

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO

ART. 1 ORARIO DI LAVORO	1
ART. 2 TIPOLOGIE DI ORARIO DI LAVORO.....	1
ART. 3 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE IN MATERIA DI RILEVAZIONE ORARIA.....	2
ART. 4 TEMPO DI VESTIZIONE E CONSEGNA	3
ART. 5 RIPOSO SETTIMANALE.....	3
ART. 6 ASSENZE	4
ART. 7 PAUSA	4
ART. 8 SEDE DI TIMBRATURA.....	4
ART. 9 SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITÀ.....	5
ART. 10 FLESSIBILITA' DI ORARIO PER CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO	5
ART. 11 MODALITA' DI RILEVAZIONE ORARIA E RENDICONTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO	5
ART. 12 LAVORO STRAORDINARIO	6
ART. 13 BANCA DELLE ORE	6
ART. 14 DISCIPLINA PER I/LE DIPENDENTI CHE NON ADERISCONO ALLA BANCA DELLE ORE	8
ART. 15 NORMA TRANSITORIA.....	8

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO

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'articolo 4 comma 4 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021.

Esso disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente in servizio, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, presso le strutture aziendali appartenenti alle aree definite nell'art.15 comma 3 del vigente CCNL di seguito elencate:

- a) Area del personale di supporto
- b) Area degli operatori
- c) Area degli assistenti
- d) Area dei professionisti della salute e dei funzionari
- e) Area del personale di elevata qualificazione

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza 01/07/2023.

La violazione di quanto ivi disciplinato costituisce illecito disciplinare.

ART. 1 ORARIO DI LAVORO

ORARIO DI LAVORO qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (art. 1 D.Lgs 66/03).

Rientra nell'orario di lavoro il tempo di svolgimento di ogni attività che sia comunque funzionale all'esecuzione della prestazione lavorativa.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.

ORARIO DI SERVIZIO periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO periodo di tempo giornaliero che nell'ambito dell'orario di servizio costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ART. 2 TIPOLOGIE DI ORARIO DI LAVORO

TIPO 1: Orario rigido: da utilizzare per il personale turnista e per il personale con orario articolato sulla giornata con orario definito (es. ore 8:00-15:42).

TIPO 2: Orario variabile: con timbratura variabile ogni mezz'ora o dodici minuti sia in entrata sia in uscita. Da utilizzare nelle UU.OO./Servizi dove è prevista una programmazione dell'entrata scaglionata.

TIPO 3 Orario flessibile: (minutato in entrata) flessibilità massima di 1 ora rispetto all'orario di entrata/uscita previsto.

L'orario di lavoro giornaliero verrà conteggiato dalla timbratura effettiva in entrata.

Per il personale turnista l'arco temporale per il calcolo delle ore lavorate dal dipendente viene individuato nel semestre. Il semestre è considerato anche con riferimento all'art. 4 del D.Lgs. 66/2003.

Il lavoro straordinario viene conteggiato con frazioni non inferiori a 15 minuti per tutti e tre i tipi di orario.

ART. 3 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE IN MATERIA DI RILEVAZIONE ORARIA

Il dipendente ha l'obbligo di registrare correttamente con i sistemi in uso la propria presenza, le entrate e le uscite dal servizio. L'inserimento manuale della timbratura ha carattere eccezionale. L'osservanza dell'orario di lavoro, quale elemento essenziale delle prestazioni retribuite dall'Azienda, costituisce un obbligo del dipendente (art.83-comma 3- lettera e del CCNL 2019-2021).

L'orario di lavoro comunque articolato deve essere accertato mediante forma di controllo obiettivo e di tipo automatico. Ciò comporta che ad ogni eventuale assenza dal lavoro, che non sia giustificata dalla normativa vigente, consegue, oltre alla proporzionale ed automatica riduzione della retribuzione, anche l'attivazione da parte del responsabile delle procedure disciplinari previste dal vigente codice disciplinare.

I Responsabili di Servizio devono controllare l'osservanza dell'orario di lavoro del personale dipendente e ne rispondono sotto il profilo disciplinare e contrattuale.

Eventuali debiti orari imputabili al dipendente e risultanti alla data del 31/12 di ogni anno devono essere obbligatoriamente resi entro il 31/03 dell'anno successivo. Diversamente, si procederà al relativo recupero economico.

Il ritardo massimo consentito è pari a dieci minuti che può essere recuperato alla fine del turno o della giornata previa autorizzazione per orari di tipo 1 e 2. Il ritardo è tollerato 2 volte in un mese, al 3° ritardo mensile si perde la possibilità del recupero in uscita ed il ritardo comporta la decurtazione del tempo arrotondato ai 30 minuti successivi.

