6 giorni settimanali (in relazione alle esigenze di servizio) con presenza il sabato di norma solo durante la fascia oraria mattutina;
- Funzioni di supporto indiretto alle prestazioni assistenziali ed alle sedi erogative (operatori tecnici di cucina, dispensa, guardaroba, portinerie ospedaliere): l'orario è articolato su 7 giorni settimanali con turnistica a rotazione sulle 6 o 12 ore.

L'orario di apertura al pubblico, adeguatamente diffuso, è definito dal Responsabile di riferimento. I rientri pomeridiani, a completamento del debito orario settimanale e mensile, sono pianificati al fine di garantire, a rotazione e secondo criteri di equità, la copertura dell'orario di apertura del servizio e/o al pubblico anche nella fascia pomeridiana.

12. Orario di lavoro dei dipendenti con Posizione Organizzativa e dei titolari di funzioni di Coordinamento

Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa conferita ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL 7/4/1999 è riconosciuta un'articolazione oraria con flessibilità in entrata e uscita di 1 ora e 30 minuti. A tali dipendenti è consentita l'effettuazione di recuperi orari giornalieri entro l'anno di riferimento. Il recupero è autorizzato dal Responsabile che valuterà, oltre alle esigenze organizzative, anche la presenza di ferie arretrate dell'anno precedente. Le giornate di recupero non potranno essere superiori a tre giorni mensili.

Tale articolazione oraria flessibile è consentita anche ai Coordinatori Infermieristici e Tecnici. Le modalità di recupero dell'eventuale saldo orario dovranno essere condivise ed autorizzate dalla Direzione Infermieristica e Tecnica di Ambito territoriale.

13. Orario di lavoro dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

L'orario di lavoro del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale è articolato in base al rapporto di lavoro stipulato con l'Azienda. Per la disciplina si rinvia a specifico regolamento aziendale.

14. Orario di lavoro durante le trasferte ed in occasione della formazione obbligatoria

Mentre si rinvia agli specifici regolamenti aziendali in tema di disciplina dell'istituto della trasferta e della formazione, in tale contesto si definisce quanto segue.

14.1 Orario in occasione delle trasferte

- qualora la durata del servizio prestato in regime di trasferta, compreso il tempo di percorrenza, sia inferiore al debito orario giornaliero il dipendente è tenuto a riprendere servizio in sede o a recuperare le ore mancanti previo accordo con il Responsabile;
- In caso di effettiva prestazione lavorativa superiore al debito orario previsto per la giornata in questione, l'esubero sarà riconosciuto come straordinario. I tempi di percorrenza, ad eccezione degli autisti, producono esubero orario recuperabile ma non monetizzabile.
- Nel caso di utilizzo autorizzato del mezzo aziendale/proprio, è riconosciuto il tempo di percorrenza impiegato in trasferta rilevato sulla base del percorso "più rapido" indicato nel sito internet : www.viamichelin.it.

14.2 Orario in occasione di aggiornamento professionale obbligatorio

- In caso di formazione esterna, escluso il tempo viaggio, superiore al debito orario previsto per la giornata in questione, l'esubero, se documentato tramite dettagliato attestato di partecipazione, sarà riconosciuto quale orario di lavoro aggiuntivo non monetizzabile. Qualora l'attestato non indichi la durata verrà attribuito esclusivamente il debito orario giornaliero. In occasione di eventi formativi interni, stante la dimensione del territorio aziendale e la possibilità di individuare sedi formative interne uniche per tutti gli ambiti ed al fine di non penalizzare i dipendenti aventi sedi di lavoro ubicate presso ambiti diversi da quello della sede formativa individuata per lo specifico evento, verrà riconosciuto un tempo viaggio, nel caso di utilizzo autorizzato del mezzo aziendale/proprio, in base alla distanza tra la sede di lavoro e quella di formazione, sulla base del tragitto più rapido indicato nel sito internet: www.viamichelin.it, utile ai soli fini del debito orario giornaliero, non recuperabile né monetizzabile.

In caso di uscita dalla propria sede ordinaria di lavoro per riunioni, formazione obbligatoria o sopralluoghi per finalità istituzionali), vanno utilizzati i supporti documentali (registri, modulistica); in mancanza si potrà far ricorso all'invio di mail alle segreterie delle Direzioni Mediche di Presidio/Direzioni Infermieristiche/Aree Dipartimentali/Dipartimenti Territoriali) in essere presso i vari ambiti, in attesa di introdurre una modalità di rilevazione informatizzata uniforme e semplificata a livello aziendale.

