



AZIENDA OSPEDALIERA
"SAN PIO" - BENEVENTO
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
DEA di II Livello

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Premessa

Finalità

Definizioni

- 1 - Orario di lavoro
- 2 - Tempi di vestizione/consegna
- 3 - Gestione dell'orario di lavoro
- 4 - Attività didattica
- 5- Registrazione e rilevazione delle Presenze/Assenze
- 6 - Lavoro straordinario
- 7 - Debito orario
- 8- Banca delle ore
- 9 - Ferie
- 10 - Permessi brevi

Norma di rinvio

Premessa

Il rispetto dell'orario di lavoro, nell'ambito dei principi stabiliti dalla attuale normativa e richiamati nei vigenti codici etico-comportamentale e disciplinare adottati dalla Azienda Ospedaliera S.Pio., costituisce obbligo contrattuale del dipendente.

Finalità

Con il presente atto si intende regolamentare, nei limiti dei relativi riferimenti normativi e contrattuali che si intendono applicati in caso di mancata regolamentazione nel presente atto l'orario dei dipendenti della Azienda Ospedaliera "S.Pio" al fine di temperare il fermo perseguimento delle esigenze funzionali e organizzative della struttura di appartenenza con gli strumenti di flessibilità previsti dettati dal comma 3 dell'articolo 27 CCNL 2016/2018.

Definizioni

- a) orario di lavoro: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- b) orario normale di lavoro: orario di lavoro prestato nei limiti delle 36 ore settimanali o limiti inferiori previsti da normative o contratti collettivi;
- c) orario di servizio: articolazione specifica dell'orario di lavoro, funzionale alla apertura degli uffici, al loro regolare funzionamento e alla erogazione di servizi all'utenza.
- d) periodo di riposo: qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro;
- e) lavoro straordinario: è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro ovvero oltre la minore durata stabilita dai contratti collettivi;
- f) lavoro notturno: orario di servizio di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino;
- g) lavoratore notturno: qualsiasi lavoratore che durante il periodo notturno svolga almeno tre ore del suo tempo di lavoro giornaliero impiegato in modo normale, che svolga durante il periodo notturno o almeno una parte del suo orario di lavoro secondo le norme definite dai contratti collettivi di lavoro o svolga almeno tre ore di lavoro notturno per un minimo di ottanta giorni lavorativi all'anno. Tale limite minimo è riproporzionato in caso di lavoro a tempo parziale.
- h) lavoro a turni: metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane;
- i) lavoratore a turni: qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni;
- l) riposo adeguato: il fatto che i lavoratori dispongano di periodi di riposo regolari, la cui durata è espressa in unità di tempo, e sufficientemente lunghi e continui per evitare che essi, a causa della stanchezza della fatica o di altri fattori che perturbano la organizzazione del lavoro, causino lesioni a se stessi, ad altri lavoratori o a terzi o danneggino la loro salute, a breve o a lungo termine;
- m) contratti collettivi di lavoro: contratti collettivi stipulati da organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative.
- n) debito orario giornaliero: arco temporale in cui il dipendente deve garantire la propria presenza; l'orario effettuato rientra nell'ambito del debito orario ordinario contrattuale (36 ore dipendente; il debito orario è specificato in giorni ed ore tramite il turno di servizio, che essendo un ordine di servizio, rientra tra gli atti organizzativi del Dirigente.
- o) Dirigente responsabile: dirigente preposto alle strutture con incarico individuato dagli ordinamenti aziendali.
- p) unità operativa: struttura interna della articolazione aziendale così come individuata dai CCNL e dall'atto Aziendale

1 - Orario di lavoro – art.27 CCNL-----

L'orario di lavoro del personale del comparto è di 36 ore settimanali, con articolazione su cinque o sei giorni lavorativi e con orario convenzionale rispettivamente di 7,12 e di 6 ore.

Per garantire il recupero psico-fisico dei dipendenti, l'orario di lavoro, organizzato sul corretto utilizzo della professionalità del dipendente, è pianificato in modo da garantire pause, riposi e ferie nelle modalità previste dal CCNL e dal capo III del d.lgs 66/2003. La durata media dell'orario di lavoro settimanale non può superare le 48 ore rilevate in un periodo di sei mesi.

