

REGIONE DEL VENETO



ULSS9  
SCALIGERA

# AREA COMPARTO

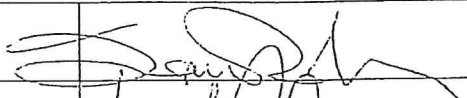
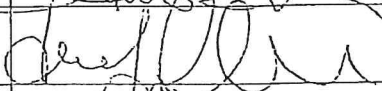

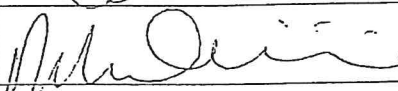
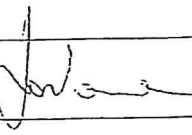
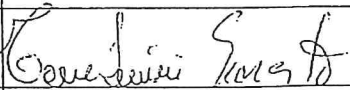
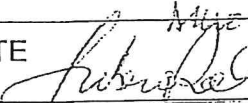
*REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO PERSONALE  
DEL COMPARTO*

In data 27 dicembre 2017, alle ore 9,30 presso la sede - via Murari Bra' - Verona - si sono riunite le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale dell'area del Comparto.

Delegazione di parte pubblica

Direttore Amministrativo	Dott. Giuseppe Cenci	
Direttore Sanitario	Dott.ssa Denise Signorelli	(*) ASSENTE
Direttore dei Servizi Socio-Sanitari	Dott. Raffaele Grottola	(*) ASSENTE
Direttore UOC Servizio Risorse Umane	Dott.ssa Antonella Vecchi	
Responsabile UOC Direzione delle Professioni Sanitarie	Dott.ssa Maria Grazia Cengia delegato Dott. Aldo Zattarin	

Delegazione di parte sindacale - AREA COMPARTO

CGIL - FP	Todesco Sonia	
CGIL - FP	Pellicari Luigi	
CGIL - FP	Olivato Sante	
CGIL - FP	Olivieri Renato	
CISL - FP	Zacchi Roberto	(*) ASSENTE
CISL - FP	Dotti Giuseppe	(*) ASSENTE
CISL - FP	Savoia Massimo	(*) ASSENTE 
UIL - FPL	Prencipe Daniela	
FIALS	Frattini Raffaele	(*) ASSENTE
FIALS	Tamburini Ernesto	
FSI		(*) ASSENTE
NURSING UP	Libero Paolo	(*) ASSENTE 





**ART. 1**  
**FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente atto disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Azienda Ulss n. 9 Scaligera con rapporto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è emanato ai sensi dei vigenti CC.NN.LL. del Comparto Sanità e S.M.I. e della normativa in materia.

