



Oggetto: Approvazione Regolamento orario di lavoro personale del Comparto

Ufficio Proponente:	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Istruttore della pratica:	Riccardo Passoni
Responsabile del procedimento:	Chiara Milliaccio
Dirigente dell'Ufficio Proponente:	Chiara Milliaccio
La delibera comporta impegno di spesa:	No
Modalità di Pubblicazione:	INTEGRALE

Proposta N° 1236 del 26-11-2024

con valore di attestazione di regolarità amministrativa ai sensi del D.Lgs. n.123/2011, conservata agli atti del presente procedimento.

Attestazione di regolarità economico-contabile

Dirigente della S.C. Bilancio, Programmazione
Finanziaria e Contabilità:

verifica di regolarità economica non prevista

Attestazione di regolarità dell'iter istruttorio

Dirigente della S.C. Affari Generali e Legali:

Mattia Longoni

Il presente atto è stato firmato dal Direttore Generale, acquisiti i seguenti pareri:

Direttore Amministrativo **Ivan Alessandro Mazzoleni**

Direttore Sanitario **Michele Sofia**

Direttore Sociosanitario **Antonino Zagari**



Oggetto: Approvazione Regolamento orario di lavoro personale del Comparto

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del DIRETTORE della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

RICHIAMATA la deliberazione aziendale n. 1 del 14.01.2021, di presa d'atto della D.G.R. n. XI/3952 del 30.11.2020 avente ad oggetto "Determinazioni in ordine all'attuazione dell'art. 19 della Legge Regionale n. 23/2019", di costituzione dall'1.01.2021 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Brianza, nonché di presa d'atto dei Decreti della D.G. Welfare nn. 16667 e 16668 del 31.12.2020, di assegnazione all'ASST della Brianza del personale, dei beni immobili, mobili e mobili registrati;

PREMESSO che l'art. 5, c. 2 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i. prevede che: *“Nell’ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all’art. 2, comma 1, le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici, sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro...”*;

ACCERTATO che l'art. 6, c. 3 del CCNL 2.11.2022 individua nel modello relazionale del confronto l'individuazione dei *“criteri generali relativi all’articolazione dell’orario di lavoro...”*;

RITENUTO che con la sottoscrizione del CCNL/2022 sono state introdotte novità relative alla regolamentazione dell'orario di lavoro che, unitamente alle previgenti previsioni contrattuali, costituiscono un articolato complesso di norme da applicare al personale dipendente;

RAVVISTA pertanto la necessità di procedere ad una revisione del vigente regolamento aziendale in materia di orario di lavoro del personale del Comparto, in un'ottica di applicazione omogenea dei molteplici istituti normativi correlati all'orario di lavoro;

DATO ATTO che la bozza di regolamento in questione è stata discussa con la RSU e le OO.SS. del Comparto durante gli incontri sindacali svoltisi nelle seguenti date: 15.5.2024, 6.6.2024, 10.7.2024, 11.9.2024, 1.10.2024, 16.10.2024 e 13.11.2024;

RITENUTO pertanto – concluso il previsto confronto sindacale – di approvare il nuovo *“Regolamento orario di lavoro personale del Comparto”*, come da testo qui allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

VISTA la proposta n. 1236/2024 del Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, con valore di attestazione di regolarità amministrativa ai sensi del D. Lgs. n. 123/2011, conservata agli atti del presente procedimento;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo, Sanitario e Socio Sanitario resi per quanto di propria competenza ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n. 502/92 s.m.i.;

DELIBERA



Per le motivazioni in premessa indicate:

1. di approvare il “*Regolamento orario di lavoro personale del Comparto*”, come da testo qui allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2025;
3. di dare mandato alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per la comunicazione del presente provvedimento a tutti i Servizi e/o Strutture aziendali interessate, per i successivi adempimenti di competenza;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri aggiuntivi;
5. di dare atto che la presente deliberazione, non soggetta a controllo, è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 17 - comma 6 - della Legge Regionale 30 dicembre 2009, n. 33, come modificato dall'art. 1 comma 1 – lettera w) della Legge Regionale 11 agosto 2015, n. 23, e verrà pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Azienda nei modi di legge;
6. di dare atto infine che, ai sensi della Legge n. 241/1990, responsabile del procedimento è il Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – dott.ssa Chiara Milliaccio – e che il responsabile dell'istruttoria e dell'esecuzione contestuale del presente provvedimento è il dott. Riccardo Passoni, Dirigente Amministrativo in servizio presso la medesima Struttura.