15. Durata massima dell'orario di lavoro

La durata media dell'orario di lavoro, calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi, non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore,⁴ comprese le ore effettuate in regime di :

- Lavoro straordinario (compresa l'attività in Pronta disponibilità "attiva")
- Attività di aggiornamento obbligatorio,
- Partecipazione del personale del comparto a prestazioni aggiuntive ai sensi dell'art. 55, comma 2, dei CC.CC.NN.LL. 8/6/2000 delle Aree Dirigenziali nonché alle attività connesse alle sperimentazioni cliniche.

Il superamento di tale limite può essere ammesso solo ed esclusivamente a fronte di circostanze o eventi eccezionali ed imprevedibili.

La durata massima della giornata lavorativa, ai sensi del combinato disposto degli artt. 7 (diritto ad 11 ore di riposo consecutivo) e 8 (pause) del D. Lgs. N. 66/2003, è pari a 12 ore e 50 minuti.

16. Riposi e pause

16.1. Riposo giornaliero

Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto ad undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità⁵. Deroghe alla disciplina in esame possono essere previsti, ai sensi dell'art. 17 del medesimo decreto, esclusivamente da parte della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.⁶

16.2. Riposi settimanali

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica. Il periodo di riposo settimanale deve essere cumulato con il riposo giornaliero.

Al lavoratore va garantita la corretta fruizione dei riposi, anche al fine di permettere un adeguato recupero psico-fisico e garantire la migliore conciliazione dei tempi vita-lavoro.

16.3. Pause

Ai sensi dell' art. 8 del D.lgs. n. 66/2003 *"Qualora il lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabiliti*

⁴ V. art. 4 D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66.

⁵ V. art. 7 D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66.

⁶ Ai fini della corretta applicazione del riposo giornaliero, in coerenza con le indicazioni condivise fra le Aziende e gli Enti del Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna, si dà atto che:

- a) le ventiquattro ore si calcolano dall'inizio di ciascuna prestazione lavorativa;
- b) il servizio di pronta disponibilità "passiva" (non lavorata), essendo al di fuori della nozione legislativa di orario di lavoro - art. 1, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 66/2003 – non incide sulla fruizione del riposo giornaliero;
- c) l'attività lavorativa resa in regime di pronta disponibilità a seguito di chiamata rientra invece all'interno dell'orario di lavoro; essa, per effetto della deroga legislativa alla natura consecutiva del riposo per le attività caratterizzate da regimi di reperibilità (art. 7 D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66), sospende e non interrompe la fruizione del riposo giornaliero. Di conseguenza, al termine della prestazione lavorativa resa a seguito di chiamata, non sarà necessario riconoscere un altro periodo completo di riposo, bensì un numero di ore che, sommate a quelle fruite prima della chiamata, consentono il completamento delle undici ore di riposo compensativo. Si ritiene tuttavia opportuno, a fronte dell'imprevedibilità della durata della prestazione lavorativa resa in regime di pronta disponibilità, tenuto conto dei principi di prevenzione e protezione, prevedere l'esenzione dal turno mattutino di chi abbia effettuato il turno notturno di reperibilità.

dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo”.

L'art. 29 del CCNL del 2001 disciplina l'accesso alla mensa calcolando il tempo per l'effettuazione della pausa collegata alla consumazione del pasto, di norma non superiore ai 30 minuti. Il dipendente durante la pausa è pertanto tenuto a smarcare. La pausa pranzo, salvo l'evidenza di diversa rilevazione oraria risultante dalla marcatura con badge non inferiore a 10 minuti, è di 30 minuti ed è obbligatoria nel caso di durata del periodo lavorativo superiore alle 8 ore, fatte salve le condizioni in cui il prolungamento dell'orario di lavoro è determinato da emergenti ed eccezionali necessità di continuità assistenziale.

La compiuta regolamentazione della fruizione del servizio mensa è rimandata ad apposito regolamento aziendale.

17. Ferie

Le ferie, finalizzate ad assicurare il recupero psico-fisico del dipendente, costituiscono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili e devono essere fruite, a giornate intere, di norma nell'anno solare di relativa spettanza.

Secondo la disciplina dei CCNL del Comparto sanità, il dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo pieno, a seconda dell'articolazione dell'orario di lavoro, ha diritto, annualmente, al numero di giorni di ferie di seguito indicati:

Dipendenti con più di tre anni di servizio (dalla data del ruolo) nelle Pubbliche Amministrazioni:

Orario settimanale articolato su sei giorni: 32 giorni

Orario settimanale articolato su cinque giorni: 28 giorni

Dipendenti con meno di tre anni di servizio nelle Pubbliche Amministrazioni:

Orario settimanale articolato su sei giorni: 30 giorni

Orario settimanale articolato su cinque giorni: 26 giorni

A questi vanno aggiunti n. 4 giorni di festività soppresse, da fruirsi entro il 31 dicembre dell'anno di spettanza.

