



AREA DEL COMPARTO

VERBALE CONFRONTO "REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO"

L'anno 2019, il giorno 16 del mese di aprile alle ore 11.00 presso la Sede in Via Paderno, 21 a Seriate si è tenuto un incontro sindacale.

Per la Delegazione di Parte Pubblica – delibera n. 82 del 09/02/2016

		FIRMA
Dr. Gianluca Vecchi	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	
Dr.ssa Caterina Ursino	DIRETTORE UOC GESTIONE RISORSE UMANE	
Dott.ssa Adriana Alborghetti	DIRETTORE UOC DPSS	

Per le OO.SS: Segreterie Territoriali

	SIGLA	FIRMA
Rossi Roberto	FP CGIL Bergamo	
Bonomelli Giacomo	FP CGIL V.Camonica- Sebino	
Abraha Daniel	CISL FP Bergamo	
Murabito Angelo	CISL FP Bergamo	
De Marchi Alfredo	FIALS	
Maurizio Abbiati	UIL	
	NURSING UP	

RSU – componenti dell'esecutivo

	SIGLA	FIRMA
Pandolfi Gianalberto	CISL	
Marchesi Cristian	CISL	
Zanchi Claudio	CISL	
Terzi Antonio	CGIL	
Corbetta Andrea	NURSIND	
Mastroianni Ivan	FIALS	
Sorlini G.Battista	FIALS	
Gilardi Elisabetta	NURSING UP	
Carubia Patrizia	USB	
Capitanio Mauro	UIL	

Segretario verbalizzante: Dr.ssa Elena Reduzzi– UOC Gestione Risorse Umane

Al fine di omogeneizzare l'orario di lavoro del personale dell'ASST Bergamo EST, sino ad oggi gestito sulla base delle regole esistenti presso le Aziende di provenienza (ex AO Bolognini, ex ASL di Bergamo e ex AO Treviglio- Caravaggio) e considerata la necessità di rivedere alcuni istituti, anche alla luce dell'intervenuta sottoscrizione nel corso dell'anno 2018 del CCNL 2016- 2018 Comparto Sanità, tra i quali la disciplina del lavoro straordinario e l'istituto della "Banca Ore", l'Azienda ha attivato un confronto con le OO.SS. in tema di "Orario di Lavoro" per condividere la definizione delle misure che l'Azienda intende adottare sull'argomento.

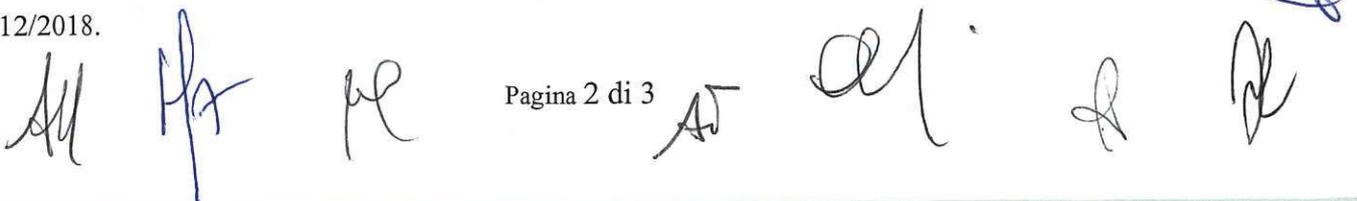
Come convenuto al tavolo negoziale del 28/06/2018 l'Azienda ha costituito e convocato per il 30/07/2018 la **Commissione paritetica sul tema "Orario di Lavoro"** composta da nominativi di parte sindacale e parte aziendale. La Commissione si è occupata delle tematiche relative all'argomento partendo dalla regolamentazione esistente presso l'ex AO Bolognini. In particolare ha affrontato:

- TIPOLOGIE DI ORARIO
- FLESSIBILITA' DI ORARIO PER CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO
- RITARDI E MANCATA TIMBRATURA
- TEMPO DI VESTIZIONE E DI CONSEGNA
- GIUSTIFICHE GIORNALIERE
- INDENNITA' DI TURNO
- INDENNITA' FESTIVA
- MALATTIA/INFORTUNIO
- PAUSA PRANZO
- SEDE DI TIMBRATURA
- SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITA'
- LAVORO STRAORDINARIO
- BANCA ORE

In data 16/10/2018 il Coordinatore della Commissione, individuato nel Dott. Schiavi Guglielmo dell'UOC DPSS, ha trasmesso alla Dr.ssa Ursino, la proposta di documento da portare al tavolo del confronto.