I seguenti Allegati sono parte integrante dell'Atto

Regolamento orario di lavoro regolamento
Personale del
Comparto_delibera.pdf

f9468f7fd64c89ed4d049e9032185baaa76e46a855d64a416556fe383898f4f2

Il Direttore Generale
Dr. Carlo Alberto Tersalvi

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

TITOLO	REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO PERSONALE DEL COMPARTO
Tipologia Documento	Regolamento
Dipartimento/Struttura	Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Numero Codice	QD_ENT_202411_3003
Area Specialistica	116_Risorse Umane

Redatto da	Verificato da	Approvato con
Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Dott.ssa Chiara Milliaccio	Sistema Gestione Qualità (SGQ)	Deliberazione n. ____ del ____/____/____

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	1 di 16

Storia delle modifiche al documento

Data	Numero revisione	Descrizione delle modifiche
20/11/2024	0	Prima emissione

Gruppo di lavoro

Nome	Ruolo	Struttura
Dott.ssa Chiara Milliaccio	Direttore	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Dott. Riccardo Passoni	Dirigente	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	2 di 16

SOMMARIO

Art. 1 - PREMESSA.....	4
Art. 2 – DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI	4
Art. 3 – DURATA E MISURAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO.....	4
Art. 4 - ORE FORMAZIONE.....	7
Art. 5 - LAVORO IN SEDE E FUORI SEDE	7
Art. 6 – INTERVALLO PER PAUSA	7
Art. 7 – RIPOSI.....	8
Art. 7.1. Riposo giornaliero.....	8
Art. 7.2 - Riposo settimanale	8
Art. 7.3 - Festivo infrasettimanale	8
Art. 8 – MENSA E SERVIZIO SOSTITUTIVO ALLA MENSA.....	8
Art. 9 – ORARIO DI SERVIZIO.....	9
Art. 9.1. – Orario di servizio del personale afferente alla DAPSS.....	10
Art. 9.2. - Gestione dell’orario di servizio del personale Amministrativo/Tecnico delle strutture “centralizzate”	11
Art. 10 TEMPI VESTIZIONE/SVESTIZIONE E CONSEGNE	11
Art. 11 – LAVORO STRAORDINARIO	12
Art. 12 – FERIE	13
Art. 12.1 Ferie “ordinarie”	13
Art. 12.2 – Ferie rischio radiologico	15
Art. 13 – DISPOSIZIONI FINALI.....	16

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	3 di 16

Art. 1 - PREMESSA

Il presente regolamento, quale atto organizzativo aziendale a valenza generale, è adottato in conformità alla vigente normativa e previa partecipazione ai soggetti sindacali ai sensi dell'art. 4, c. 4 del CCNL 2.11.2022 Comparto Sanità.

Esso disciplina gli adempimenti necessari all'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente in servizio, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, presso le strutture aziendali appartenenti alle aree definite dall'art. 15, c. 3 CCNL/2022.

Art. 2 – DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento delle strutture, degli uffici e l'erogazione dei servizi secondo la mission aziendale.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale e nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente deve assicurare la propria prestazione lavorativa.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria d'accesso ai servizi da parte dei cittadini.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Azienda. Ciascun dipendente assicura nelle fasce orarie prestabilite, articolate sulle 24 ore, la propria prestazione lavorativa.

L'orario di lavoro può essere svolto nelle sedi del territorio aziendale (lavoro in sede) o, nei casi autorizzati, al di fuori del territorio aziendale (lavoro fuori sede).

Per i dipendenti che, all'interno della giornata lavorativa, debbano prestare parte della loro attività presso una diversa sede, debitamente autorizzata, il tempo di percorrenza è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro come previsto dall'art. 90 comma 3 del vigente CCNL. Non rientra in questa fattispecie, il caso in cui il dipendente parta direttamente dal proprio domicilio per recarsi in altra sede ovvero concluda l'attività lavorativa in sede diversa dalla propria, posto che ogni struttura è dotata di orologio timbratore, tenendo conto di una equa rotazione del personale.

Art. 3 – DURATA E MISURAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è organizzato nel rispetto del CCNL vigente, del D.Lgs n. 66/2003 e s.m.i. e delle direttive nazionali e regionali in materia, secondo schemi di turno funzionali ai servizi ed alle prestazioni da erogare e persegue il miglioramento della qualità e della produttività dei servizi, l'economicità gestionale e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

L'orario di lavoro contrattuale settimanale è di 36 ore; esso può essere sviluppato su cinque o sei giorni lavorativi, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore, con l'indicazione delle relative fasce orarie, nel rispetto dell'assolvimento del debito orario mensile.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	4 di 16

In ASST Brianza l'attività è articolata su 5 giorni lavorativi ad eccezione dei servizi Dialisi e CAL.