Il personale a tempo determinato matura le ferie in proporzione al servizio prestato.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato e la frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata mese intero.

Le ferie maturano durante i periodi di presenza in servizio nonché nei seguenti casi di assenza:

- malattia retribuita (per intero o in parte);
- infortunio sul lavoro o malattia professionale;
- malattia per effettuazione di terapie salvavita;
- permessi retribuiti;
- congedo di maternità e congedo parentale con retribuzione al 100%.

Le ferie non maturano in occasione del congedo parentale con retribuzione al 30%, del congedo straordinario per assistenza a familiare disabile, in caso di malattia non retribuita e negli altri casi di assenza non retribuita, di sospensione o interruzione del rapporto di lavoro.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate.⁷

La malattia del bambino di età inferiore agli otto anni, che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie in godimento.

⁷ Art.19 c.13 C.C.N.L. Comparto 01/09/1995 Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.

La fruizione delle ferie, ivi comprese quelle relative agli anni precedenti, è pianificata con il Responsabile di afferenza di norma annualmente, con verifica quadrimestrale, e comunque per periodi non inferiori a quattro mesi, qualora l'organizzazione del servizio lo permetta, con criteri di equa distribuzione e rotazione, in modo da garantire il recupero psico-fisico del personale e il regolare andamento dell'attività istituzionale, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Nella pianificazione occorre considerare che le ferie:

- a) devono essere fruiti nell'anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente;
- b) possono essere frazionate in più periodi;
- c) devono essere godute nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta la fruizione di almeno quindici giorni consecutivi lavorativi nel periodo 1 giugno – 30 settembre.
- d) vanno fruiti a giornate intere e non possono essere frazionate in ore.

Solo ed esclusivamente in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali, adeguatamente motivate e documentate, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo e comunque, in caso di ferie pregresse non fruiti, tramite piani di recupero condivisi con la Direzione Infermieristica e Tecnica di Ambito territoriale.

Nella programmazione è necessario procedere, in via prioritaria, ad un corretto utilizzo dei residui ferie. La fruizione delle ferie residue è prioritaria rispetto ai recuperi orari a giornata intera.

In ogni caso il godimento delle ferie, per tutto il personale, va richiesto ed autorizzato in forma scritta o tramite procedura informatizzata, con congruo e ragionevole anticipo rispetto alla fruizione delle stesse, nel rispetto di quanto previsto nel CCNL.

Le ferie non possono essere utilizzate a compensazione di debito orario negativo.

18. Riposo biologico

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 6, del CCNL 20/6/2001, ai tecnici sanitari di radiologia medica ed al personale diverso da quest'ultimo esposto in modo permanente al rischio radiologico, competono 15 giorni di congedo da fruiti in un'unica soluzione.

Tali giornate aggiuntive, da considerarsi riposo biologico vanno usufruite consecutivamente entro l'anno solare di riferimento in un'unica soluzione, ricomprendendo le festività, le domeniche ed i sabati ricadenti nello stesso periodo, pena decadenza.⁸

19. Rilevazione delle presenze

La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale è registrato mediante l'utilizzo del badge elettronico personale ed è rilevato attraverso procedure informatizzate ed uniformi in tutto il territorio aziendale.

I dipendenti sono tenuti a registrare personalmente all'inizio/termine dell'attività di servizio l'entrata/uscita e le eventuali pause utilizzando l'orologio marcatempo più vicino alla sede di assegnazione, o se diversa, per esigenze di servizio o di continuità assistenziale, può essere autorizzata formalmente la rilevazione presso diversa sede. La sede di assegnazione o le sedi nel

⁸ Nota ARAN prot.n. 1799/2009, trasmessa dalla Regione Emilia Romagna in data 27/2/2009.

caso in cui il dipendente lavori presso diverse sedi aziendali, vanno debitamente formalizzate dal responsabile di riferimento.

Al momento dell'immissione in servizio è fornito al dipendente un badge strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e del suo utilizzo.

Il badge è uno strumento rilevante ai fini della gestione del rapporto di lavoro e degli obblighi dallo stesso scaturenti tra le parti relativamente all'assolvimento della prestazione lavorativa ed alla corrispondente retribuzione e, come tale, deve essere correttamente utilizzato dal lavoratore secondo le disposizioni di cui ai commi successivi.

Ai sensi della normativa contrattuale vigente in materia, costituisce obbligo del dipendente:

- il rispetto dell'orario di lavoro,
- l'adempimento delle formalità previste per la rilevazione delle presenze,
- il non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Responsabile/Coordinatore.

