

**REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO COMPARTO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA
AZIENDA ULSS 16**

Padova 10/04/2012

In data odierna le parti intendono disciplinare, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 2006/2009, alcuni istituti concernenti l'orario di lavoro al fine di attuare anche le recenti disposizioni dettate dal decreto legislativo 150 del 27/10/2009 che vede l'introduzione di una riforma organica sulla disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Il presente regolamento definisce gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente in servizio presso le strutture aziendali sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, nonché fornisce ai responsabili gli strumenti al fine di ottimizzare le risorse umane loro assegnate.

Gli obiettivi che hanno motivato una puntuale disciplina sulla materia in oggetto vedono l'esigenza di definire una più corretta programmazione dell'attività e dei servizi offerti all'utenza, garantendo al contempo una efficace ed efficiente organizzazione delle prestazioni con la tutela dei bisogni espressi del personale dipendente. Non ultimo, l'adozione di uno specifico regolamento interno risponde ad esigenze di chiarezza e trasparenza, criteri quest'ultimi che permettono una garanzia reale dei diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

Per quanto riguarda le materie trattate nel presente accordo, tutti i precedenti contratti integrativi aziendali si considerano superati e per quanto non disciplinato si rimanda ai CCNL vigenti.

PER L'AMMINISTRAZIONE

[Handwritten signature]

PER LE OO.SS.

VILFPLZ
CSLTT
[Handwritten signature]
CGIL Paolo [Handwritten signature]
[Handwritten signature]
RSU AZ. OSP. Be con Emilia
NURSING UP
Bianca Maria

Art. 1 - Fonti e campo di applicazione:

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Azienda Ospedaliera di Padova e l'ULSS 16, con rapporto a tempo determinato e indeterminato, pieno o parziale ed è emanato ai sensi del decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, del decreto legislativo 66/2003 e dei vigenti CCNL del Comparto Sanità.

Art. 2 - Finalità e definizioni:

Il Regolamento si pone l'obiettivo di:

1. Consentire una corretta programmazione degli orari di lavoro atti a garantire le attività e i servizi offerti all'utenza;
2. Conciliare efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale che presta la propria opera all'interno dell'azienda;
3. Garantire, secondo criteri di trasparenza, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario e applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

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

Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo durante il quale ciascun operatore assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Il turno del personale è articolato di norma su cinque o su sei giorni settimanali a seconda dell'unità operativa in cui viene reso il servizio.

Art. 3 - Orario di lavoro

3.1 - Articolazione

L'orario di lavoro del personale del comparto ai sensi del CCNL vigente è fissato in 36 ore settimanali; ne deriva che i dipendenti inquadrati su 5 giorni hanno un teorico contrattuale giornaliero di 7,2 h mentre quelli inquadrati su 6 giorni hanno un teorico contrattuale giornaliero di 6 h. Con tali valori vengono contabilizzate tutte le tipologie di assenza a giornata.

L'orario di lavoro di norma si sviluppa su:

- turni giornalieri
- turni sulle 12 ore
- turni su 24 ore.

Scari

A 44

BeL

2

ucl

Per il personale con rapporto a tempo parziale la contabilizzazione è rapportata al proprio teorico contrattuale previsto dalla percentuale di orario stabilito dalla tipologia del contratto individuale di lavoro (orizzontale-verticale).

L'articolazione dell'orario di servizio viene stabilita dal Responsabile della Struttura attraverso specifica formalizzazione e secondo le modalità indicate dalla Direzione. In tal senso le Direzioni di riferimento (Amministrativa, Sanitaria, Sociale) definiranno, in relazione alle necessità dell'utenza, su proposta dei Responsabili dei servizi la specifica turnazione per le diverse categorie e in accordo con il Servizio per le Professioni Sanitarie per quanto di competenza.

La turnazione riguarda gli operatori turnisti, gli operatori giornalieri sanitari e tecnico/sanitari, nonché personale tecnico che lavora su turni. Per il personale amministrativo si rimanda alle indicazioni di cui alla nota AOP prot. 48390 e ULSS prot. 78872 del 7/8/2009 che si allega in copia.