In data 11/12/2018 è stata inviata convocazione alle OO.SS per il 17/12/2018 unitamente alla proposta di regolamento sull'orario di lavoro redatto dalla Commissione Paritetica e rivisitato a seguito di attenta analisi da parte della Direzione Gestione Risorse Umane unitamente alla Direzione DPSS.

Nella seduta del 17/12/2018 le parti hanno convenuto di rimandare la trattazione del documento al 21/12/2018.



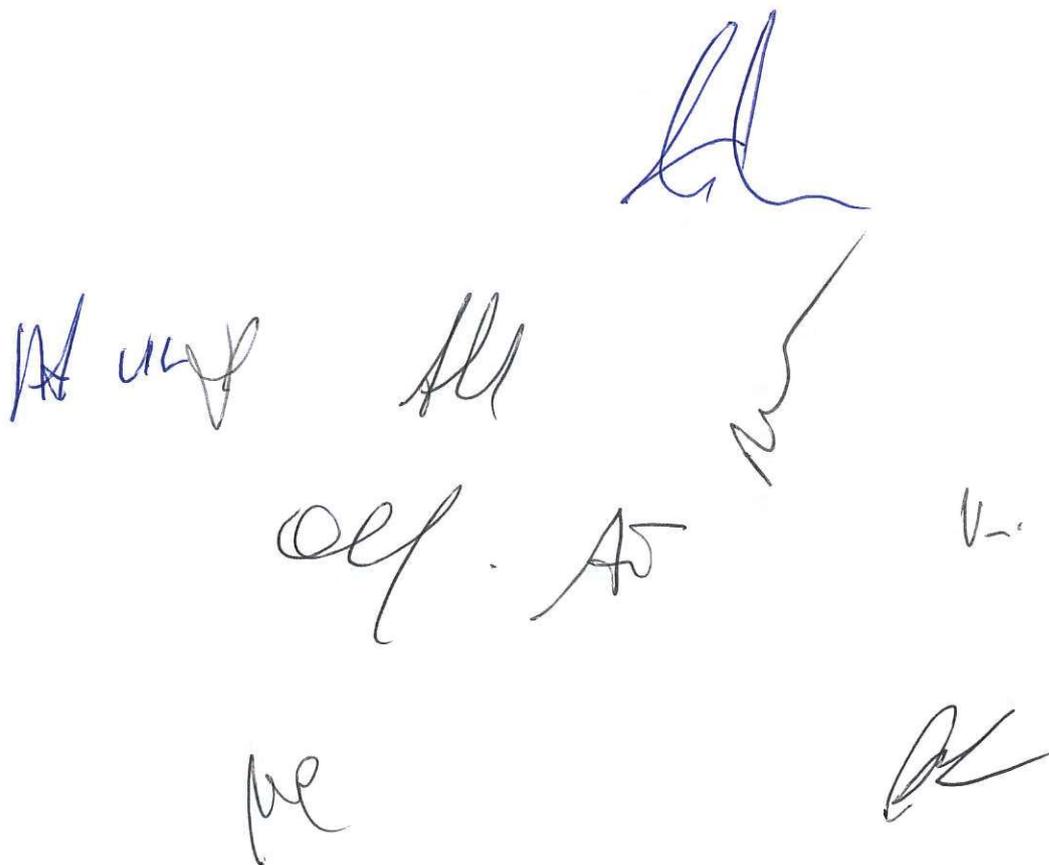
In data 19/12/2018 i componenti di parte sindacale della Commissione Paritetica hanno incontrato l'Azienda per condividere il documento proposto. Nell'ambito di tale incontro i componenti della Commissione di parte sindacale hanno evidenziato quanto emerso in sede di RSU del 18/12/2018 relativamente al documento.

In data 21/12/2018 l'Azienda e le OO.SS. hanno avviato la trattazione del documento "Regolamento Orario di Lavoro" nella versione condivisa in data 19/12/2018.