La durata della prestazione lavorativa non può essere superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate.

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a 6 mesi.

Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale, l'orario di lavoro è ridotto in proporzione alla tipologia del contratto individuale di lavoro stipulato.

L'ASST è dotata di applicativi dedicati che sono utilizzati dal personale dipendente come unico strumento ai fini della corretta e trasparente gestione delle presenze/assenze. Il personale, mediante proprio badge elettronico, personale e non cedibile, ha l'obbligo di registrare correttamente utilizzando gli orologi timbratori la propria presenza: entrate, uscite dal servizio, pausa, pausa mensa e ogni altra interruzione dell'attività lavorativa istituzionale, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali. Con riferimento all'attività prestata in modalità agile, si rimanda a quanto disciplinato nello specifico regolamento.

Al fine della rilevazione della presenza, possono essere utilizzati tutti i rilevatori marca-tempo dislocati presso le diverse sedi aziendali.

Il badge è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce forma di illecito disciplinare procedere alla timbratura per conto di altro dipendente, fermo restando ogni altro profilo di responsabilità previsto dall'ordinamento.

Le assenze dovranno essere giustificate secondo l'apposita procedura informatizzata ovvero mediante la produzione di documentazione giustificativa necessaria, secondo le modalità previste.

Ogni tipologia di attività prestata (ad es.: pronta disponibilità, area a pagamento ecc.) è registrata utilizzando l'apposito tasto funzione degli orologi marca-tempo (Timbratura causalizzata).

In caso di furto o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto a inoltrare tempestiva comunicazione alla struttura competente per la gestione del personale nonché apposita denuncia all'autorità di pubblica sicurezza. È prevista la sostituzione gratuita del badge se deteriorato per usura, smagnetizzazione o furto con denuncia. In caso di smarrimento o distruzione per incuria o in caso di mancata restituzione alla cessazione dal servizio, al dipendente sarà addebitato il relativo costo (7 €).

La mancata rilevazione automatizzata della presenza, evento del tutto eccezionale, prescrive al dipendente di effettuare tempestivamente richiesta di regolarizzazione sul portale.

E' onere del responsabile/coordinatore vigilare sul corretto comportamento da parte del dipendente al fine di ridurre al minimo interventi manuali sul cartellino

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	5 di 16

Solo in caso di non funzionamento del portale, la regolarizzazione potrà essere effettuata compilando l'apposito modulo, convalidato dal responsabile/coordinatore; il modulo deve essere tempestivamente trasmesso agli uffici competenti.

La mancata copertura del debito orario dovuta a ritardo sull'orario di ingresso e anticipo sull'orario di uscita deve essere recuperata, concordando con il responsabile, entro il mese successivo. In caso contrario verrà operata proporzionalmente la relativa trattenuta stipendiale e del trattamento economico accessorio.

Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare dal vigente CCNL.

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

Al fine di favorire la conciliazione tra vita lavorativa e familiare, la programmazione del lavoro terrà conto, nei limiti di compatibilità con le esigenze di servizio, dei seguenti criteri generali di indirizzo:

1. Nelle strutture/servizi non a contatto con l'utenza (a titolo di esempio settore tecnico amministrativo) e ove ciò sia funzionale alle esigenze di servizio, l'orario in ingresso ed in uscita può essere flessibile: intendendosi come tale la possibilità per i dipendenti di iniziare la propria attività entro un lasso di tempo successivamente all'orario preventivamente definito, calcolato in un'ora. E' fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 9.2;
2. Per i restanti turni rigidi, ove le esigenze organizzative del lavoro a garanzia della continuità delle prestazioni non consentono la flessibilità in entrata ed in uscita, potranno essere valutati ingressi/uscite scaglionati.

La flessibilità di orario è ammessa solo ove compatibile con le esigenze di servizio.

E' data priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione 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. 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; priorità nell'impiego flessibile, purché 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.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene determinato dal dirigente/responsabile, i cui criteri sono oggetto di confronto sindacale viene determinato perseguendo i seguenti obiettivi (art. 43, c. 2):

- ottimizzazione delle risorse umane;
- ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzato
- eliminazione delle liste di attesa
- miglioramento della qualità della prestazione;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;
- erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza;

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	6 di 16

- conciliazione tempi di vita e di lavoro;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 4 - ORE FORMAZIONE

Le ore effettuate per la formazione obbligatoria promossa dall'Azienda, così come le riunioni di reparto concorrono in automatico all'assolvimento del debito orario del giorno della loro effettuazione per la parte necessaria al suo raggiungimento.