La mancata timbratura a qualsiasi titolo, deve essere comunicata al Responsabile con esaustiva motivazione e segnalata attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda (ad esempio "Angolo del Dipendente" o "modulo dedicato"). È compito del Responsabile verificare le ragioni delle mancate timbrature, rappresentando una prerogativa dello stesso la responsabilità di validare o autorizzare, sotto il profilo sia giuridico che economico quanto dichiarato dal dipendente.

Sono tollerate due mancate timbrature al mese. Dalla terza mancata timbratura mensile il Responsabile attiverà il procedimento disciplinare nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Mancate timbrature imputate al mal funzionamento dei meccanismi di rilevamento presenza non sono imputabili al lavoratore.

I dipendenti devono inoltrare segnalazioni e/o anomalie agli uffici competenti entro non oltre il 15 del mese successivo. Oltre tale termine, i dati riportati sul "cartellino" saranno ritenuti definitivamente approvati. Eventuali casi particolari verranno tenuti in considerazione.

I Responsabili dovranno approvare o rifiutare le richieste dei propri collaboratori in tempo utile affinché il lavoratore percepisca le indennità spettanti del mese di riferimento.

La mancata timbratura dovuta alla smagnetizzazione, smarrimento o rottura del badge verrà giustificata per il tempo necessario al ripristino dello stesso, che sarà sostituito entro 24 ore lavorative dalla ricezione della richiesta pervenuta via mail all'indirizzo **presenze.seriate@asst-bergamoest.it**

Il badge rotto o smagnetizzato dovrà essere riconsegnato all'ufficio entro 5 giorni dall'avvenuta segnalazione. Nel caso di smarrimento del badge, la prima sostituzione avverrà gratuitamente, dalla seconda in poi nell'anno, avverrà l'addebito di cinque euro sulle competenze stipendiali.

ART. 4 TEMPO DI VESTIZIONE E CONSEGNA

Nei casi in cui il personale del ruolo sanitario, del ruolo sociosanitario e del profilo del ruolo tecnico addetto all'assistenza, debba indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto ricomprende fino a 10 minuti complessivi e forfettari destinati a tali attività, tra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate. (art. 43 comma 11 del CCNL 2019-2021) nel rispetto del turnistica prevista/programmata.

Al personale sanitario e sociosanitario delle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, sono riconosciuti 15 minuti di consegna, che verranno ricondotti a orario di servizio.

La rendicontazione dei minuti di consegna verrà effettuata mensilmente con gli strumenti messi a disposizione dall'azienda.

ART. 5 RIPOSO SETTIMANALE

Il riposo settimanale coincide di norma con la domenica. Non è rinunciabile e non può essere monetizzato. (art 45 CCNL 2019-2021)

Quanto al trattamento del giorno festivo infrasettimanale, saranno gestiti in automatico sia l'indennità che il riposo compensativo (da identificare nel Planner). Qualora il dipendente optasse, anziché per il riposo compensativo, per la liquidazione del lavoro straordinario dovrà inoltrare, entro 30 giorni dalla giornata festiva infrasettimanale lavorata apposita richiesta tramite modulo messo a disposizione dall'Azienda (intranet- modulistica del personale).(art. 106 comma 5 del CCNL 2019-2021).

La festività del santo patrono fruibile da lavoratore è quella legata alla sede di lavoro dove risulta assegnato il dipendente.

Per i dipendenti che lavorano su 5 giorni, tutte le festività coincidenti con il sabato e la domenica sono assorbite e non danno luogo a riposo compensativo. Per i dipendenti che lavorano su 6 giorni, tutte le festività ricorrenti nella giornata di domenica sono assorbite dalla stessa mentre danno diritto a riposo compensativo nel caso ricorrano in altro giorno della settimana.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle previsioni dell'art. 45 del CCNL 2019-2021

ART. 6 ASSENZE

Tutte le causali di assenza autorizzate, comprese malattia, infortunio e recupero ore, non devono originare lavoro straordinario né generare debito orario. Ai fini del computo del debito orario, va riconosciuto al dipendente un orario giornaliero pari alla misura dell'orario convenzionale che per un orario di lavoro articolato sui cinque giorni è pari a 7 ore e 12 minuti, mentre se articolato su sei giorni è pari a 6 ore.

Se la malattia copre una mensilità o multipli, verrà riconosciuto un teorico pari al dovuto orario mensile.