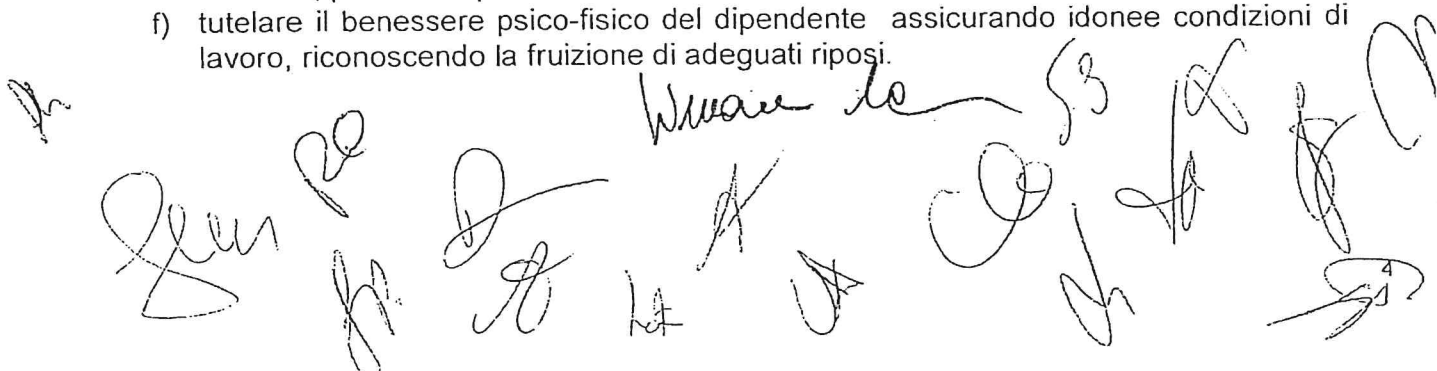
**ART. 2**  
**RIFERIMENTI NORMATIVI**

Decreto Legislativo n.165 del 30.3.2001 S.M.I.  
Decreto Legislativo n. 66 del 8.4.2003 S.M.I.  
Circolare 3 marzo 2005, n. 8 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali  
Decreto legislativo n. 124/2015 S.M.I.  
Decreto Legislativo n. 151/2015 S.M.I.  
Legge n.161/2014  
Art. 26 CCNL del 7/4/1999 e Art. 5 CCNL del 10/4/2008  
Art. 34 CCNL 01/9/2001  
Art. 44 CCNL del 1/9/1995 e Art. 41 CCNL del 7 /9/1999  
Art. 40 CCNL 7/4/1999  
Art. 7 CCNL 7/4/1999  
Art. 19 CCNL 1995

**ART. 3**  
**FINALITÀ E OBIETTIVI**

1. Le finalità del presente atto sono:

- a) omogeneizzare le regole sull'orario di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato nel rispetto dei principi previsti dalle norme di legge vigenti, dal contratto nazionale di lavoro nonché dagli atti di indirizzo nazionali e regionali;
- b) rendere consapevole il dipendente del vincolo orario/salario e delle caratteristiche che deve avere la programmazione dell'orario di lavoro anche attraverso la conoscenza del debito orario annuale;
- c) rendere consapevoli i direttori delle strutture organizzative o delegati della propria responsabilità sotto il profilo contabile, professionale, gestionale e disciplinare circa il controllo e l'osservanza dell'orario di lavoro per il personale assegnato;
- d) definire adeguati strumenti che consentano una programmazione delle attività e dei piani di lavoro in funzione delle risorse umane assegnate;
- e) introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari alla realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione all'utenza;
- f) tutelare il benessere psico-fisico del dipendente assicurando idonee condizioni di lavoro, riconoscendo la fruizione di adeguati riposi.

A collection of approximately ten handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are more legible than others, but they appear to be official signatures.

## ART. 4 DEFINIZIONI

1. **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 (art. 1 D.lgs. 66/2003); rientra nell'orario di lavoro il tempo di svolgimento di ogni attività che sia comunque funzionale all'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. **Articolazione oraria giornaliera (profilo orario)** l'orario di lavoro giornaliero assegnato al dipendente.
3. **Orario di servizio** è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza. Gli orari di servizio possono essere continuativi quando la erogazione del servizio avviene nell'arco delle 12 o 24 ore o non continuativi.
4. **Orario di apertura al pubblico** è il periodo di tempo giornaliero, che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
5. **Riposo** periodo che non rientra nell'orario di lavoro (art. 1 comma 2 D.lgs. 66/2003); i periodi di riposo per il recupero delle energie psico-fisiche sono: riposo giornaliero e riposo settimanale; nel riposo giornaliero il dipendente ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore (art.7 del D.lgs. 66/2003); nel riposo settimanale ha diritto, ogni 7 giorni, di non esercitare la prestazione lavorativa per almeno 35 ore consecutive (il riposo settimanale è di norma coincidente con la domenica).
6. **Recupero orario** periodo che non rientra nell'orario di lavoro a compensazione delle eccedenze maturate nel mese o nei mesi precedenti.
7. **Orario flessibile** possibilità di anticipare o posticipare la propria entrata o uscita nei luoghi di lavoro rispetto all'articolazione oraria giornaliera assegnata.
8. **Orario rigido** impossibilità di anticipare o posticipare la propria entrata o uscita rispetto all'orario assegnato.
9. **Ciclo di turnazione** sequenza di articolazione oraria che prevede l'avvicendamento (turnazione) nelle 24 ore (mattina, pomeriggio e notte) o nelle 12 ore (mattina e pomeriggio) del dipendente al fine di garantire la continuità dei servizi.
10. **Fasce orarie** l'arco di tempo all'interno del quale si sviluppa il profilo orario del dipendente.
11. **Differenza da turno** valore dato dal confronto tra l'orario contrattuale previsto (teorico contrattuale) e l'orario dell'attività programmata dal turno di lavoro (orario di lavoro).
12. **Eccedenza/debito orario** le differenze positive e negative rispetto all'articolazione oraria assegnata.
13. **Orario in missione** è l'orario dedicato ad attività diversa dal regolare servizio, richiesta dal datore di lavoro, presso una sede diversa rispetto a quella di lavoro.
14. **Lavoro straordinario** è il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, come fissato dai CCNLL vigenti, previa richiesta e autorizzazione del responsabile della struttura organizzativa competente (art.34 CCNL 1/9/2001).
15. **Pronta disponibilità** l'immediata reperibilità del dipendente per ragioni di servizio (art. 7 CCNL Integrativo del 7/04/1999).
16. **Indennità di turno** emolumento economico erogato mensilmente (art. 44 CCNL 1994/1997) al personale operante in servizi articolati su tre o due turni, che ruota effettivamente nei tre o nei due turni in modo da garantire nell'arco del mese un' equilibrata rotazione.
17. **Pausa** intervallo di tempo tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, qualora l'orario giornaliero ecceda il limite di sei ore (art. 8 D.lgs 66/2003).

