



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 113 del 14 FEB. 2019

**OGGETTO:** Adozione del "Regolamento sulla Gestione e Modalità Operative Orario di Lavoro e di Servizio del Personale non dirigenziale del Comparto Sanità" dell'ASST Gaetano Pini / CTO.

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI

**SU PROPOSTA DEL DIRETTORE F.F.  
UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 14 FEB 2019 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento  
Direttore f.f. UOC Organizzazione Risorse Umane  
dott.ssa Sandra Di Simone

*Sandra Di Simone*

IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA

ha registrato contabilmente

la spesa di €....., prevista nella presente proposta, rientra nel Conto Economico del/dei Bilancio/i Preventivo/i Economico/i anno/anni .....al /ai conto/i economico/i n..... "....."

la spesa di €....., prevista nella presente proposta, rientra nello Stato Patrimoniale del/dei Bilancio/i d'esercizio/i .....al /ai conto/i n..... "....."

gli introiti di €....., previsti nella presente proposta, rientrano nel Conto Economico del/dei Bilancio/i d'esercizio/i.....al/ai conto/i economico/i n..... "....."

Il presente provvedimento non comporta spesa

Il Direttore UOC Economico Finanziaria  
Dott.ssa Emilia Martignoni

*Emilia Martignoni*



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 113 del 14 FEB. 2019

## IL DIRETTORE GENERALE

### Viste

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO;
- la DGR XI/1063 del 17/12/2018 di nomina del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini-CTO per il periodo 01/01/2019 - 31/12/2023;
- la deliberazione aziendale n. 1 del 02/01/2019 di presa d'atto della predetta DGR XI/1063/2018 e di insediamento dall'01/01/2019 sino al 31/12/2023 del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'ASST G.Pini-CTO;

**rilevata** la necessità di adottare un nuovo e idoneo *Regolamento sulla Gestione e Modalità Operative Orario di Lavoro e di Servizio del Personale non dirigenziale del Comparto Sanità* dell'ASST Gaetano Pini / CTO in grado di uniformare le due realtà aziendali in esito all'incorporazione dell'ex Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano con il Presidio Ospedaliero CTO dell'ex Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento (I.C.P.) di Milano in attuazione della L.R. n. 23/2015;

**ritenuto** pertanto di dover procedere alla modifica e sostituzione dei Regolamenti vigenti nelle due precedenti realtà aziendali ai fine di uniformare la disciplina relativa alle modalità operative dell'orario di lavoro e di servizio del personale non dirigenziale del comparto;

**considerato** altresì che, sulla base dell'evoluzione delle esigenze organizzative dell'ASST, la Direzione Aziendale ha ritenuto utile avviare una fase di confronto al fine di addivenire all'adozione di un *Regolamento sulla Gestione e Modalità Operative Orario di Lavoro e di Servizio del Personale non dirigenziale del Comparto Sanità* per quanto possibile condiviso con le Organizzazioni Sindacali dell'area del comparto e tale da contemplare al meglio le attuali esigenze aziendali;

**dato atto** che in data 23 novembre 2018 la Direzione Aziendale ha inviato alle Organizzazioni Sindacali dell'area del comparto una prima possibile proposta di Regolamento in preparazione al successivo incontro sindacale programmato da parte della Direzione Aziendale con le OOSS dell'area del comparto per il giorno 27 novembre 2018;

**considerato** che, a seguito dell'ampio e proficuo confronto sindacale svoltosi nei successivi incontri con le OOSS dell'area del comparto ed, in particolare, a seguito dell'incontro sindacale del giorno 13 dicembre 2018, le parti si sono date reciprocamente atto della conclusione del confronto sindacale avviato in data 27 novembre 2018 che ha tenuto conto in modo approfondito delle valutazioni e dei numerosi contributi forniti da parte dei rappresentanti sindacali;

**dato atto** che, da parte dell'UOC *Organizzazione Risorse Umane*, è stata trasmessa con nota e-mail l'informativa del documento definitivo "*Regolamento sulla Gestione e Modalità Operative*



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 113 del 14 FEB. 2019

Orario di Lavoro e di Servizio del Personale non dirigenziale del Comparto Sanità" alle Organizzazioni Sindacali dell'area del Comparto in data 23 gennaio 2019;

**rilevato** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico dell'Azienda;

**visti** i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i;

**DELIBERA**

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

- 1- di adottare il "Regolamento sulla Gestione e Modalità Operative Orario di Lavoro e di Servizio del Personale non dirigenziale del Comparto Sanità" allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale;
- 2- di dare atto che il suddetto *Regolamento* entrerà in vigore da primo giorno del mese successivo alla data di esecutività del presente provvedimento e che lo stesso potrà essere modificato, rettificato e/o integrato, qualora lo si ritenesse necessario anche alla luce di eventuali innovazioni normative e/o contrattuali e/o organizzative nazionali e/o regionali o per effetto di adeguamenti ritenuti indispensabili dall'ASST;
- 3- di trasmettere il Regolamento a tutte le Unità Operative e a tutti i coordinatori al fine di darne la più ampia diffusione nei confronti del personale del comparto;
- 4- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari a carico dell'Azienda;
- 5- di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;
- 6- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015.

DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Francesco Laurelli)

DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO  
(Dott. Valentino Colao)

DIRETTORE SANITARIO  
ad interim  
(Dott.ssa Paola M. S. Pirola)

DIRETTORE  
SOCIO SANITARIO  
(Dott.ssa Paola M. S. Pirola)

**UOC Organizzazione Risorse Umane**

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento  
Responsabile del Procedimento ai sensi della L.241/90: dott.ssa Sandra Di Simone  
Pratica trattata da: dott.ssa Michela Di Fant  
(Atti n. 2019/ 1.4.05/1)

Sandra Di Simone



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 113 del 14 FEB. 2019

### RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D.lgs. 33/2013, dal 15 FEB. 2019 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 4 pagine e n. 1 allegato.

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali  
Il Funzionario addetto

*Maria Corchella*

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo  
Milano, li \_\_\_\_\_

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali  
Il Funzionario addetto

www.albopretorio@it

*[Handwritten mark]*



REGOLAMENTO SULLA GESTIONE  
E MODALITÀ OPERATIVE ORARIO DI LAVORO  
E DI SERVIZIO DEL PERSONALE  
NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO SANITÀ

Codice:  
RA03  
Rev.: 0  
Data:  
14/02/2019

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE E MODALITÀ OPERATIVE  
ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE  
NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO SANITÀ

Rev. 0	Descrizione modifica	Firma e data
Preparato da (data e firma) 14/02/2019 dott.ssa Sandra Di Simone	Verificato da (data e firma) 14/02/2019 dott.ssa Sandra Di Simone	Approvato da (data e firma) 14/02/2019 Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Socio Sanitario Direttore Amministrativo



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Gaetano Pini

**REGOLAMENTO SULLA GESTIONE  
E MODALITÀ OPERATIVE ORARIO DI LAVORO  
E DI SERVIZIO DEL PERSONALE  
NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO SANITÀ**

Codice:  
RA03  
Rev.: 0  
Data:  
14/02/2019

## Sommario

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI .....	3
Art. 2 - CONTENUTO DEL PRESENTE ACCORDO.....	3
Art. 3 - ORARIO DI LAVORO – PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 4 - ORARIO DI LAVORO E TURNI DI SERVIZIO.....	4
Art. 5 - PAUSA DI SERVIZIO ED ACCESSO ALLA MENSA.....	7
Art. 6 - LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI.....	7
Art. 7 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE .....	9
Art. 8 - PIANO PRONTA DISPONIBILITÀ.....	10
Art. 9 - DECORRENZA DEL PRESENTE ACCORDO.....	11

www.Albopretorionline.it 1510219



## Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento aziendale si applica a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato dell'area del comparto.
2. Lo stesso è stato adottato nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 40 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dall'art. 65 del D.lgs. n. 150/2009.

## Art. 2 - CONTENUTO DEL PRESENTE ACCORDO

3. Il presente regolamento aggiorna, integra e modifica eventuali regolamentazioni pregresse di identico contenuto, in alla luce delle innovazioni contrattuali e legislative intervenute successivamente, nonché delle modifiche dell'assetto istituzionale e organizzativo aziendale.

## Art. 3 - ORARIO DI LAVORO – PRINCIPI GENERALI

1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. 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.
2. L'orario di lavoro, rilevato sul dovuto mensile, deve essere funzionale all'orario di servizio e d'apertura al pubblico.
3. Per orario di servizio s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento delle Strutture, degli Uffici pubblici e l'erogazione dei Servizi all'utenza.
4. Per orario d'apertura al pubblico s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria d'accesso ai Servizi da parte dell'utenza.
5. L'orario di lavoro deve essere improntato secondo i criteri di flessibilità indicati dall'art. 27 comma 2 del CCNL 21.05.2018 del comparto e determinato sulla base dei seguenti criteri:
  - Ottimizzazione delle risorse umane;
  - Miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - Ampliamento della fruibilità in favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste d'attesa;
  - 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.
6. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Azienda. L'articolazione dell'orario di lavoro che può essere su cinque o sei giorni lavorativi, con l'indicazione delle relative fasce orarie è definita, ai sensi della normativa vigente, dal dirigente Responsabile della Struttura Complessa di riferimento o Servizio e dal Dirigente del SITRA per il personale ad essa afferente. Nel caso in cui il dipendente debba prestare servizio in più sedi appartenenti alla stessa Azienda, il tempo normale di percorrenza tra l'una e l'altra sede si computa nell'orario di servizio con le coperture assicurative previste dalla legge e in osservanza dei regolamenti interni.