La formalizzazione dell'articolazione dell'orario di servizio sarà materia di informazione ai sensi della normativa vigente.

La programmazione della turnazione su base mensile, dovrà essere esposta in apposita bacheca preventivamente, di norma almeno entro il 20 del mese precedente, affinché tutto il personale interessato ne possa prendere visione. Ogni modifica dell'orario deve essere controfirmata dal coordinatore che informerà tempestivamente il personale interessato.

Nel caso che il dipendente si allontani dal lavoro dopo l'inizio del turno di lavoro, per malattia o infortunio, comunque previa certificazione medica, saranno riconosciute le ore fino alla copertura dell'orario teorico contrattuale.

3.2 - Rilevazione

La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori. Per le attività non istituzionali è prevista apposita causale di timbratura:

Causale 3: attività in regime di ricovero

Causale 4: attività ambulatoriale

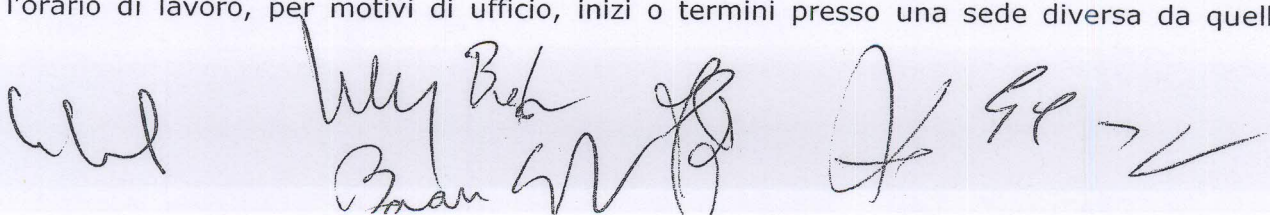
Causale 5: libera professione d'azienda/acquisto di prestazione

Causale 6: progettualità varie

Causale 7: commissioni varie

Causale 8: formazione (considerato come orario di lavoro)

La timbratura dovrà avvenire nel lettore più vicino alla sede dove si presta servizio. Qualora l'orario di lavoro, per motivi di ufficio, inizi o termini presso una sede diversa da quella di



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to read 'Willy B...' and another that reads 'Bianchi'.

appartenenza, è consentito utilizzare il rilevatore di tale sede, sia per l'ingresso che in uscita o certificazione cartacea controfirmata dal responsabile.

Eventuali timbrature di presenza in uscita ed in entrata, che dovessero discostarsi dalla propria articolazione dell'orario di lavoro, fatte salve eventuali autorizzazioni del Responsabile del servizio, non sono computate nell'orario di presenza giornaliero e mensile.

L'Ufficio preposto fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto che provvederà al rilascio di un duplicato previa richiesta immediata da parte del dipendente.

Qualora la perdita del badge sia dovuta a furto, il dipendente, presentando copia di regolare denuncia otterrà un duplicato anche in caso di deterioramento. Diversamente il rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5€, successivamente al primo.

Attraverso "l'angolo del dipendente", mediante l'accesso al sito intranet aziendale <http://intranet.sanita.padova.it/> ogni dipendente accede con password personale al proprio cartellino riepilogativo delle presenze/assenze. Il cartellino prevederà giornalmente la presenza di un credito se l'attività svolta supera il proprio orario di lavoro o un debito se l'attività svolta è inferiore al proprio orario di lavoro.

Eventuali irregolarità presenti nel cartellino devono essere regolarizzate entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, e comunque non oltre i tre mesi, attraverso gli appositi moduli controfirmati dal responsabile.