In caso di furto/smarrimento del badge, quello nuovo può essere rilasciato solo dietro presentazione della denuncia effettuata. Il badge può essere sostituito anche nel caso di mal funzionamento dello stesso.

Il personale dipendente, ogni volta che esce dal luogo di lavoro per motivi non attinenti al servizio, deve far rilevare l'evento tramite utilizzo del badge, marcando l'uscita dal servizio ed il successivo eventuale rientro in servizio.

Il badge deve essere sempre utilizzato, con le specifiche causali introdotte, anche per l'espletamento di attività ulteriori rispetto a quelle istituzionali, debitamente autorizzate, secondo le indicazioni aziendali.

Nel caso di mancato utilizzo del badge, il dipendente indica sotto la propria responsabilità l'orario di ingresso e/o uscita dal lavoro precisando il motivo della mancata registrazione degli orari. Il Responsabile di afferenza valida gli orari di ingresso e/o uscita indicati dal dipendente.

L'omissione della timbratura in entrata e/o uscita con il badge, e la conseguente regolarizzazione, devono costituire eventi isolati ed eccezionali, di cui ciascuno si assume diretta responsabilità a qualsiasi fine. La reiterazione di comportamenti scorretti in tal senso può ingenerare, qualora se ne ravvisino i presupposti, l'esercizio del potere disciplinare nel rispetto del vigente Codice Disciplinare aziendale.

Al fine di consentire la corretta rilevazione dei saldi orari nonché di corrispondere le spettanze economiche connesse agli istituti contrattuali legati alle presenze/ assenze, è previsto il consolidamento definitivo del cartellino entro il mese successivo a quello di riferimento (es. gennaio da consolidarsi entro fine febbraio), fatte salve le eccezioni derivanti da diverse esigenze procedurali (es. formazione).

20. Modulistica

Per la fruizione dei diversi istituti contrattuali di cui al presente regolamento, si rinvia all'utilizzo dei sistemi informatici allo scopo predisposti ovvero all'utilizzo dell'apposita modulistica predisposta dall'Unità Operativa Gestione Economica Risorse Umane e disponibile nell'apposita sezione della intranet aziendale, oltre che presso i diversi centri di gestione delle presenze/assenze.

21. Norma finale e di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente regolamento, si rinvia alle specifiche disposizioni di legge o dei CC.CC.NN.LL.

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cesseranno di avere efficacia le disposizioni relative a materie disciplinate dallo stesso, riconducibili ad accordi o regolamenti di cui alle ex Aziende Sanitarie di Ravenna, Rimini, Forlì e Cesena.

ALLEGATO 1 - Articolazione oraria h 24

1	mattino	pomeriggio	notte	smonto notte	riposo	
	07.00-13.00	13.00-21.00	21.00-07.00			
	07.00-14.00	14.00-21.00	21.00-07.00			
2	pomeriggio	mattino	notte	smonto notte	riposo	
	13.00-20.00	07.00-13.00	20.00-07.00			
	14.00-20.00	07.00-14.00	20.00-07.00			
3	pomeriggio	mattino	notte	smonto notte	riposo	
	14.00-20.00	07.00-14.00	20.00-07.00			
	13.30-20.00	07.00-13.30	20.00-07.00			
4	pomeriggio	pomeriggio	mattino	notte	smonto notte	riposo
	14.00-20.00	14.00-20.00	07.00-14.00	20.00-07.00		
	pomeriggio	mattino	mattino	notte	smonto notte	riposo
	14.00-20.00	07.00-14.00	07.00-13.00	20.00-07.00		
5	mattino	pomeriggio	notte	smonto notte	riposo	
	07.30-13.30	13.30-19.30	19.30-7.30			
6	mattino	pomeriggio	notte	smonto notte	riposo	
	07.00-14.00	14.00-21.00	21.00-07.00			
7	Diurno	Notturmo	smonto notte	riposo	recup. ore	mattino
	07.00-19.00	19.00-07.00				07.-13.00
8	pomeriggio	pomeriggio	notte	smonto notte	riposo	
	14.00-20.00	14.00-20.00	21.00-07.00			
	mattino	mattino	notte	smonto notte	riposo	
	07.00-14.00	07.00-14.00	21.00-07.00			
9	sera	pomeriggio	mattino	notte	riposo	
	19.00-01.00	13.00-19.00	07.00-13.00	01.00-07.00		

N.B.: nei turni esposti in tabella non sono contemplati i tempi di consegna di cui al paragrafo 5 del Regolamento.

Sono identificabili ulteriori articolazioni orarie in relazione alle specifiche esigenze organizzative (esempio: Degenza breve, Medicina Nucleare, ecc.).