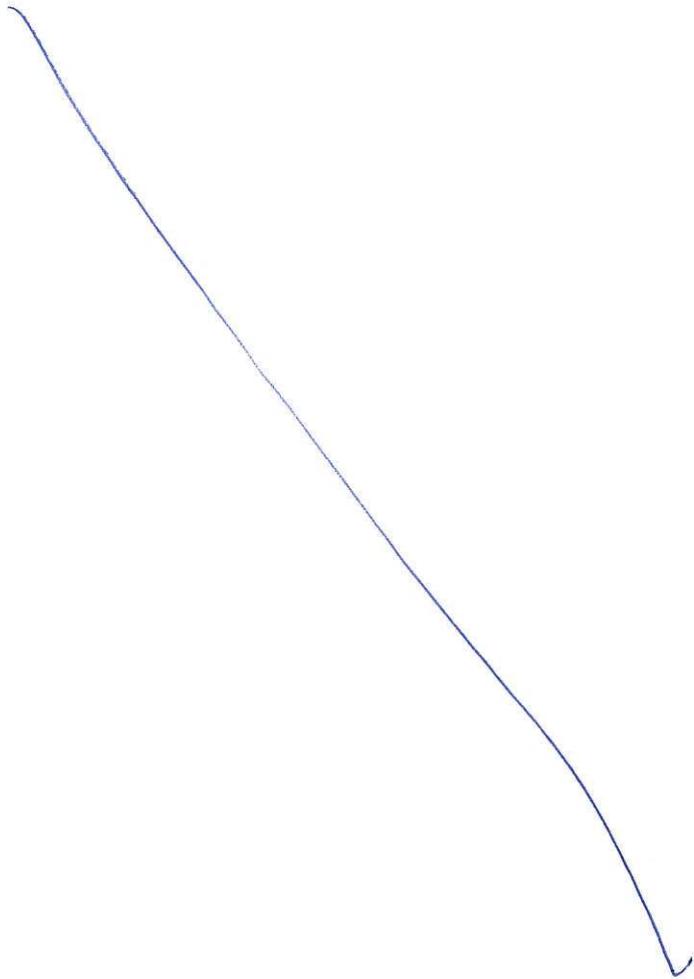
Il confronto è proseguito mettendo in evidenza le diverse posizioni, sia di parte sindacale che di parte aziendale. La discussione ha considerato i singoli articoli che compongono il **Regolamento dell'Orario di lavoro** cercando di pervenire ad una formulazione condivisa.

Il testo finale è da considerarsi quale frutto di un confronto costruttivo intervenuto sui diversi istituti normati seppur con qualche distinguo di posizione nella parte sindacale.

Le parti, che in data 25/03/2019 hanno concluso il confronto, condividono il **Regolamento dell'Orario di lavoro**, allegato al presente verbale.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right, a signature on the left, a signature in the middle, a signature below it, a signature to the right, a signature at the bottom left, and a signature at the bottom right.



AA

OK

JK v.

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO

ART. 1 ORARIO DI LAVORO	1
ART. 2 TIPOLOGIE DI ORARIO.....	1
ART. 3 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE IN MATERIA DI RILEVAZIONE ORARIA.....	2
ART. 4 TEMPO DI VESTIZIONE E CONSEGNA	3
ART. 5 TURNAZIONE MINIMA.....	3
ART. 6 RIPOSO SETTIMANALE.....	4
ART. 7 ASSENZE	5
ART. 8 PAUSA	5
ART. 9 SEDE DI TIMBRATURA.....	5
ART. 10 SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITÀ.....	5
ART. 11 FLESSIBILITA' DI ORARIO PER CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO	6
ART. 12 ECCEDEXENZE ORARIE.....	6
ART. 13 LAVORO STRAORDINARIO	7
ART. 14 BANCA DELLE ORE	7
ART. 15 DISCIPLINA PER I/LE DIPENDENTI CHE NON ADERISCONO ALLA BANCA DELLE ORE	9
ART. 16 NORMA TRANSITORIA.....	10

fh

ef. *AT* *MA* *pe* *h. Bent* *OK*

AM *P*

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 3 comma 4 del CCNL Comparto Sanità 2016-2018.

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 categorie da A a Ds, ed entra in vigore con decorrenza 01/07/2019. 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