Il recupero ore, come da richiesta concordata con il dipendente, deve entrare nell'ambito della programmazione della turnistica.

In riferimento al giustificativo Recupero ore le stesse saranno da scalare nel seguente ordine:

1. dal contenitore "Ore differenza turno giugno 2023" laddove presente;
2. dal contenitore "Ore a giugno 2019" laddove presente;
3. dal contenitore "Ore anno in corso" per chi non ha aderito all'istituto Banca ore/"Banca Ore" per chi ha aderito all'istituto.

ART. 7 PAUSA

Per il personale con orario di lavoro della durata di almeno sei ore giornaliere, la pausa è obbligatoria (esclusi i turnisti) e deve risultare dal sistema di rilevazione presenze/assenze. La mancata registrazione della pausa comporterà la decurtazione di mezz'ora.

La durata della pausa è di almeno 30 minuti e la fascia individuata per il godimento della stessa è 12,00 - 14,30. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente sia esonerato dall'obbligo della pausa il Responsabile è tenuto a darne debita giustificazione con i mezzi messi a disposizione dall'Azienda.

Il personale, durante la pausa e purché non in turno, può usufruire del servizio mensa o della modalità sostitutiva della stessa (buoni pasto) prevista esclusivamente nelle sedi territoriali ove non è presente un punto mensa aziendale. L'accesso alla mensa deve risultare dal sistema rilevazione presenze. L'accesso alla mensa prevede l'uso di abiti civili.

Relativamente alla modalità sostitutiva (buoni pasto) del servizio mensa sarà riconosciuta nei giorni di effettiva presenza ed in relazione alla durata giornaliera di lavoro che deve superare le 6 ore lavorate.

Il personale turnista il cui lavoro è articolato in turni continuativi sulle 24 ore avrà diritto a periodi di riposo conformi alle previsioni dell'art 7 del D. Lgs 66/03.

ART. 8 SEDE DI TIMBRATURA

Qualsiasi tipo di timbratura (entrata, uscita, rientro dalla pausa mensa), deve essere effettuata presso il terminale di timbratura più vicino alla propria Unità Operativa/Servizio/Spogliatoio.

La SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane disporrà controlli a campione per verificare le timbrature di tutti i dipendenti che saranno chiamati a giustificare eventuali anomalie.

Timbrature effettuate fuori sede o lontano dai terminali utilizzati usualmente comporteranno una decurtazione di 30 minuti, salvo casi specifici debitamente autorizzati.

ART. 9 SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITÀ

Per quanto attiene il servizio di Pronta Disponibilità si rinvia alle definizioni ad ai contenuti dell'art. 44 del CCNL 2019-2021. In particolare si mette in evidenza che il comma 10 dell'art.44 esplicita che non potranno essere previsti per ciascun dipendente più di sette turni di pronta disponibilità al mese.

In relazione all'obbligo del dipendente reperibile di raggiungere la struttura nel più breve tempo possibile. Quest'ultimo si fissa di norma in 30 minuti dalla chiamata.

In caso di chiamata l'attività viene computata come lavoro straordinario "minutato" e le ore relative saranno poste in liquidazione il mese successivo.

In caso di chiamata l'attività viene computata come lavoro straordinario "minutato" di Pronta Disponibilità e le ore relative saranno poste in liquidazione il mese successivo. Se la prestazione effettuata non superasse i 30 minuti, viene riconosciuto comunque al lavoratore un minutaggio minimo di 30 minuti.

Non è riconosciuto come lavoro in reperibilità quello timbrato durante un turno di reperibilità a cui non corrisponda la relativa chiamata apposta sullo specifico registro.

Alla stessa stregua non può essere considerato orario di lavoro in reperibilità quello prestatato per il proseguimento oltre il normale orario di lavoro se non autorizzato.

ART. 10 FLESSIBILITA' DI ORARIO PER CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Al fine di promuovere ed incentivare azioni volte a conciliare tempi di vita e tempi di lavoro, la distribuzione dell'orario di lavoro sarà improntata dove possibile a criteri di flessibilità, in particolare, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare dei genitori di figli minori di 12 anni.

- Turnazione opposta: garantire ove le condizioni organizzative lo consentano, lo svolgimento di turni non sovrapposti all'altro genitore.
- Assegnazione temporanea ad altra sede, ove le condizioni organizzative lo consentano, o concessione di part-time brevi per particolari condizioni di disagio.
- Flessibilità nella' assegnazione della fascia oraria di servizio, ove le condizioni organizzative lo consentono.