Nella durata media dell'orario di lavoro settimanale viene computato anche lo svolgimento di orario straordinario, a qualunque titolo prestato, ivi compreso quello reso a seguito di chiamata in pronta disponibilità e quello reso attraverso prestazioni aggiuntive, il supporto e la collaborazione alla attività libero professionale intramuraria e la partecipazione ad iniziative di aggiornamento previste nei piani di formazione aziendale.

L'orario di servizio è strumentale alla corretta distribuzione dei carichi di lavoro; è previsto un orario continuato, articolato in turni nelle strutture operanti nelle 12 o 24 ore ed un orario articolato, che prevede la diversa distribuzione dell'orario settimanale (28/44 ore) per periodi massimi di quattro mesi, ferma restando la presenza, in determinate fasce orario, del personale sufficiente a garantire la normale funzionalità del servizio.

Orari plurisettemanali di cui alla lettera b) del comma 3 dell'articolo 27 possono essere autorizzati dalle Direzioni di riferimento previa richiesta del Dirigente della struttura nella quale devono essere indicate le ore settimanali, il periodo e le motivazioni sottese alla richiesta.

Sono individuate le seguenti tipologie di orario di lavoro continuato:

- turno orario sulle 24 ore, per assicurare la presenza in servizio nell'arco delle 24 ore; la rotazione su 5 giorni (pomeriggio, mattina, notte, smonto-notte e riposo), viene assunta quale modello ordinario di articolazione oraria sulla presenza nelle 24 ore.

Il modulo 24 ore prevede la presenza in servizio nei seguenti orari:

- 08.00/14.00 antimeridiano
- 14.00/20.00 pomeridiano
- 20.00/08.00 notturno

Nessuna forma di flessibilità oraria strutturale è applicabile al personale turnista e al personale la cui attività, rivolta all'utenza esterna, coincida con l'orario di apertura al pubblico.

- turno orario sulle 12 ore: per assicurare la presenza in servizio nell'arco delle 12 ore diurne; Il personale alterna la presenza al lavoro su fascia oraria mattutina e pomeridiana. Il modulo 12 ore prevede la presenza in servizio nei seguenti orari:

- 08.00/14.00 antimeridiano
- 14.00/20.00 pomeridiano

- turno orario su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani

Attivabile nei servizi in cui occorra garantire l'attività per più di sei ore in orario antimeridiano e per i quali il turno orario sulle 12 ore non consente una corretta funzionalità della struttura; tale articolazione non determina incrementi strutturali di prestazioni straordinarie o di reperibilità.

Il modulo su 5 giorni prevede la presenza in servizio nei seguenti orari:

- 08.00/14.00 dal lunedì al venerdì
- 14.30/17.30 per due giorni della settimana

In questo caso i rientri vanno distribuiti in modo da garantire il servizio; la pausa non potrà essere inferiore ai 30 minuti e deve comprendere l'orario 14.00/14.30.

Nei settori Amministrativo, Tecnico e Professionale l'articolazione predefinita, salvo esigenze debitamente motivate da parte dei Dirigenti responsabili, è su turno orario su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani.

- misto su 5 giorni settimanali con due/tre rientri con copertura del servizio il sabato a turno tra i lavoratori che non effettuano il rientro.

Questa modalità è introdotta in tutti quei servizi in cui, con le risorse disponibili e mantenendo comunque l'articolazione oraria su 5 giorni, si vuole garantire l'erogazione del servizio anche il sabato in orario mattutino;

Nei settori Amministrativo, Tecnico e Professionale l'articolazione predefinita, salvo esigenze debitamente motivate da parte dei Dirigenti responsabili, è su turno orario su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani.

Il modulo orario applicabile è definito dal Dirigente della struttura, salvo eventuali esigenze organizzative che necessitino di una particolare definizione, che va comunicata ed autorizzata dalle Direzioni di riferimento.