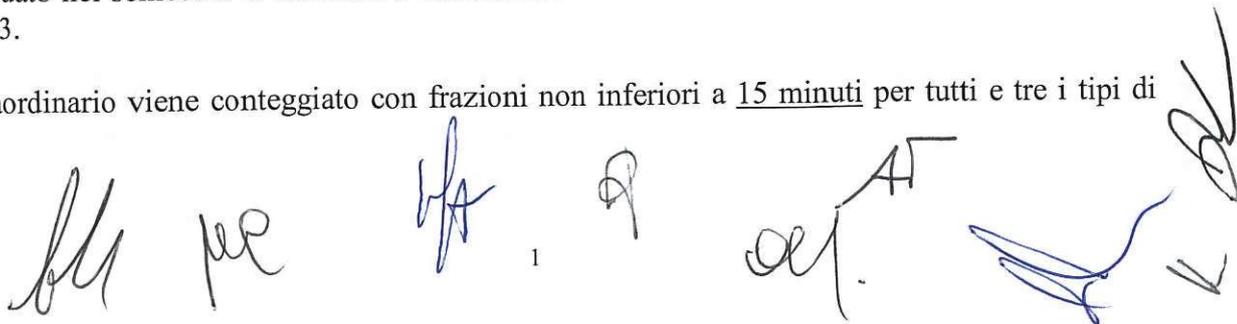
TIPO 1: Orario rigido: da utilizzare per il personale turnista e per il personale con orario articolato sulla giornata con orario definito (es. ore 8-15:42).

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. n 66/2003.

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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the center, and several others on the right, some with a checkmark.

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.

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.

I Responsabili di Servizio sono responsabili del controllo dell'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 10 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. In caso di mancato recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo è prevista la decurtazione proporzionale della retribuzione e del trattamento economico accessorio.

La mancata timbratura, dovuta a qualsiasi titolo, deve essere comunicata tempestivamente al Responsabile di Servizio con esauriva motivazione e segnalata attraverso la compilazione dell'apposito modulo il quale, oltre che riportare l'esauriva motivazione, dovrà essere autorizzato dal Responsabile di servizio.

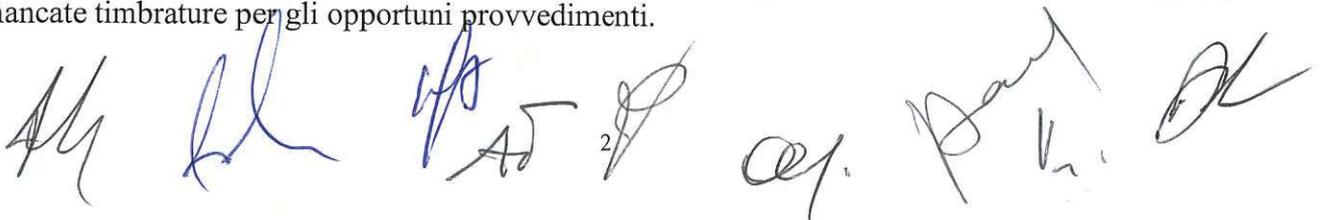
E' compito del Responsabile di servizio verificare le ragioni delle mancate timbrature, rappresentando una prerogativa dello stesso la responsabilità di validare e autorizzare, sotto il profilo sia giuridico sia economico quanto dichiarato dal dipendente.

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 dalla ricezione della richiesta pervenuta via e-mail all'indirizzo presenze.seriate@asst-bergamoest.it

Nel caso di badge rotto o smagnetizzato lo stesso dovrà essere riconsegnato all'ufficio entro 5 giorni dall'avvenuta segnalazione. Nel caso di smarrimento del cartellino, la prima sostituzione avverrà gratuitamente, mentre dal 3° smarrimento avverrà l'addebito di euro 5 sulle competenze stipendiali.

Sono tollerate 2 mancate timbrature al mese. Dalla terza mancata timbratura mensile il Responsabile di Servizio attiverà il procedimento disciplinare nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

E' compito del Responsabile di Servizio verificare mensilmente, attraverso il sistema rilevazione presenze, i nominativi di coloro i quali avranno prodotto più di 2 ritardi al mese o frequenti mancate timbrature per gli opportuni provvedimenti.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left.

ART. 4 TEMPO DI VESTIZIONE E CONSEGNA

Al personale del ruolo sanitario e quello appartenente a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza che per ragioni di servizio debba indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione lavorativa (e tali operazioni di vestizioni e svestizione debbano avvenire all'interno della sede di lavoro per motivazioni igienico-sanitarie) verrà riconosciuto il tempo di vestizione così articolato: 5 minuti prima dell'inizio del turno e 5 minuti dopo la fine del turno. La timbratura di entrata dovrà precedere la vestizione e la timbratura in uscita dovrà essere successiva alla svestizione.

Vengono riconosciuti 15 minuti di consegna al personale infermieristico, ostetrico e tecnico autorizzato che verranno automaticamente ricondotti a orario di servizio.