Nota

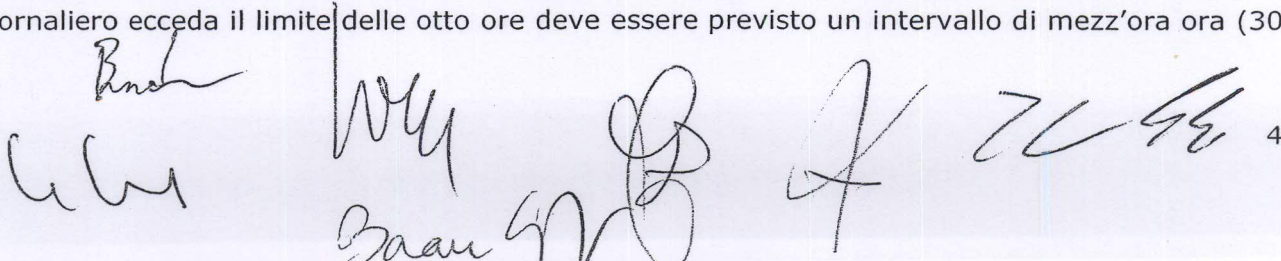
Per quanto riguarda il personale afferente al servizio "Integrazione scolastica," che effettua la propria attività presso sedi in cui manca un rilevatore delle presenze, ci si riserva di introdurre soluzioni informatiche alternative, che si discuteranno con il Responsabile di servizio.

3.3 – Pausa

Il lavoratore ha diritto al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto nell'arco della giornata lavorativa.

L'accesso alla mensa interna o al servizio sostitutivo a mezzo ticket restaurant deve essere effettuato fuori orario di servizio, nei giorni di effettiva presenza, e in relazione alla particolare articolazione dell'orario di lavoro salvo le situazioni particolari che contemplano attività di vigilanza/terapeutica con utenti disabili e non autosufficienti.

E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo. Qualora l'orario giornaliero ecceda il limite delle otto ore deve essere previsto un intervallo di mezz'ora (30

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are: a signature that appears to be 'Bianchi', a signature that appears to be 'L. B.', a signature that appears to be 'W. G.', a signature that appears to be 'Bianchi', a signature that appears to be 'M. G.', a signature that appears to be 'F.', and a signature that appears to be 'Z. G.'. To the right of the last signature is a small number '4'.

minuti) nella fascia oraria 12.00 – 15.30: ove non vi sia la timbratura della pausa si procede all'abbattimento fino a 30 minuti dopo le 8 ore di lavoro.

3.3 Bis - Banca delle Ore

In applicazione del CCNL 1998/2001, art. 40, le parti concordano di individuare un apposito regolamento per stabilire tempi e modalità dell'attuazione della Banca delle Ore, delegando lo studio di fattibilità ai comitati unici di garanzia nella programmazione annuale.

3.3 Ter - Flessibilità e Telelavoro

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 26 del CCNL 1998/2001 comma f, si devono individuare modalità flessibili, compatibili con l'organizzazione del lavoro dei servizi, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare. Inoltre sono da definire progetti che prevedono l'utilizzo del telelavoro per individuare un efficace punto di incontro tra le necessita di madri/padri lavoratori e quelle dell'azienda, in ottemperanza alla legge 53 del 2000 capo 3° punto 9: "Misure per conciliare tempi di vita e di lavoro", delegando lo studio di fattibilità ai comitati unici di garanzia nella programmazione annuale.

3.4 - Eccedenza oraria

Il CCNL prevede che le prestazioni di lavoro straordinario abbiano carattere eccezionale, debbano rispondere ad effettive esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate dal Responsabile.

L'eccedenza oraria giornaliera fino a 30 minuti viene utilizzata per la compensazione oraria mensile e non può essere accantonata.

L'eccedenza oraria giornaliera oltre i 30 minuti, se preventivamente autorizzata, può essere accantonata o liquidata secondo le disposizione normative in materia.


Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate a domanda del dipendente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze del servizio.

3.4.1 - Liquidazione eccedenza (straordinario)

Ove si richieda la liquidazione delle ore eccedenti l'apposito modulo deve essere compilato ed inviato alla Sc Amministrazione e Gestione del Personale entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, con firma del Responsabile. In casi del tutto eccezionali la liquidazione può essere richiesta successivamente e comunque entro non oltre 2 mesi dallo stesso.