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "RO", "Alet", "M", "C", "W", "S", "G", "5"]*

18. Passaggio di consegne e vestizione l'orario ordinario di lavoro contabilizzato per turno di lavoro.

19. Rilevazione Oraria modalità con cui è registrata la presenza e/o assenza dal lavoro del dipendente.

#### ART. 5

#### CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. La pianificazione dell'orario di lavoro, nel rispetto dell'orario settimanale, è funzionale alle esigenze dell'utenza e persegue il miglioramento della qualità e della produttività dei servizi, l'economicità gestionale e la migliore utilizzazione delle risorse umane; essa avviene secondo una programmazione, mensile ed annuale.
2. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti dell'azienda, quale elemento essenziale della prestazione retribuita.
3. La verifica dell'osservanza del presente regolamento da parte dei dipendenti spetta ai rispettivi responsabili di Servizio/Reparto.
4. L'orario di lavoro deve cercare di conciliare i tempi di vita/lavoro.

#### ART. 6

#### ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale del comparto è fissato in 36 ore settimanali; ne deriva che i dipendenti che prestano servizio su 5 giorni hanno un teorico contrattuale giornaliero di 7,2 ore mentre quelli inquadrati su 6 giorni hanno un teorico contrattuale giornaliero di 6 ore.
2. Al fine di normalizzare gli orari di lavoro del personale vengono previsti i profili orari su:
  - turni giornalieri
  - turni giornalieri sulle 12 ore
  - turni su 24 ore
3. Il personale adibito a cicli di turnazione nelle 24 ore, svolge il proprio orario di lavoro con lo sviluppo nei 6 giorni e la sequenza mattino, pomeriggio, notte.
4. Il personale adibito a cicli di turnazione giornaliera sulle 12 ore, svolge il proprio orario di lavoro con lo sviluppo nei 5 o 6 giorni e la sequenza mattino, pomeriggio a seconda dell'organizzazione del servizio di afferenza.
5. Il personale su turno unico giornaliero, svolge il proprio orario di lavoro su 5 o 6 giorni a seconda dell'organizzazione del servizio di afferenza.
6. L'articolazione dell'orario di servizio viene stabilita dall'Azienda ed è oggetto di informazione preventiva alle OOSS ed alle RSU.
7. Eventuali modifiche dei profili orari devono essere concordate con le Direzioni di afferenza che provvederanno a trasmetterle al Servizio Gestione Risorse Umane.

#### ART. 7 PAUSA

La pausa è obbligatoria qualora l'orario giornaliero ecceda le 6 ore per il recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto. La durata della pausa è stabilita nella misura di 30 minuti prevista nel profilo orario da effettuarsi nella fascia oraria dalle 11,30 alle 14,30. Vengono fatti salvi casi di esonero, per particolari esigenze di servizio.

Nel caso in cui il profilo orario preveda la pausa, ma il lavoratore non sia nelle condizioni di

*Pr*

*M*

*d*

*Gen* *20* *21* *22* *23* *24* *25* *26* *27* *28* *29* *30* *31*

fruirla per esigenze oggettive di servizio, la pausa non verrà decurtata di ufficio purché autorizzata dal Responsabile.

Al fine di favorire la conciliazione tempi di vita/lavoro la pausa può essere anche inferiore ai 30 minuti e non inferiore a 10 minuti in relazione al profilo orario non superiore alle 7 ore e 12 minuti; in tal caso la pausa non dà diritto al buono pasto o all'accesso alla mensa. Rimane altresì escluso dall'obbligo della pausa il personale turnista.