Ad esempio nel caso di orario di lavoro di Tipo 1 (rigido) l'orario di lavoro comprenderà sia i 15 minuti di consegna, sia i 10 minuti di vestizione (esempio turno 7-14 con consegna diventa ore 6:55-14:20, comprendenti i 5 minuti prima dell'inizio del turno, i 5 minuti dopo, e i 15 minuti di consegna se dovuti).

Per particolari esigenze, autorizzate dal responsabile di servizio, la consegna potrà essere riconosciuta anche al personale OSS. Le relative autorizzazioni verranno inoltrate all'ufficio rilevazione presenze/assenze tramite il modulo allegato.

ART. 5 TURNAZIONE MINIMA

Vengono adottate per tutto il personale turnista le tabelle con la turnazione minima richiesta per l'attribuzione di tre o due turni:

- a. per il personale dei ruoli sanitario e tecnico appartenete alle categorie B, C e D operante in servizi articolati su 3 turni si applica la tabella sotto riportata in cui i turni minimi devono essere almeno il 20% in relazione ai giorni di turnazione nel mese:

Giorni di turnazione nel mese	Turni minimi
Fino a 5	tutti
Da 6 a 10	2 / 2 / X
Da 11 a 15	3 / 3 / X
Da 16 a 20	4 / 4 / X
Da 21 a 25	5 / 5 / X
Da 26 a 30	6 / 6 / X

Se la turnazione è soddisfatta si procede alla liquidazione dell'indennità dei tre turni per il totale dei turni effettuati nel mese.

Se la turnazione non è soddisfatta, saranno considerati i due turni più rappresentati e qualora sia rispettata la percentuale almeno del 30 % (secondo i turni di cui alla tabella che segue) verrà corrisposta l'indennità sui 2 turni.

- b. Per il personale di tutti i ruoli appartenete alle categorie da A a D, addetti agli impianti e servizi attivati per almeno 12 ore, effettivamente operante su 2 turni si applica la tabella sotto

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials on the left.

riportata, in cui i turni minimi devono essere pari almeno al 30% in relazione ai giorni di turnazione nel mese. Il primo turno deve coincidere con l'apertura del servizio, e il secondo turno deve coincidere con la chiusura del servizio.

Giorni di turnazione nel mese	Turno minimo
Fino a 3	1 / X
Da 4 a 6	2 / X
Da 7 a 10	3 / X
Da 11 a 13	4 / X
Da 14 a 16	5 / X
Da 17 a 20	6 / X
Da 21 a 23	7 / X
Da 24 a 26	8 / X
Da 27 a 30	9 / X

Se la turnazione è soddisfatta si procede alla liquidazione dell'indennità per il totale dei turni.
Se la turnazione non è soddisfatta, ma sono stati effettuati i 2 turni, compete l'indennità dei due turni solo sul turno meno rappresentato.

Il lavoro svolto con orario a giornata non è considerato turno così come gli orari intermedi (con inizio ad esempio ore 9:00-10:00-11:00) che non coincidono con l'apertura o la chiusura del servizio.

L'indennità di turno viene liquidata anche sugli eventuali riposi compensativi. (art. 86 commi 3 e 4)

Qualora per motivate esigenze di servizio la turnazione minima programmata dovesse modificarsi a sfavore ai fini dell'indennità verrà considerata la turnazione programmata.

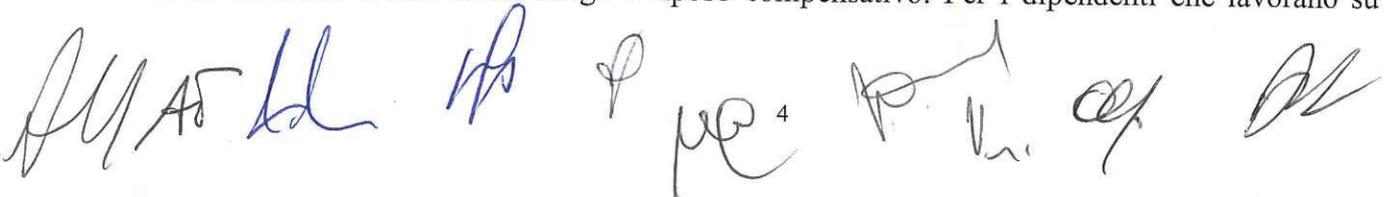
ART. 6 RIPOSO SETTIMANALE

Il riposo settimanale coincide di norma con la domenica. Non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, su richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo e alla corresponsione della relativa indennità di lavoro festivo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

La festività del santo patrono fruibile da lavoratore è quella legata alla sede territoriale 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. 29 del CCNL 2016-2018.