Il recupero delle ore di formazione obbligatoria è possibile entro il 30/06 dell'anno successivo a quello di maturazione. Tali ore sono oggetto di recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio. A tal riguardo, il Dirigente/Responsabile/Coordinatore predispone un apposito piano per il recupero, in via prioritaria, delle ore di formazione obbligatoria rispetto alle "consuete" ore straordinarie. Le ore di formazione obbligatoria sono considerate utili al fine di compensare eventuali insufficienze orarie connesse allo svolgimento della turnistica. Resta esclusa la cancellazione delle ore residue. È consentito il recupero delle ore di formazione obbligatoria, anche a giornata, anche al personale titolare di incarico di funzione.

L'attività di aggiornamento facoltativo concorre alla formazione del debito orario, ma non crea eccedenza. Per quanto qui non precisato sull'attività di formazione si rinvia all'apposito Regolamento aziendale.

Art. 5 - LAVORO IN SEDE E FUORI SEDE

In caso di spostamenti dalla sede di lavoro per motivi di servizio, i dipendenti devono compilare il registro (di norma ubicato presso le portinerie) di mobilità dalla sede di partenza indicando:

1. matricola, nome e cognome;
2. data e ora di uscita;
3. destinazione;
4. eventuale uso di mezzo proprio;
5. firma.

Il piano di lavoro giornaliero o settimanale dettagliato e autorizzato dal Responsabile/coordinatore del personale operante sul territorio sostituisce la compilazione del registro di mobilità.

Il registro o il predetto piano di lavoro costituiscono documento probatorio attestante presenza e luogo di lavoro ai fini assicurativi e di legge.

Art. 6 – INTERVALLO PER PAUSA

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. Essa può essere utilizzata anche per la consumazione del pasto secondo la disciplina prevista dai regolamenti aziendali disciplinanti l'accesso alla mensa aziendale/servizio di ristorazione sostitutivo e secondo quanto previsto dall'art. 8 del presente regolamento.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	7 di 16

L'orario continuativo, per il personale non turnista, è possibile solo per eccezionali esigenze di servizio ed è preventivamente autorizzato dal rispettivo Responsabile, che dovrà trasmettere, di volta in volta, all'ufficio presenze della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane specifica giustificazione riportante la motivazione e l'impossibilità di anticipare o posticipare la pausa.

Art. 7 – RIPOSI

Art. 7.1. Riposo giornaliero

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore, per il recupero delle energie psicofisiche. Al fine di garantire la continuità assistenziale, da parte del personale addetto ai servizi relativi all'accettazione, al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere e territoriali, l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e di Unità Operativa e alle iniziative di formazione obbligatoria, nonché il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, determina la sospensione del riposo giornaliero. 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 ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui sopra, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi tre giorni fino al completamento delle undici ore di riposo.

Art. 7.2 - Riposo settimanale

Ai sensi dell'art. 9, c. 1 del D.lgs n. 66/2003, il lavoratore ha diritto ogni sette giorni ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, da cumulare con le n. 11 ore di riposo giornaliero (35 ore), fatte salve eccezionali e motivate esigenze di servizio, per le quali il suddetto periodo può essere fruito in un tempo non superiore ai 14 giorni. Il suddetto periodo di riposo giornaliero è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 gg.

Art. 7.3 - Festivo infrasettimanale

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, da effettuarsi entro 30 giorni, alternativamente a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per lavoro straordinario festivo.

Art. 8 – MENSA E SERVIZIO SOSTITUTIVO ALLA MENSA

L'azienda prevede la presenza nei principali presidi di un servizio mensa per i propri dipendenti; nelle sedi prive di servizio mensa garantisce il servizio sostitutivo di mensa mediante l'erogazione di ticket restaurant, nonché modalità alternative (ad es. pasto veicolato).

Hanno diritto alla mensa/ticket sostitutivo tutti i dipendenti nei giorni di effettiva presenza superiore a 6 ore.

Al personale turnista è consentito l'accesso alla mensa tra l'inizio e la fine del 1° del turno ovvero al termine dello stesso.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	8 di 16

La consumazione del pasto da parte del personale, sia “a giornata” sia turnista del 1° turno, si deve sempre collocare fuori dall’orario di lavoro (con obbligo di timbratura in uscita ed entrata), con riconduzione minima della decurtazione oraria di 30 minuti.

L’accesso alla mensa prevede l’uso di abiti “civili”.