L'interruzione dell'attività lavorativa deve essere rilevata mediante gli ordinari metodi di registrazione oraria, attraverso la timbratura di uscita dal lavoro. Il dirigente/responsabile è tenuto a vigilare sull'applicazione di tale disposizione per il personale di riferimento, e qualora accerti necessità particolari ed eccezionali, provvederà a comunicare tramite il cartello orario, la mancata fruizione della pausa.

## ART. 8 FLESSIBILITÀ ORARIA

E' prevista una flessibilità dell'orario di lavoro fino a 60 minuti in entrata compensabili in uscita, qualora l'organizzazione del servizio lo permetta, ad esclusione del personale turnista e di quello il cui orario di servizio coincide con l'inizio delle prestazioni nei confronti dell'utenza.

In caso di timbratura effettuata prima dell'inizio dell'orario di lavoro programmato, non sarà conteggiato il tempo intercorrente tra la timbratura effettuata e quella dovuta.

Eventuali timbrature effettuate prima dell'orario di lavoro programmato saranno conteggiate solamente se preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'U.O. stessa.

## ART. 9 TEMPI DI VESTIZIONE E DI PASSAGGIO CONSEGNE

Al personale sanitario e OSS vengono computati 10 minuti come tempo di vestizione che si aggiunge all'orario di lavoro, debitamente timbrato.

Al personale turnista, responsabile del passaggio consegne vengono computati oltre ai 10 minuti per la vestizione, ulteriori 10 minuti in uscita per l'attività specifica.

## ART. 10 LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro; le prestazioni di lavoro straordinario devono essere autorizzate dal Responsabile o suo delegato.

2. Annualmente l'azienda determina il budget di lavoro straordinario, previa comunicazione alle OO.SS., per garantire adeguati livelli assistenziali, fermo restando il limite individuale previsto dai CC.CC.NN.LL. Per l'anno 2018 il volume complessivo sarà pari al lavoro straordinario pagato nel 2017.

3. A tutto il personale, compreso quello turnista, il lavoro straordinario può essere riconosciuto da un minimo di 15 minuti, se autorizzato dal Responsabile, con possibilità di pagamento o recupero in relazione alle esigenze di servizio.

4. Nel caso di mancate timbrature di norma i giustificativi non daranno luogo al lavoro straordinario, fatto salvo le situazioni particolari quali le chiamate di pronta disponibilità o per attività svolta fuori sede, giustificata/autorizzata dal Responsabile.

pe

pe

Wmae  
Abe

lu

lt

st

COB

ca

13

pe

pe

5. La liquidazione delle ore di straordinario, comprese quello in pronta disponibilità avviene di norma entro il secondo mese successivo rispetto alla data di effettuazione.

#### ART. 11 PRONTA DISPONIBILITÀ

1. La pronta disponibilità è un istituto che consente di garantire una continuità assistenziale nel processo di erogazione delle prestazioni sanitarie; il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel minor tempo possibile.
2. L'Azienda, previo confronto con le OO.SS. adotta un Piano annuale di Pronta Disponibilità che definisce le fasce orarie e i servizi per i quali viene attivato tale istituto contrattuale.
3. Per il riconoscimento delle ore effettuate in pronta disponibilità il personale effettua le timbrature in entrata ed in uscita con "l'apposito" tasto funzionale. Il pagamento delle ore di straordinario per la chiamata in pronta disponibilità, avviene in automatico dopo aver compensato l'orario di servizio entro i due mesi successivi.
4. Il Responsabile della struttura interessata trasmette alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, entro i primi giorni del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto relativo a turni mensili di pronta disponibilità effettuati dal personale appartenente alla struttura.