2 - Tempi di vestizione/consegna -----

Regolati dai commi 11 e 12 dell'articolo 27 del CCNL 2016/2018; nelle strutture di assistenza, diagnosi, cura e riabilitazione dei servizi ospedalieri viene prevista per il personale sanitario e tecnico addetto all'assistenza, che indossi apposite divise un orario ulteriore di 10 minuti da dedicare alle operazioni di vestizione e svestizione; per il personale sanitario operante nelle strutture attive sulle 24 ore i tempi di vestizione/svestizione e consegna sono di 15 minuti; in entrambi i casi l'orario deve essere risultare dalle timbrature effettuate.

La sovrapposizione non genera orario straordinario ma può essere cumulata per recupero orario nei limiti stabiliti e in accordo con il Dirigente responsabile.

Ai sensi del comma 5 lettera n) dell'articolo 8 del CCNL 2016/18 i limiti temporali indicati sono elevabili di ulteriori 4 minuti in sede di contrattazione per situazioni definite; eventuali modifiche saranno considerate parte integrante del presente regolamento.

Qualora il dipendente, per indifferibili esigenze di servizio e previa autorizzazione del responsabile, sia autorizzato a prolungare il proprio orario di lavoro, il relativo credito orario potrà essere liquidato come straordinario o utilizzato per riposi compensativi/banca ore.

Se, in via eccezionale e per ragioni di urgenza, debitamente documentate dal dipendente, il prolungamento non potrà essere autorizzato preventivamente, l'autorizzazione stessa deve essere rilasciata non appena possibile e comunque entro la giornata lavorativa successiva.

3 - Gestione dell'orario di lavoro-----

La gestione della articolazione di orario di lavoro compete:

a) Al titolare dell'incarico di funzione per il Coordinamento (articolo 6 commi 4 e 5 della L.43/06) per il personale del ruolo sanitario e per il personale ausiliario del ruolo tecnico (ausiliari specializzati, OTA, OSS); per la definizione dell'orario l'incaricato di funzione di coordinamento segue le direttive impartite dal Dirigente della struttura/U.O. in merito alla organizzazione del lavoro, alla verifica delle presenze e sulla gestione delle assegnazioni ed allocazione del personale.

Per le UOSD il referente organizzativo è il Dirigente della struttura alla quale l'incarico di funzione è assegnato.

b) Al Direttore/Responsabile amministrativo/tecnico/professionale della struttura di assegnazione, per il personale del ruolo amministrativo e del restante personale del ruolo tecnico.

- Il turno di servizio, debitamente sottoscritto, vale come ordine di servizio;
- l'articolazione dell'orario di lavoro deve essere comunicata all'A.R.U. per la relativa contabilizzazione oraria;
- il Responsabile, al fine di consentire ai lavoratori la pianificazione delle proprie attività private, comunica ai dipendenti la programmazione turnistica almeno 7 giorni prima della scadenza del mese precedente a quello di riferimento, anche tramite mail aziendale;
- nella predisposizione del turno si tiene conto delle istanze inoltrate dai dipendenti;
- Il mancato rispetto del termine di cui al punto precedente, se giustificato, non dà origine a responsabilità ma non deve assumere in ogni caso carattere continuativo;
- eventuali modifiche del turno di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile o, in casi eccezionali, prontamente comunicate;
- eventuali modifiche effettuate dal Responsabile devono essere comunicate in tempo utile al dipendente o ai dipendenti interessati.

La corretta ed appropriata gestione delle risorse umane, riferita alla funzione di organizzazione, gestione e controllo, costituisce specifico elemento di valutazione in sede di verifica periodica e/o al termine dell'incarico attribuito.

4 - Attività didattica -----

Per l'attività didattica presso il polo didattico della A.O. S. Pio va seguita l'apposita procedura e utilizzati i codici da inserire ai fini di distinguere l'attività di docenza effettuata in servizio da quella effettuata fuori servizio.

In ogni caso, i momentanei allontanamenti per svolgere attività didattica vanno autorizzati dal dirigente della struttura/U.O. di appartenenza.