ART. 7 ASSENZE

Tutte le causali di assenza autorizzate, comprese malattia ed infortunio, non devono originare lavoro straordinario né generare debito orario.
Pertanto le assenze non programmate dovranno essere conteggiate con le ore programmate da turno.

ART. 8 PAUSA

Per il personale con orario di lavoro della durata di almeno 6 ore giornaliera 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 oraria individuata per il godimento della stessa è 12,30-14,30. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente sia esonerato dall'obbligo della pausa il Responsabile è tenuto a darne debita giustificazione per iscritto.

Durante la pausa il dipendente può usufruire del servizio mensa o della modalità sostitutiva della stessa (buoni pasto) ove prevista. L'accesso alla mensa aziendale deve risultare dal sistema rilevazione presenze. L'accesso alla mensa fuori orario di servizio 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.

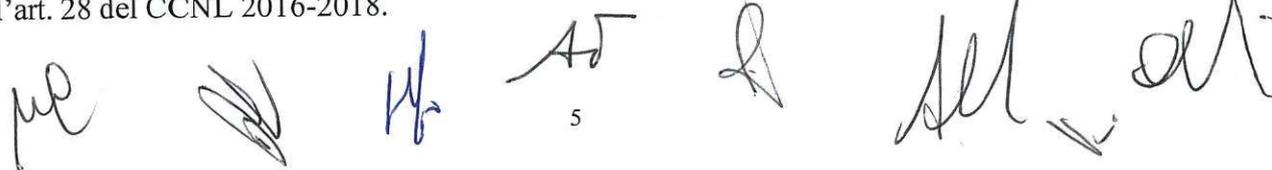
Il personale turnista il cui orario di lavoro è articolato in turni continuativi sulle 24 ore avrà diritto a periodi di riposo conformi alle previsioni dell'art. 7 del D.Lgs 66/03. Tale personale, nei giorni di effettiva presenza al lavoro ed in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro, beneficia del diritto alla mensa o alle modalità sostitutive (buoni pasto) fuori dall'orario di lavoro all'inizio o alla fine del turno.

ART. 9 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/Spogliatoio. L'UOC Gestione 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 che il dipendente sia stato autorizzato a timbrare presso altra sede.

ART. 10 SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITÀ

Per quanto attiene il servizio di Pronta Disponibilità si rinvia alle definizioni ad ai contenuti dell'art. 28 del CCNL 2016-2018.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below.

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.

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 prestato per il proseguimento oltre il normale orario di lavoro se non autorizzato.

ART. 11 FLESSIBILITA' DI ORARIO PER CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Al fine di promuovere e 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:

- orario concentrato, ossia la presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze di servizio, consentendo al dipendente di scegliere l'orario di inizio e di fine del lavoro nell'arco della giornata entro i limiti prefissati dal responsabile di servizio;
- turnazione opposta: favorire, ove le condizioni organizzative lo consentano, lo svolgimento di turni di lavoro non sovrapposti all'altro genitore;
- modifiche di assegnazione temporanea ad altra UO, ove le condizioni organizzative lo consentano, o concessioni di part-time brevi per particolari condizioni di disagio.
- flessibilità nell'assegnazione della fascia oraria di servizio, ove le condizioni organizzative lo consentano.

ART. 12 MODALITA' DI RILEVAZIONE ORARIA

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

1. **Ore di lavoro casualizzate** finalizzate allo svolgimento di attività aggiuntive quali libera professione, area a pagamento, progetti specifici, sperimentazioni, ecc.... ("contenitore libera professione – libera professione di supporto") Le ore rilevate sono accantonate in attesa di liquidazione.
2. **Ore da "differenza da turno"** intendendosi per tali la differenza tra l'orario teorico e tutte le ore effettivamente lavorate dal dipendente e giustificate, escluse quelle di cui al punto 1 e quelle previste dall'art. 13.
Le ore destinate a formazione ed aggiornamento saranno rilevate con apposito codice identificativo.

Le ore da differenza da turno saranno inserite in un contenitore denominato "differenza da turno" e saranno oggetto di valutazione su base semestrale.