#### ART.12 CREDITO E DEBITO ORARIO

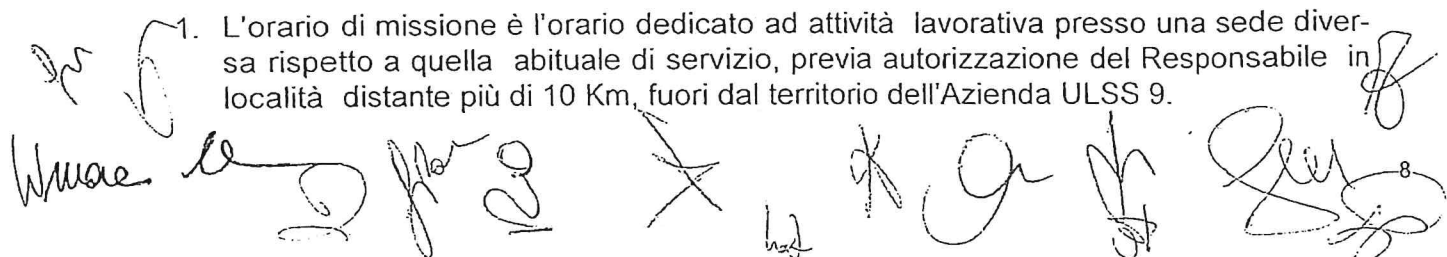
1. Al 31/12 di ogni anno le eccedenze orarie autorizzate dal responsabile, vengono riportate nell'anno successivo in un contatore distinto dalle ore eccedenti dell'anno in corso.
2. Se il cartellino è negativo, il debito orario viene riportato nell'anno successivo e segnalato al Responsabile che provvederà a programmare il recupero entro 3 mesi.
3. Le eccedenze orarie autorizzate dell'anno precedente accantonate, compensano in automatico l'eventuale debito orario giornaliero.
4. Qualora la suddetta compensazione non fosse possibile per disponibilità insufficiente, il debito orario maturato è sanato, di norma, con le ore dell'anno in corso.

#### ART. 13 RECUPERO ORARIO

1. Il recupero delle ore eccedenti il normale orario di lavoro, alternativamente alla liquidazione, deve essere autorizzato espressamente dal Responsabile del Servizio/Reparto o suo delegato, valutata la programmazione delle attività e le esigenze di servizio
2. Tutti i dipendenti possono effettuare i recuperi a giornata intera nel rispetto delle disposizioni previste dai CC.CC.NN.LL vigenti.

#### Art. 14 MISSIONE

1. L'orario di missione è l'orario dedicato ad attività lavorativa presso una sede diversa rispetto a quella abituale di servizio, previa autorizzazione del Responsabile in località distante più di 10 Km, fuori dal territorio dell'Azienda ULSS 9.



2. Ai fini del computo delle ore dovute, si considera valido solamente il tempo effettivamente lavorato (e non anche il tempo viaggio). Nel caso di attività lavorativa di tempo inferiore al normale orario di lavoro, il tempo viaggio è considerato in questo caso solo fino al raggiungimento del debito orario giornaliero.
3. Per la registrazione delle ore in missione sarà adottato un giustificativo di assenza.
4. Per quanto non regolamentato dal presente articolo, si rimanda alla normativa vigente.

ART. 15  
RILEVAZIONE ORARIA

1. L'orario di lavoro è accertato mediante forme di rilevazione automatizzata.
2. Costituiscono modalità automatizzata di rilevazione oraria:
  - gli orologi marcatempo mediante l'utilizzo del badge per la registrazione della presenza/assenza;
  - la App IBadge o altri sistemi di rilevazione oraria via web, messi a disposizione dalla moderna tecnologia, validate dal Servizio Gestione Risorse Umane.
3. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare ed a rispettare l'orario di lavoro attribuito ed a registrarlo mediante i sistemi di rilevazione ubicati presso la sede di assegnazione. Il mancato funzionamento dei sistemi di rilevazione o la mancata regolarizzazione del proprio orario dovuta ad altre circostanze è segnalata tempestivamente al proprio responsabile ed alle strutture organizzative competenti.
4. Il dipendente che consegni il badge personale assegnato ad un altro soggetto è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale; ad esso si applicano le disposizioni di cui agli artt. 55 quater e quinquies del decreto legislativo n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Lo smarrimento del badge deve essere tempestivamente segnalato al Servizio Gestione Risorse Umane e la relativa duplicazione, dal secondo rilascio in poi, è soggetta al recupero del costo di produzione mediante addebito sugli emolumenti stipendiali.
6. Gli spostamenti dalla sede di assegnazione legati ad attività istituzionali, sono autorizzati dal Responsabile e annotati in apposito registro a giustificazione dell'assenza dalla propria sede di assegnazione. Il registro, a disposizione del dipendente e dell'Amministrazione, è conservato in ogni servizio/ufficio per eventuali verifiche.
7. Le giornate di assenza sono registrate nei sistemi di rilevazione oraria a copertura dell'intero debito giornaliero.
8. Il dipendente è tenuto a giustificare le proprie assenze dandone tempestiva comunicazione al proprio responsabile; le assenze ingiustificate danno luogo a comportamenti disciplinarmente sanzionabili, oltre che all'applicazione delle disposizioni contenute all'art. 55 quater del decreto legislativo n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.
9. Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita anticipata è tenuto a chiedere preventiva autorizzazione al Responsabile ed a registrare, mediante rilevazione oraria la relativa uscita.
10. Il dipendente con l'immissione in servizio o con la prima busta paga, riceve le credenziali di accesso alla procedura informatica "Angolo del dipendente" per poter visualizzare le assenze/presenze e chiedere l'autorizzazione per correggere eventuali anomalie.