5- Registrazione e rilevazione delle Presenze/Assenze -----

La presenza in servizio è registrata mediante l'utilizzo del badge elettronico personale ed è rilevata attraverso procedure informatizzate ed uniformi in tutto l'ambito aziendale; il dipendente ha l'obbligo di custodire il proprio badge e di effettuare sempre personalmente la timbratura attestante la presenza in servizio.

Il dipendente effettua la timbratura presso il terminale situato nel padiglione di effettuazione dell'attività lavorativa. In caso di malfunzionamento del terminale, il dipendente dovrà effettuare la timbratura nel terminale più vicino.

In caso di smarrimento del badge magnetico il dipendente deve contattare immediatamente il Settore Gestione Presenze/Assenze e, in caso di ritrovamento del badge smarrito, è tenuto alla immediata riconsegna.

La timbratura su terminali in contrasto con quanto sopra, comporta la segnalazione di anomalia che dovrà essere giustificata dal Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Nel caso di mancato utilizzo del badge, il dipendente indica in maniera tempestiva e comunque entro 48 ore sotto la propria responsabilità l'orario di ingresso o uscita dal lavoro precisando il motivo della mancata registrazione degli orari; comportamenti abituali di violazione dell'obbligo di attestare la presenza comporteranno l'obbligo, per il Dirigente Responsabile, di avviare il procedimento disciplinare per inosservanza delle direttive aziendali in materia di rilevazione delle presenze e di tenere conto della mancanza al momento della valutazione annuale.

Il dipendente può assentarsi dal luogo di lavoro solo previa autorizzazione del Responsabile o del titolare dell'incarico di funzione; l'uscita è l'ingresso relativi al permesso breve devono essere registrati mediante l'utilizzo del badge elettronico.

Per i comportamenti in violazione del presente articolo, il dipendente incorre nelle sanzioni previste dagli artt. 55 quater e 55-quinques del d.lgs 165/2001 come richiamate negli attuali codici etico-comportamentale e disciplinare Aziendale, che si danno per conosciuti da tutti i dipendenti della A.O. "S.Pio".

6 - Lavoro straordinario -----

Come da articolo 31 del CCNL 2016/2018 il lavoro straordinario, autorizzato dal Dirigente destinatario del relativo fondo annuale e sentito l'incaricato delle funzioni di Coordinamento, è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, non programmabili; configura un abuso il suo utilizzo quale fattore ordinario di copertura dell'orario di lavoro.

7 - Debiti orari -----

Il dipendente che non abbia effettuato regolarmente l'orario contrattuale è tenuto a recuperare il debito di norma entro il mese successivo. Il recupero delle ore non effettuate deve avvenire concordando le modalità (giorni e orari) con il Dirigente sulla base delle esigenze di Servizio.

L'assolvimento del debito orario è comunque verificato con cadenza mensile.

Le ore non recuperate saranno detratte dallo stipendio nella mensilità relativa al secondo mese, nel rispetto dei limiti economici previsti dalla normativa, ovvero con devoluzione di quota del monte ferie residue

Poiché l'orario di lavoro contrattuale è un preciso obbligo del dipendente, i casi di comportamento abituale, non giustificati con gravi problemi anche di natura temporanea, comportano violazione disciplinare.

8 - Banca delle ore-----

Le ore di lavoro straordinario e l'orario eccedente il limite contrattuale e debitamente autorizzato, possono confluire, a richiesta, nel conto ore del dipendente aderente alla banca ore.

Le maggiorazioni percentuali relative all'orario accantonato devono in ogni caso essere corrisposte al lavoratore il mese successivo a quello nel quale la prestazione è stata resa.

Le ore contenute nel conto possono essere erogate in retribuzione o fruite, la richiesta di pagamento deve

essere inoltrata entro il 15 novembre dell'anno in cui sono effettuate, mentre le ore trasformate in riposi compensativi possono essere utilizzate nei tre mesi successivi al mese di effettuazione; si applica l'articolo 40 del CCNL del 20/09/2001.