ART. 11 MODALITA' DI RILEVAZIONE ORARIA E RENDICONTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Fanno parte dell'orario di lavoro ordinario e vanno quindi conteggiate nel prospetto mensile della turnazione del personale, tutte le ore svolte inerenti al proprio profilo professionale ivi comprese tempi di vestizione, tempi di consegna, aggiornamento obbligatorio, riunioni di reparto.

Sono previste le seguenti modalità di rilevazione dell'orario di lavoro:

- Ore di lavoro **non causalizzate** che rappresentano le ore svolte in riferimento alle attività del proprio reparto/Servizio;
- Ore di lavoro **causalizzate** secondo il seguente schema:

Causale	
1	Turno premiante 118
3	Aggiornamento obbligatorio
4	Rientro in servizio. Sono considerati rientri in servizio tutti quelli non ricompresi nella programmazione del mese.
5	Riunioni di reparto/servizio - (solo per chi non è in orario di servizio)
6	Area a pagamento
10	Supporto Libera Professione Intra moenia
12	Prestazioni aggiuntive "Piano per le liste d'attesa"

Eventuali future causali devono prevedere la retribuzione delle ore lavorate secondo i regolamenti specifici/normativa in vigore.

Le ore effettuate in causale 1, e 10 saranno retribuite il mese successivo a quello in cui vengono effettuate, secondo i regolamenti specifici e la normativa in vigore.

Relativamente all'Area a Pagamento (codice 6) e alle Prestazioni aggiuntive (codice 12) per il riconoscimento delle ore è necessario "non essere in situazione di debito orario" precisando che:

-SE nel mese di effettuazione dell'attività aggiuntiva in argomento il cartellino rileva una situazione di assolvimento del debito orario e contestualmente la produzione delle ore aggiuntive, il pagamento di queste ulteriori ore avverrà con le consuete tempistiche;

-SE invece nel mese di effettuazione dell'attività aggiuntiva dovesse risultare un mancato assolvimento del debito orario e contestualmente la produzione delle ore aggiuntive il periodo di osservazione non sarà il singolo mese ma anche i due mesi successivi da quello dell'avvio, il pagamento delle ore avverrà pertanto successivamente.

La differenza tra il monte ore dovuto nel singolo mese (debito orario dovuto) sarà trattato secondo i dettami degli art. 13 e 14 del presente regolamento.

ART. 12 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. Le parti si incontrano con periodicità quadrimestrale per valutare le condizioni che ne hanno resa necessaria l'effettuazione. (art 47 CCNL 2019-2021)

Eventuali situazioni non riconducibili a circostanze eccezionali saranno oggetto di ulteriore contrattazione integrativa.

Per il personale gestito nel Planner l'eccedenza oraria (lavoro straordinario) si intende autorizzata nel momento in cui la programmazione mensile è storicizzata, entro il 20 del mese successivo.

ART. 13 BANCA DELLE ORE

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o con "Recupero ore", è confermata la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore (art.48 CCNL 2019-2021).

In tale contatore confluiscono le ore di lavoro straordinario effettuate dal dipendente e autorizzate dal responsabile, nel limite previsto dal CCNL 2019-2021.

Sono legittimati ad usufruire della banca delle ore tutti i dipendenti del comparto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato sia a tempo pieno che part-time.

Non possono fruire dell'istituto i titolari di incarico di posizione e di funzione organizzativa e professionale del personale dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari di complessità media ed elevata.

Al momento dell'assunzione, il dipendente potrà esprimere o meno l'adesione alla banca delle ore con decorrenza dalla data di inizio servizio. Per eventuali modifiche rispetto alla scelta iniziale, il dipendente può utilizzare i mezzi messi a disposizione dall'Azienda per esprimere la nuova scelta entro il 30/11 e avrà decorrenza dal 01/01 dell'anno successivo.

Come già previsto al precedente art.12 le prestazioni di lavoro straordinario devono avere carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere debitamente autorizzate dal Responsabile.

Le ore confluite nel conto ore possono essere, a richiesta del lavoratore:

- Recuperate attraverso giornate di "recupero ore";
- Liquidate.

Sulle ore confluite nel conto ore sono, comunque, corrisposte-indipendentemente dal fatto che il dipendente abbia optato per il recupero ovvero per la liquidazione, le maggiorazioni previste dall'art.47-comma 8 del CCNL 2019-2021.

Le maggiorazioni sono corrisposte il mese successivo a quello a cui afferiscono le ore di lavoro straordinario svolte laddove sia pervenuta l'autorizzazione al lavoro straordinario.