Nel caso in cui in una giornata il dipendente effettui attività lavorativa inferiore alle 6 ore:

- l’eventuale accesso alla mensa comporta l’addebito a prezzo intero della consumazione del pasto;
- il ticket non è dovuto.

Nelle sedi prive di servizio mensa interno, il personale con diritto al ticket che intende usufruire del pasto è tenuto a timbrare il badge in uscita e in entrata, diversamente è operata la decurtazione di 30 minuti. Il tempo effettivo utilizzato allo scopo non è computato nell’orario di lavoro e deve risultare dal sistema di rilevazione presenze in uso, registrando l’uscita dal servizio prima di accedere alla pausa/mensa e la ripresa dal servizio al rientro presso la struttura di appartenenza.

In ottemperanza alla normativa vigente, al fine di non contrarre la fascia oraria di apertura al pubblico dei servizi, gli accessi alla mensa verranno articolati a “scivolamento”.

Nelle sedi dotate di servizio mensa, l’Azienda non può erogare i tickets restaurant.

Nei casi in cui il dipendente, per eventi formativi interni/o ragioni di servizio, si trovi fuori dalla propria sede di assegnazione, può utilizzare la mensa di un altro presidio aziendale. Per il personale che presta l’attività giornaliera in sede diversa da quella di assegnazione, sarà riconosciuto il ticket solo qualora non sia presente in loco il servizio mensa o pasto veicolato. Per il dipendente che effettua parte dell’orario di lavoro (compresa formazione obbligatoria interna) in una sede diversa da quella di assegnazione, ai fini della determinazione o meno del diritto al riconoscimento del ticket, farà fede la sede in cui viene rilevato l’inizio della pausa (fascia 12.00-14.30).

Non è attribuito il ticket sostitutivo al personale che, per eventi formativi o per ragioni di servizio, svolga la giornata lavorativa in sede dotata del servizio mensa.

È consentito il consumo di un solo pasto per giornata di effettiva presenza; è riconosciuto un solo ticket per giornata di effettiva presenza.

Viene garantito un pasto sostitutivo nelle strutture in cui la mensa è chiusa durante i week end e festivi.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rimanda al regolamento aziendale “*recante la disciplina della fruizione del servizio mensa*” della SC Gestione Acquisti contenente criteri e modalità di fruizione del servizio mensa/servizio sostitutivo.

Art. 9 – ORARIO DI SERVIZIO

Il modello di turno è uno strumento che deve avere garanzie di continuità ed applicabilità; è redatto con cadenza mensile nel rispetto dei seguenti obiettivi:

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	9 di 16

- copertura della dotazione organica per ciascun presidio ed unità operativa;
- rispetto del debito orario per ciascun dipendente;
- rispetto del dovuto mensile per il personale turnista;
- programmazione, fruizione e smaltimento delle ferie annuali nonché dei congedi e dei permessi a vario titolo;
- monitoraggio del monte ore mensile, delle ore di straordinario prodotte e del loro eventuale recupero.

L'omogeneizzazione delle modalità organizzative in uso è obiettivo dell'Azienda e deve essere ottenuta con l'adozione di orari di turno che consentano ritmi di assistenza adeguati alle necessità dell'utente nonché il rispetto della normativa vigente in tema di organizzazione dell'orario di lavoro.

Art. 9.1. – Orario di servizio del personale afferente alla DAPSS.

La DAPSS assegna il personale alle diverse Strutture e Servizi e definisce i turni di servizio, articolandoli in:

- turni a ciclo continuo (3 turni);
- a ciclo diurno (2 turni);
- a giornata;

Inoltre la DAPSS garantisce:

- sulla base delle necessità delle singole strutture/servizi la copertura del fabbisogno di personale definito per rispondere alle esigenze organizzative in linea con gli obiettivi aziendali;
- il rispetto del contingente di personale previsto per ciascun turno per le diverse qualifiche;
- i minuti di assistenza previsti dall'accreditamento e dalla normativa vigente;
- il rispetto delle disposizioni di legge in tema di organizzazione dell'orario di lavoro;

Il Coordinatore, nel rispetto, in prima istanza della continuità assistenziale:

- entro il termine massimo del 10 del mese precedente, raccoglie le richieste dei dipendenti di congedi, permessi e recuperi per il mese successivo;
- entro, di norma, il 20 del mese precedente espone il piano turni;
- concorda le eventuali modifiche alla turnazione mensile, dovute a casi eccezionali e motivati; in caso di mancato accordo il coordinatore procede alle necessarie modifiche dei turni ufficiali.