3.4.2 - Recupero eccedenza (recupero ore)

Le eccedenze di orario accantonate possono essere di norma recuperate dal mese successivo e solo successivamente all'esaurimento delle ferie anni precedenti e comunque entro 6 mesi da quello di riferimento; il mancato recupero per esigenze di servizio

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and initials on the right.

debitamente documentato può dar luogo, su richiesta del lavoratore, alla liquidazione, in ogni caso non oltre il semestre.

Per giustificare un giorno di assenza utilizzando ore accantonate è necessaria autorizzazione dal proprio Responsabile.

Per le figure del comparto con posizione organizzativa, in analogia all'area dirigenziale, l'eccedenza oraria non dà luogo a giornate di recupero né a retribuzione di lavoro straordinario. L'unica voce che può essere remunerata è l'eventuale attività autorizzata ed effettuata in pronta disponibilità.

3.5 - Mancato completamento dell'orario

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza autorizzazione. Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia formalmente giustificata, si traduce nell'attivazione, da parte del dirigente responsabile o da chi ne ha competenza, delle procedure disciplinari normativamente previste.

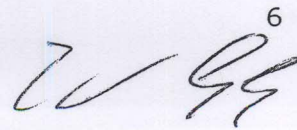
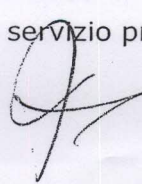
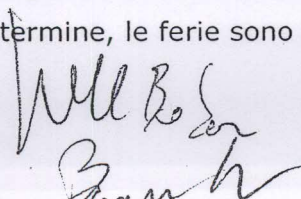
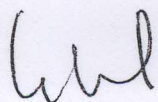
L'eventuale debito orario formato dal dipendente verrà sanato attraverso addebito diretto sullo stipendio, nel rispetto dei limiti contrattualmente previsti, fatte salve diverse indicazioni definite a livello aziendale e/o in sede di procedimento disciplinare. In ogni caso prima di procedere il dipendente dovrà essere sentito per eventuali giustificazioni e informato sulle modalità e tempi di recupero.

Alla decorrenza della quiescenza del dipendente e/o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza contratto o ad altro titolo, il dipendente ha l'obbligo di effettuare un'ulteriore e definitiva verifica della propria situazione oraria prima della risoluzione del contratto. Nell'ipotesi in cui il dipendente, a tale data, evidenzia delle anomalie, si procede alla regolarizzazione della posizione utilizzando gli istituti contrattuali previsti, nonché quanto previsto al paragrafo precedente.

Art. 4 - Ferie

Le ferie maturate nell'arco dell'anno solare sono pari a giorni 32 per chi lavora su 6 giorni settimanali con un solo giorno di riposo che, di norma, coincide con la domenica, mentre per chi lavora su 5 giorni settimanali (con due riposi, di norma, sabato e domenica) sono previsti giorni 28. Spettano, inoltre, 4 giornate, relative alle festività soppresse, che devono essere fruito nell'arco dell'anno solare. Per tutto il personale, la maturazione delle ferie è proporzionale al servizio prestato nel corso dell'anno. Il periodo di ferie estive va dal 1 giugno al 30 settembre ed è di norma 15 giorni lavorativi continuativi.

I dipendenti neo-assunti, limitatamente al primo triennio di servizio, hanno diritto rispettivamente a 30 e 26 giorni lavorativi di ferie (lavorando su 6 gg. o 5 gg.). Per il personale con rapporto di lavoro a termine, le ferie sono proporzionali al servizio prestato.



Le richieste di ferie preventivamente autorizzate dal proprio Responsabile di servizio, vanno fruito nel corso dell'anno, compatibilmente con le oggettive esigenze del Servizio cui è assegnato.