Il recupero del lavoro straordinario può essere ad ore oppure a giornata intera. Il recupero a giornata intera è ammesso solo laddove il dipendente abbia, nel conto ore, un numero di ore a disposizione non inferiore alla durata della propria giornata lavorativa. Pertanto, solo le ore espressamente autorizzate come lavoro straordinario, ed in quanto tali confluite nel conto ore individuale, danno diritto a recuperi a giornata intera.

I recuperi orari devono essere richiesti dal dipendente al responsabile, al fine della relativa autorizzazione, con congruo anticipo.

Il responsabile concorda con il dipendente il recupero ore tenuto conto delle contingenti esigenze organizzative e di servizio

La liquidazione delle ore di lavoro straordinario maturate in corso d'anno, già depurate delle eventuali maggiorazioni avviene semestralmente nei mesi di marzo e settembre di ciascun anno.

La liquidazione delle sopra citate ore di lavoro straordinario è subordinata alla capienza della quota di risorse economiche definita dalla contrattazione integrativa.

Le ore di lavoro straordinario confluite nel conto ore e risultanti alla data del 31 dicembre dell'anno cui afferiscono tali ore, laddove non liquidate come straordinario devono essere

recuperate entro il 31 dicembre dell'anno successivo, tenuto conto delle contingenti esigenze organizzative e di servizio.

ART. 14 DISCIPLINA PER I/LE DIPENDENTI CHE NON ADERISCONO ALLA BANCA DELLE ORE

Quanto previsto nell'articolo 13 in materia di lavoro straordinario trova applicazione anche nei confronti dei/delle dipendenti che non aderiscono alla banca delle ore.

Le ore di lavoro debitamente autorizzate dal responsabile, possono essere, a richiesta del lavoratore:

- Recuperate attraverso giornate di recupero di norma entro 4 mesi tenuto conto delle contingenti esigenze organizzative e di servizio.
- Liquidate.

Il recupero del lavoro straordinario può essere ad ore oppure a giornata intera. Il recupero a giornata intera è ammesso solo laddove il dipendente abbia, a disposizione, un numero di ore di lavoro straordinario espressamente autorizzato non inferiore alla durata della propria giornata lavorativa. I recuperi devono essere richiesti dal dipendente al responsabile al fine della relativa autorizzazione con congruo anticipo.

Il responsabile concorda con il dipendente il recupero ore tenuto conto delle contingenti esigenze organizzative e di servizio.

La liquidazione delle ore di lavoro straordinario maturate in corso d'anno, avviene semestralmente nei mesi di marzo e settembre di ciascun anno.

La liquidazione delle sopra citate ore di lavoro straordinario è subordinata alla capienza della quota di risorse economiche definita dalla contrattazione integrativa.

Le ore di lavoro straordinario confluite nel conto ore e risultanti alla data del 31 dicembre dell'anno cui afferiscono tali ore, laddove non liquidate come straordinario devono essere recuperate entro il 31 dicembre dell'anno successivo, tenuto conto delle contingenti esigenze organizzative e di servizio.

ART. 15 NORMA TRANSITORIA

Relativamente alle ore accantonate e risultanti nei contatori "Ore differenza turno giugno 2023" o "Ore a giugno 2019", le parti concordano di prevedere la liquidazione o il recupero (debitamente autorizzato, tenuto conto delle contingenti esigenze organizzative e di servizio) in un arco temporale predefinito con l'obiettivo di pervenire all'azzeramento.

La liquidazione è subordinata alla disponibilità di risorse economiche messe a disposizione dalla contrattazione integrativa.

Dal 01/07/2023 il cartellino avrà la seguente struttura

- Data
- Turno
- Timbrature
- Mensa

- Valido
- Teorico
- Pronta Disponibilità
- Scostamento dove lo scostamento a fine mese è considerato straordinario se autorizzato in quanto eccedenza rispetto al teorico mensile.
- Giustific.
- Desc. Giustific.

Il cartellino conterrà i seguenti contenitori:

- “Banca ore” per il personale che ha aderito all’istituto
- “Ore anno in corso” per il personale che non ha aderito all’istituto Banca ore.
- “Ore differenza turno giugno 2023” (al netto delle ore liquidabili) quest’ultimo laddove presente è il contenitore privilegiato in presenza di richiesta di recupero ore.

Le ore liquidabili confluiscono nei contatori “Banca ore”/“Ore anno in corso” secondo quanto concordato in sede di CIA del 19/07/2023.