L'articolazione del turno tiene conto di un dovuto mensile (con tolleranza in difetto o in eccesso di 6 ore) che si sviluppa e compensa, di norma, nell'arco temporale di un bimestre.

La fruizione dei recuperi ore è concordata con il lavoratore nel rispetto delle esigenze di servizio.

L'orario di norma adottato per il personale afferente alla DAPSS è il seguente:

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	10 di 16

- turni a ciclo continuo (3 turni), fascia oraria con inizio il mattino alle 6.54, il pomeriggio alle 13.54, la notte alle 21.54 o alle 20.54, a seconda dell'unità operativa di assegnazione;
- turni a ciclo diurno (2 turni), con inizio il mattino alle 6.54, il pomeriggio alle 12.48 o alle 13.54, a seconda dell'unità operativa di assegnazione;
- a giornata, con inizio di norma dalle 8.00 a seconda dell'unità operativa di assegnazione.

Eventuali modificazioni orarie dovranno essere esplicitate tramite preventiva informativa sindacale.

L'esenzione dal lavoro notturno viene disposto ai sensi dell'art. 11 D.lgs n. 66/2003 e del vigente CCNL

Art. 9.2. - Gestione dell'orario di servizio del personale Amministrativo/Tecnico delle strutture "centralizzate"

La decorrenza dell'orario di servizio del personale tecnico-amministrativo delle strutture "centralizzate" è fissata dalle ore 8.30, ad eccezione di quei servizi (quali ad esempio: Farmacia, Magazzino e Sistemi informativi) per i quali l'ingresso è fissato alle ore 8.00.

I Dirigenti Responsabili hanno la facoltà di autorizzare l'ingresso anticipato in servizio su specifica richiesta dei dipendenti ed in presenza di oggettive motivazioni ovvero per esigenze di servizio. L'autorizzazione andrà rivista periodicamente per verificare il perdurare delle condizioni che determinano l'ingresso anticipato.

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

I Dirigenti, i preposti, i coordinatori ed i titolari di incarichi di funzione sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

Art. 10 TEMPI VESTIZIONE/SVESTIZIONE E CONSEGNE

Il tempo di vestizione e svestizione, è parte integrante dell'orario di lavoro; non concorre in alcun modo a generare eccedenze orarie.

Il tempo di vestizione e svestizione è riconosciuto al personale che indossa una divisa. Il camice su abiti civili, non è considerato divisa. Quando il dipendente ha facoltà di scegliere il tempo e il luogo per indossare la divisa, la vestizione/svestizione rientra tra gli atti di diligenza preparatoria allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il tempo di vestizione/svestizione non è riconosciuto al personale dei CUP ed al personale autista che ha facoltà di indossare la divisa anche presso la propria abitazione.

Il tempo per la vestizione/svestizione è fissato in complessivi 13 minuti, in aggiunta a ogni turno di servizio del personale che opera su 3 turni a struttura rigida, pari a 6 minuti in ingresso e 7 minuti in uscita.

Per il personale che opera su 2 turni nonché per tutto il personale operante a "giornata" (che deve indossare la divisa) l'orario di lavoro ricomprende 13 minuti quale tempo di vestizione/svestizione.

Il tempo per la vestizione/svestizione non incide sul tempo di consegna previsto per i turnisti.

Considerato che l'istituto delle consegne, ovvero lo scambio di informazioni su un paziente e sull'assistenza infermieristica/ostetrica, è una prassi consolidata del processo assistenziale con l'obiettivo di garantirne la

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	11 di 16

continuità, nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore il personale infermieristico/ostetrico dispone di 15 minuti (mattina) +15 minuti (pomeriggio) +10 (sera), fino al massimo di 40 minuti complessivi nelle 24 ore.

Il personale ota/oss turnista sulle 24 ore dispone di 10 minuti di compresenza ad ogni fine turno.

Art. 11 – LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente o dal responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Azienda, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione fatta eccezione per quei casi di urgenza in cui, a garanzia dei livelli di assistenza, non sia possibile l'autorizzazione preventiva ed esplicita del dirigente o del responsabile.

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio, di norma, devono essere preventivamente autorizzate e non possono essere utilizzate come strumento ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La preventiva autorizzazione per le ore in straordinario è implicita nell'organizzazione del lavoro per turni nell'ambito delle attività a cui il dipendente deve obbligatoriamente partecipare per un servizio che l'amministrazione è tenuta a garantire.