Art.16  
TIMBRATURE CAUSALIZZATE

Per il riconoscimento di orari di lavoro diversi da quello ordinario, quali pronta disponibilità, attività di supporto alla libera professione individuale e aziendale ex art.55 c.2 dei

*OR* *Cap* *L. J. J.* *let* *Gen*

CC.CC.NN.LL. della dirigenza, attività progettuali, formazione interna, riunioni di reparto e altre situazioni che l'Azienda ritenga necessarie, sono istituite apposite causali funzionali.

### Art. 17 GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA

Tutte le assenze improvvise dal lavoro a giornata intera del personale turnista e giornaliero, coprono l'orario di servizio programmato. Le assenze programmate ordinarie, devono essere pianificate sull'orario contrattuale. In caso di assenza improvvisa prolungata oltre i 15 giorni sarà riconosciuto l'orario contrattuale.

### Art. 18 FERIE

1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito di 32 o 28 (in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali) giorni lavorativi ridotti a 30 o 26 (in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali) per i neo assunti nei primi tre anni di servizio.

2. Al dipendente sono attribuiti altresì quattro giorni di riposo, da fruire nell'anno solare, per festività soppresse di cui alla Legge n. 903 del 23.12.77, che salvo diverse disposizioni, vanno fruite prima della fruizione delle ferie.

3. Per tutto il personale la maturazione delle ferie è proporzionale al servizio prestato nel corso dell'anno.

4. Il responsabile della struttura, fermo restando la necessità di assicurare la fruizione del diritto da parte del dipendente è tenuto a gestire in modo responsabile tale istituto, attraverso la programmazione.

5. Non è consentito al dipendente di utilizzare l'istituto delle ferie senza la preventiva formale autorizzazione del Responsabile del Servizio il quale deve provvedere tempestivamente all'autorizzazione.

6. Entro il mese di marzo di ogni anno, di norma, viene presentato e approvato il piano annuale della fruizione delle ferie per singola UOC/servizio.

7. Nel caso in cui il dipendente non provvedeva alla programmazione le ferie potranno essere assegnate d'ufficio dal Responsabile del Servizio.

8. Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale ha diritto a un numero di giorni proporzionali alle giornate di lavoro prestate. Tutti i giorni maturati precedentemente alla trasformazione del rapporto di lavoro (da tempo pieno a lavoro a tempo parziale o viceversa) devono essere fruiti prima dell'inizio di tale rapporto.

### ART.19 RIPOSO BIOLOGICO

Il periodo di riposo riconosciuto per rischio biologico al personale esposto a rischio da radiazioni ionizzanti, come da disposizioni contrattuali, deve essere fruito in misura pari a 15 giorni consecutivi di calendario (comprese giornate festive e non lavorative) in un'unica soluzione entro l'anno solare di riferimento pena la sua decadenza.

### ART. 20 SANTO PATRONO

*[Handwritten signatures and initials are present around the text of Article 20, including a large signature on the right and several initials on the left and bottom.]*

La ricorrenza del Santo Patrono viene stabilita nel giorno 21 maggio SAN ZENO patrono della città di Verona, sede Legale dell'Azienda ULSS Scaligera.

ART. 21

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e legislative in materia.

Per l'orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si rinvia alle disposizioni previste dal CCNL vigente e dalle disposizioni normative, per tutti gli altri aspetti si applicano le disposizioni del presente regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore dal 01/01/2018.

*[Handwritten signatures and initials]*

The bottom section of the page contains approximately 15 handwritten signatures and initials in various styles, including some that appear to be names like "Vincenzo".