Qualora, per improcrastinabili esigenze del Servizio, formalizzate per iscritto all'interessato, non sia stato possibile usufruire tutte le ferie autorizzate nell'arco dell'anno, le stesse vanno usufruite nel primo semestre dell'anno successivo.

La riduzione delle ferie è prevista nei casi di assenze dovute ad aspettative a vario titolo aventi riduzioni economiche.

Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto ad un numero di giorni di ferie e festività pari a quello dei lavoratori a tempo pieno se orizzontale; ha diritto a numero di giorni di ferie e di festività soppresse proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno se verticale.

Tutti i giorni di ferie maturati precedentemente alla trasformazione del rapporto di lavoro (da tempo parziale a tempo pieno e viceversa) devono essere usufruiti prima dell'inizio di tale rapporto.

La fruizione delle ferie avviene solo per giornate intere.

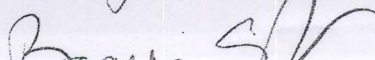
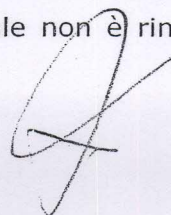
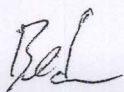
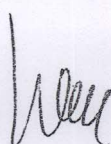
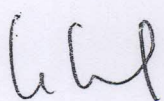
4.1 - Riposo biologico

Il periodo di riposo riconosciuto per rischio radiologico, come da disposizioni contrattuali, è legato alla particolare attività svolta da alcune figure professionali.

Il periodo è pari a 15 giorni di calendario (compresi riposi ed eventuali festività) e deve essere fruito obbligatoriamente nell'anno di riferimento in un'unica soluzione. La ratio della norma infatti prevede la necessità di un allontanamento del dipendente dall'esposizione al rischio stesso e dunque l'obbligo di effettuarle consecutivamente ed entro l'anno pena la perdita del beneficio.

Art. 5 - Festività

Il dipendente oltre al giorno di riposo settimanale ha diritto al riposo negli altri giorni riconosciuti festivi dalla legge. Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. La festività nazionale e quella del Santo Patrono coincidenti con la domenica non danno luogo a riposo compensativo. Nei confronti dei soli dipendenti che, per assicurare il servizio prestano la loro opera durante la festività nazionale coincidente con la domenica, il riposo settimanale deve necessariamente essere fruito di norma entro la settimana successiva, in giorno concordato fra il dipendente ed il dirigente responsabile della struttura, avuto riguardo alle esigenze di servizio. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.



L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente da effettuarsi entro trenta giorni, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Ne deriva che tutti i dipendenti, indipendentemente dalla turnistica, hanno diritto a godere della festività; ove il turno preveda la necessità di presenza in servizio in giorno di festività infrasettimanale il dipendente ha diritto, su richiesta, al recupero della festività, secondo le disposizioni previste dalla norma.

Art. 6 - Missione/Trasferta

Per missione si intende lo svolgimento dell'attività istituzionale in sede diversa, nazionale o estera, dalla propria sede di servizio, previa autorizzazione da parte dell'ente per gli spostamenti superiori ai 10 Km.

Ai fini del computo delle ore dovute, si considera valido solamente l'orario in cui effettivamente si è svolta l'attività lavorativa. Le ore di viaggio possono essere computate solamente fino alla concorrenza dell'orario giornaliero teorico e non come eccedenza.

Nel caso di missioni all'estero in cui sia necessario il giorno di viaggio precedente e successivo all'effettivo svolgimento della missione, il viaggio viene riconosciuto fino alla concorrenza dell'orario giornaliero teorico.

Il dipendente, assente a qualsiasi titolo, non può essere incaricato ad effettuare missioni.

Per gli spostamenti inferiori ai 10 km il dipendente può recarsi in orario di servizio in timbratura. E' però necessario istituire internamente alla struttura di appartenenza un registro che tenga formale rendicontazione di chi viene autorizzato a recarsi presso altre strutture, dell'orario e della motivazione.

lwl

Key

Bel

Bran

gjh

A

gg.

W