9 - Ferie -----

Le ferie, finalizzate ad assicurare il recupero psico-fisico del dipendente, costituiscono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili e devono essere fruiti, di norma, entro il 30 giugno nell'anno solare successivo a quello di maturazione.

La fruizione delle ferie, ivi comprese quelle relative agli anni precedenti, è pianificata annualmente dal Responsabile della struttura con criteri di equa distribuzione e rotazione, in modo da garantire il recupero psico-fisico del personale e il regolare andamento della attività istituzionale, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Il periodo utile per usufruire delle ferie estive è compreso tra il 1° giugno ed il 30 settembre; durante tale periodo è garantito ai dipendenti che ne facciano richiesta, un periodo di ferie di almeno 15 giorni continuativi.

Per evitare difficoltà organizzative dovute a sovrapposizione o concentrazione di periodi di ferie durante i mesi di luglio ed agosto, la programmazione, di norma effettuata entro il mese di aprile dell'anno al quale le ferie si riferiscono e deve essere effettuata utilizzando tutto l'arco temporale compreso tra il 01 giugno e il 30 settembre.

Al di fuori del periodo dal 01 giugno al 30 settembre, le istanze per ferie o altre assenze non previste dal turno programmato vanno presentate dal dipendente con ragionevole anticipo ed almeno 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del periodo di ferie richiesto e valutate dal responsabile in relazione allo stato del turno di servizio esistente al momento della presentazione della istanza; il riscontro alla istanza di ferie/altro, sia esso positivo o negativo, deve essere rilasciato in tempo utile.

Il parere negativo su richiesta del dipendente, va motivato; in questo caso non sono ammesse formule generiche ma vanno indicate le oggettive difficoltà organizzative che impongono la negazione del diritto.

In ogni caso è possibile la revoca qualora cambino i presupposti sulla scorta dei quali l'istanza è stata accolta, ferma restando la correlata responsabilità in caso di revoca illegittima.

In presenza di più istanze riguardanti lo stesso periodo, vanno considerate le date di presentazione, ferma restando la cura nella omogenea e trasparente distribuzione dei periodi feriali; a tale fine può essere utile istituire, se necessario, un protocollo interno o altro mezzo idoneo, anche via mail aziendale, per la registrazione della data di presentazione istanze di ferie o altre assenze programmabili.

E' cura e responsabilità del responsabile provvedere a che le ferie siano fruiti nei tempi dettati dal Contratto; al fine di armonizzare il residuo ferie, per dipendenti che non presentano istanze di ferie e i cui residui si discostino sensibilmente dalla media, vanno previste ferie di ufficio.

Nei casi di trasferimento del dipendente in altre Aziende o Enti, le eventuali ferie residue non sono monetizzabili.

Ai dipendenti provenienti da altre Aziende tramite procedura di trasferimento non saranno riconosciuti, di norma, i periodi di ferie maturati e non goduti presso l'Ente di provenienza.

10 - Permessi brevi (art. 41 CCNL 2016/2018) -----

Il dipendente può assentarsi dal lavoro o ricorrere ad uscite anticipate rispetto al normale orario di lavoro, previo assenso del Responsabile; le assenze non possono superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero e, comunque, non possono eccedere le 36 ore annue.

La richiesta di fruiti di un permesso breve è presentata/comunicata in tempo utile per consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative e comunque, salvo casi particolari, entro un'ora dall'inizio della giornata lavorativa; un eventuale diniego va motivato indicando le oggettive difficoltà organizzative che impongono la negazione del diritto.

Il recupero delle ore non lavorate, di norma, avviene non oltre il mese successivo e secondo modalità concordate con il Responsabile, utilizzando le eventuali ore in eccedenza accantonate.

Il mancato recupero, a conclusione d'anno, delle ore non effettuate per fruizione di permessi brevi, comporta la violazione dell'obbligo contrattuale dell'assolvimento del debito d'orario. Tale violazione determina il recupero del trattamento economico corrisposto, fatta comunque salva l'eventuale responsabilità disciplinare in merito al mancato recupero delle ore.

Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla regolamentazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.