Il monte ore complessivo annuo per prestazioni di lavoro straordinario non deve eccedere il limite stabilito contrattualmente e il fondo per il compenso del lavoro straordinario. Ogni dipendente, di norma, non può effettuare più di 180 ore/anno di straordinario elevabile eccezionalmente per non più del 5% del personale in servizio fino a un limite massimo di 250 ore.

Per il personale part-time il ricorso allo straordinario deve essere limitato ed in ogni caso non può determinare un numero di ore annue individuale maggiore a n. 102.

Per il personale (sia sanitario sia tecnico amministrativo) le prestazioni di lavoro straordinario non saranno riconosciute fino al raggiungimento dei 15 minuti eccedenti l'orario giornaliero dovuto. Dal 16° minuto, si conteggia lo straordinario a blocchi di 5 minuti, ferma restando l'autorizzazione da parte del responsabile del dipendente.

La presenza registrata per l'attività svolta a seguito di chiamata durante la pronta disponibilità è interamente computata.

Tali ore, debitamente autorizzate, possono essere:

- remunerate
- recuperate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, entro il termine massimo di 4 mesi.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	12 di 16

Trascorso tale termine, le ore di straordinario verranno in automatico retribuite d'ufficio dal competente ufficio, nei limiti di spesa previsti dalla disponibilità del relativo fondo contrattuale. In caso di incapienza del fondo, le ore straordinarie potranno essere recuperate.

Considerato che gli incarichi di funzione prevedono lo svolgimento di funzioni aggiuntive e maggiormente complesse, la relativa indennità assorbe il compenso per il lavoro straordinario ivi compresa la possibilità di recuperare l'eccedenza oraria mediante riposi compensativi.

Resta confermata la possibilità di:

- compensare l'orario, nell'ambito della flessibilità giornaliera, all'interno del mese di riferimento;
- fruire di un riposo compensativo, a giornata intera, solamente in caso di effettuazione della prestazione lavorativa nel giorno di riposo settimanale o nella giornata domenicale. I recuperi compensativi andranno fruiti entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di maturazione.

Per i titolari di incarico di funzione, la presenza minima giornaliera è fissata in 3,36 (metà del dovuto giornaliero).

Le ore effettuate in caso di chiamata in pronta disponibilità vengono remunerate secondo l'art. 44 commi 6 e 7 CCNL/2022.

Art. 12 – FERIE

Art. 12.1 Ferie "ordinarie"

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, fuorché all'atto della cessazione del rapporto di lavoro nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative, qualora non siano state godute per esigenze di servizio.

Esse sono costituite:

- in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, in cui il sabato è considerato non lavorativo, in n. 28 giorni lavorativi;
- in caso di articolazione oraria su sei giorni, in n. 32 giorni lavorativi;
- in caso di assunzione per la prima volta in una Pubblica Amministrazione, per i primi tre anni di servizio, comprensivi dei periodi lavorati presso una qualsiasi amministrazione, anche a tempo determinato e anche con profilo o inquadramento diverso, in n. 26 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, oppure in n. 30 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su sei giorni. Dopo tre anni di servizio, come sopra definiti, spettano rispettivamente 28 giorni di ferie 32 giorni di ferie.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire prioritariamente nell'anno solare.

Data l'ampiezza del territorio e la disomogeneità di situazione che renderebbero impossibile la gestione del Santo Patrono in tutte le diverse sedi aziendali, viene individuato quale riferimento generale quello della sede legale dell'ASST (3 agosto). Per tutti i dipendenti, qualora tale giorno non cada di domenica, è aggiunto un giorno di ferie. Il lavoro reso durante la giornata del Santo Patrono non dà diritto al riconoscimento di eventuali maggiorazioni, salvo che non cada di domenica.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	13 di 16

Le ferie devono essere fruita entro il 31 dicembre di ogni anno. In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.

Le n. 4 giornate di riposo di cui alla legge n. 937/77, che rientrano nel contingente annuale di ferie, sono da fruita prioritariamente nell'anno solare di riferimento.

Le restanti giornate di ferie sono fruita a giornata nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Non è possibile prevedere mezze giornate di ferie.

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno -30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbiano fatto richiesta, nel periodo 15 giugno-15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La pianificazione delle ferie va tracciata su apposito prospetto predisposto dall'ASST ed obbligatoriamente compilato da tutti i Responsabili/Coordinatori dei vari servizi, con le seguenti tempistiche per la fruizione delle ferie:

- entro il 31 dicembre dell'anno precedente relativamente alle ferie del periodo febbraio – maggio: 5 giorni di ferie
- entro il 31 marzo relativamente alle ferie estive (da giugno a settembre) – tre settimane (15 giorni di ferie)
- entro il 31 agosto relativamente alle ferie del periodo ottobre - gennaio dell'anno successivo – 5 giorni.