Qualora a chiusura del semestre il contenitore presenti eccedenze orarie queste ultime saranno travasate nel contenitore banca ore / lavoro straordinario, previa liquidazione delle maggiorazioni secondo quanto di seguito riportato:

Personale a giornata

qualora aderente alla banca avrà titolo ad una liquidazione della maggiorazione pari al 15%;

Personale operante su due turni

qualora aderente alla banca avrà titolo ad una liquidazione della maggiorazione pari al 15% sull'85% delle ore ed al 30% per il restante 15%;

Personale operante su tre turni

qualora aderente alla banca avrà titolo ad una liquidazione così distribuita: maggiorazione pari al 15% sul 50% delle ore, al 30% per il 35% delle ore e al 50% per il restante 15%.

ART. 13 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 tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Azienda, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Il Responsabile di Servizio può esonerare il lavoratore dall'effettuazione di lavoro straordinario per giustificati motivi d'impedimento derivanti da esigenze personali e familiari.

Il Responsabile di Servizio farà pervenire la prevista autorizzazione in forma non generalizzata il mese successivo a quello della produzione di lavoro straordinario.

Sono considerati lavoro straordinario:

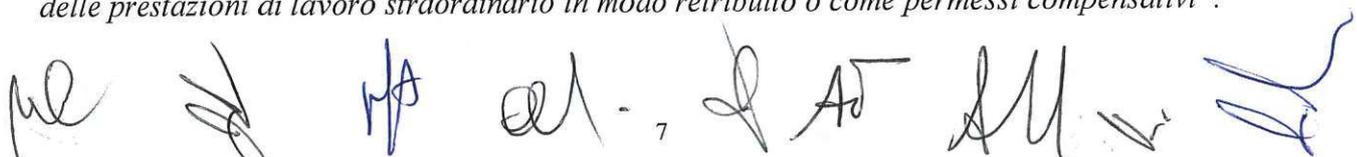
- il lavoro in pronta disponibilità,
- i prolungamenti non rientranti nell'ambito di quelli classificati come "progetto obiettivo",
- i rientri urgenti (causalizzati con codice ad hoc)
- le ore prodotte oltre l'orario dovuto finalizzate a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e debitamente autorizzate.

Al fine del computo del lavoro straordinario viene considerato il tempo risultante dal sistema di rilevazione presenze, solo se autorizzato e per frazioni pari o superiori ai 15 minuti oltre il dovuto giornaliero previsto. Fa eccezione l'attività svolta a seguito di chiamata durante la pronta disponibilità per la quale la presenza registrata è interamente computata (minutato).

La quota di risorse destinata alla remunerazione del lavoro straordinario è stabilita dalla contrattazione integrativa. Nell'ambito di quest'ultima l'Azienda definisce la quota di risorse da destinare alle diverse articolazioni aziendali (Presidio) per fronteggiare situazioni di carattere eccezionale prevedendo flessibilità nell'utilizzo delle risorse all'interno delle UU.OO. afferenti al Presidio e fermo restando il limite individuale che non potrà superare le 180 ore annuali. Inoltre, su base annua, la contrattazione integrativa potrà destinare ulteriori risorse nell'ambito dei residui del fondo premialità e fasce - art. 81 comma 6 lettera d).

ART. 14 BANCA DELLE ORE

La Banca delle Ore è uno strumento di gestione flessibile dell'orario di lavoro istituita, per il personale del Comparto, dal CCNL del 20/09/2001 (art. 40). Come previsto al comma 1 del citato art. 40, la banca delle ore viene istituita "al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario in modo retribuito o come permessi compensativi".



Nell'ambito della banca delle ore, è prevista l'istituzione di un "conto ore" per ogni dipendente. In tale contatore confluiscono le ore di lavoro straordinario effettuate dal dipendente ed autorizzate dal responsabile, nel limite di 180 ore annue.

Sono legittimati a fruire 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 a part-time.

Per il personale a tempo determinato i termini per il recupero del credito/debito orario di cui si dirà ai successivi paragrafi non potranno andare oltre la scadenza del relativo contratto.

Non possono fruire dell'istituto i titolari di incarico di organizzazione (attuali titolari di posizione organizzativa) il cui compenso sia maggiore o uguale ad € 3.227,85.

L'adesione alla banca delle ore da parte del singolo è volontaria e dovrà essere manifestata con la presentazione del modulo di richiesta previsto entro e non oltre il 30 novembre e ha effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo. L'eventuale recesso dalla banca delle ore deve essere comunicato nel rispetto dei termini e delle modalità predetti. Al momento dell'assunzione verrà richiesto al dipendente, con l'apposito modulo, di esprimere o meno l'adesione alla banca delle ore fermo restando la decorrenza (01/01 dell'anno successivo).