Le richieste di ferie vanno tassativamente e preventivamente inserite nel portale "*Angolo del dipendente*", la relativa autorizzazione/diniego deve essere effettuato con la medesima modalità.

Il Direttore/Responsabile autorizza le ferie nei quindici giorni successivi alle scadenze di cui sopra o comunque dalla data di presentazione della richiesta sul portale angolo del dipendente.

Il dipendente, per inderogabili esigenze personali, potrà aggiungere e/o modificare un periodo di ferie, ad autorizzazione avvenuta del piano ferie, solo qualora vi sia compensazione con un altro dipendente della stessa Struttura oppure nel caso in cui la programmazione dell'attività lo consenta.

Le eventuali ferie residue degli anni precedenti, che non sono state godute con pianificazione concordata, se non godute per inerzia del dipendente, sono disposte d'ufficio dal Direttore/Responsabile, con pianificazione preventiva per periodi non inferiori ad una settimana.

Le ferie dell'anno corrente, se non inserite nella programmazione annuale, non possono essere disposte d'ufficio dal Direttore/Responsabile.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	14 di 16

Le ferie residue riferite all'annualità precedente devono essere fruita prima dell'utilizzo di aspettative non retribuite, la cui concessione è subordinata ad una valutazione di discrezionalità da parte dell'Amministrazione.

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 o da eventi luttuosi che diano luogo ai relativi permessi. Le ferie sono altresì sospese per la fruizione dei giorni di permesso della Legge n. 104 secondo quanto previsto dall'interpello al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 20/2016.

I periodi di riduzione estivi delle attività delle varie Strutture non sono da intendere come periodo esclusivo per la fruizione di ferie del solo personale operante.

Al fine di evitare disparità di trattamento tra gli operatori, in relazione alle caratteristiche specifiche delle Strutture in cui presta servizio, la riduzione di attività nel periodo estivo in alcune Strutture deve favorire la fruizione di ferie anche degli operatori impegnati nella Struttura in cui non è prevista una significativa riduzione dell'attività.

Art. 12.2 – Ferie rischio radiologico

Al personale, ivi inclusi i tecnici sanitari di radiologia medica, esposto in modo permanente al rischio radiologico, competono 15 giorni consecutivi di riposo biologico da fruirsi entro l'anno solare di riferimento in una unica soluzione. Il predetto periodo viene riproporzionato sulla base dei mesi di effettivo periodo di esposizione nel corso dell'anno di riferimento, computandosi come mese intero i periodi superiori a quindici giorni. Sono esclusi dal computo delle assenze i 15 giorni di riposo biologico, le ferie e le festività soppresse.

L'applicazione per il riposo biologico prevede l'inizio dal lunedì, con rientro il martedì della seconda settimana.

Ferie e riposi "solidali"

Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente della stessa azienda che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori e ai componenti del nucleo familiare che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute o di necessità:

- a) le giornate di ferie nella propria disponibilità eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art.10 del D.Lgs.n.66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e in 24 giorni in caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;
- b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse.

I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità, possono presentare specifica richiesta all'Azienda, reiterabile, di utilizzo di ferie e delle giornate di riposo per una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità e/o di cure.

L'Azienda, ricevuta la richiesta, rende tempestivamente noto entro 5 gg lavorativi (con avviso interno con scadenza max 15 gg) a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	15 di 16

Alla chiusura dell'avviso l'azienda renderà disponibili le ferie entro 5 gg lavorativi.

I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano per iscritto la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.

Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni verrà effettuata in misura proporzionale tra tutti i lavoratori offerenti.

Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

Una volta acquisiti, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.

Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

Art. 13 – DISPOSIZIONI FINALI

Le violazioni in materia di orario di lavoro, di cui alle disposizioni di legge, contratti collettivi ed al presente regolamento, ivi comprese le attestazioni non veritiere di presenza in servizio, costituiscono oggetto di valutazione nelle competenti sedi disciplinari.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento si rinvia al CCNL Comparto Sanità e normativa in materia.

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2025.

Il Regolamento sostituisce, nelle materie dal medesimo disciplinate, tutti i precedenti accordi stipulati, fermo restando che, in caso di eventuali linee guida definite sul tavolo di confronto regionale, dovrà essere riattivato il confronto a livello aziendale per il recepimento di eventuali modifiche.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero	Pagina
20/11/2024	Regolamento Orario di lavoro Personale del Comparto (R.3003)	20/11/2024	0	16 di 16