Annualmente – indicativamente entro il 31 ottobre - l'UOC Gestione Risorse Umane provvede a ricordare ai dipendenti, attraverso la pubblicazione di apposita informativa nella intranet aziendale, che entro il 30 novembre dell'anno in corso i soggetti interessati possono aderire alla banca delle ore ovvero recedere dalla banca stessa.

Come già previsto al precedente art 13 le prestazioni di lavoro straordinario devono avere carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere debitamente autorizzate dal responsabile. Confluiscono, pertanto, nel conto ore individuale che ogni dipendente ha a disposizione, unicamente le ore di lavoro straordinario autorizzate dal responsabile.

La quantità di ore di lavoro straordinario che confluisce nel conto individuale è definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere superiore al limite individuale annuo ed è correlata alle risorse del fondo messe a disposizione dalla contrattazione integrativa.

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

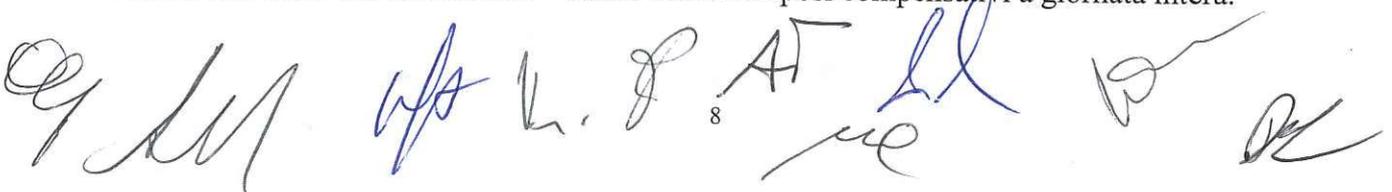
- recuperate attraverso riposi compensativi;
- liquidate.

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. 31, comma 8, del CCNL 2016-2018 e precisamente:

- a) 15% di maggiorazione per lo straordinario diurno;
- b) 30% di maggiorazione per lo straordinario festivo o notturno;
- c) 50% di maggiorazione per lo straordinario notturno festivo.

Le maggiorazioni sono corrisposte il mese successivo a quello 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 riposo compensativo 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 ore di lavoro straordinario – ed in quanto tali confluite nel conto ore individuale – danno diritto a riposi compensativi a giornata intera.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there is a large signature, a smaller signature, a signature with a small '8' below it, a signature that appears to be 'AT', another signature, and a final signature on the far right.

I riposi compensativi devono essere richiesti dal dipendente al responsabile – al fine della relativa autorizzazione - con congruo anticipo.

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

Laddove il dipendente abbia optato per il recupero delle ore di lavoro straordinario confluite nel conto ore, al medesimo saranno comunque liquidate le maggiorazioni secondo quanto sopra detto.

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. Laddove tali ore non siano recuperate entro il 31 dicembre dell'anno successivo si procederà alla relativa liquidazione d'ufficio, fatto salvo il caso in cui non siano state recuperate a fronte di diniego del dirigente responsabile.

ART. 15 DISCIPLINA PER I/LE DIPENDENTI CHE NON ADERISCONO ALLA BANCA DELLE ORE

Quanto previsto negli articoli 12 e 13 in materia di eccedenza oraria e di lavoro straordinario trova applicazione anche nei confronti dei/delle dipendenti che non aderiscono alla banca delle ore.

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

- recuperate attraverso riposi compensativi; entro il termine massimo di 4 mesi, ovvero
- liquidate.

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

Il responsabile concorda con il dipendente tali riposi 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 presenti al 31 dicembre se non chieste in liquidazione dovranno essere recuperate tassativamente entro il 30 giugno dell'anno successivo. Laddove tali ore non siano recuperate entro tale termine si procederà alla relativa liquidazione d'ufficio fatto salvo il caso in cui non siano state recuperate a fronte di diniego del dirigente responsabile.

9

ART. 16 NORMA TRANSITORIA

Relativamente alle ore accantonate e risultanti nei contatori "banca ore" o altro "contenitore" al 30/06/2019, tenuto anche conto delle ore transitate in capo al personale confluito, 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.

Handwritten signatures and initials:

- Top center: *no*
- Left side: *AL*
- Center: *Subel R*
- Below center: *AD*
- Bottom left: *Alto Abbt VIL*
- Bottom center: *no*
- Right side: *AS*
- Bottom right: *no*
- Bottom left: *cap.*

AK
K. AK