7. La rilevazione dell'orario di lavoro è costituita per tutti i dipendenti da mezzi obiettivi di controllo di tipo automatizzato e la verifica dell'orario ha cadenza mensile. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata delle presenze deve essere giustificata. La rilevazione dell'orario di lavoro deve essere effettuata obbligatoriamente presso i rilevatori ubicati nella **sede abituale** di lavoro, fatto salvo i casi in cui, per esigenze di servizio, il dipendente deve recarsi presso altra sede aziendale.
8. L'orario di lavoro può prevedere una certa flessibilità intendendosi come tale la possibilità per i dipendenti, previa autorizzazione del Responsabile, di iniziare la propria attività entro un lasso di tempo successivo all'orario previamente definito, calcolato in trenta minuti. Tale possibilità è concessa a tutti i dipendenti il cui orario di servizio è a giornata. Per il personale addetto allo sportello il responsabile definisce l'inizio dell'orario di lavoro in modo tale che non coincida con l'orario d'apertura al pubblico. Tale flessibilità deve essere recuperata, di norma, alla fine della giornata lavorativa e in ogni modo entro il mese, previo accordo con il proprio responsabile.
9. Il personale che documenta specifiche esigenze di conciliazione delle attività familiari (connesse alla genitorialità/maternità) può avanzare richiesta di formule flessibili di orario purché compatibile con le esigenze organizzative con la struttura di appartenenza.

#### Art. 4 - ORARIO DI LAVORO E TURNI DI SERVIZIO

1. L'orario di lavoro deve essere opportunamente articolato in funzione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, favorendo, in particolare, il miglior utilizzo delle risorse umane, anche al fine del contenimento dello straordinario, l'ampliamento ed il miglioramento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza. L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 27 del CCNL 21.05.2018, nonché dalle ulteriori disposizioni normative vigenti nel tempo.
2. Ogni dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di servizio assegnato dal proprio responsabile, che è articolato in funzione delle effettive esigenze organizzative aziendali finalizzate a rispondere alle necessità produttive ed ai servizi rivolti all'utenza.
3. Nell'ambito dei profili orari assegnati, è tollerata la flessibilità in entrata e, di conseguenza, in uscita dell'orario di servizio pari a 30 minuti (es. orario di entrata 8.00 flessibilità fino alle ore 8.30), mentre non sono riconosciuti gli eventuali anticipi di entrata, salvi eventuali ed eccezionali anticipi per esigenze di servizio autorizzati (tramite compilazione apposito foglio) dal capo servizio.
4. Per alcuni servizi non è prevista la flessibilità di orario (es. personale turnista, personale addetto all'apertura di servizi al pubblico con orari prestabiliti, ecc.); in tal caso l'entrata in servizio oltre l'orario stabilito è considerato ritardo.
5. I ritardi determinati dalla violazione dei relativi profili orari assegnati (flessibili e non flessibili) devono essere giustificati tramite la compilazione dell'apposito modulo e sottoscritti dal capo servizio, nonché recuperati secondo le modalità concordate con il responsabile.



REGOLAMENTO SULLA GESTIONE  
E MODALITÀ OPERATIVE ORARIO DI LAVORO  
E DI SERVIZIO DEL PERSONALE  
NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO SANITÀ

Codice:  
RA03  
Rev.: 0  
Data:  
14/02/2019

6. L'eventuale mancato raggiungimento del debito orario mensile è recuperato entro il mese successivo e solo per il personale turnista entro il quadrimestre successivo, prima di procedere con la trattenuta economica pari alla differenza fra il monte ore dovuto e l'effettivo orario reso nel periodo di riferimento; in caso contrario è effettuata la trattenuta economica pari alla differenza tra l'orario istituzionale dovuto nel mese e l'effettivo orario reso. Resta impregiudicata in ogni caso la possibilità di eventuali azioni disciplinari da parte del capo servizio, per effetto di continui e ripetuti ritardi opportunamente documentati, indipendentemente dalla trattenuta economica effettuata d'ufficio dall'U.O.C. *Organizzazione Risorse Umane*.
7. L'articolazione del normale orario di lavoro può essere operata su 5 o 6 giorni anche su base plurisettimanale, nel rispetto del monte orario settimanale previsto dal CCNL.
8. Nei settori che richiedono la presenza del personale nell'arco delle 12 o delle 24 ore, può essere previsto un orario continuato ed **articolato in turni**.  
In caso di articolazione in turni, il lavoratore del turno cessante non può abbandonare il proprio posto di lavoro e le proprie mansioni se non quando viene sostituito dal lavoratore del turno subentrante. Nel caso in cui il dipendente subentrante nel turno abbia problematiche giustificate a prendere servizio, il relativo Responsabile del Servizio deve provvedere in merito nel più breve tempo possibile. Le eventuali prestazioni eccedenti il proprio turno sono retribuite con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario, e/o con il recupero delle ore.
9. Di norma la calendarizzazione dei turni deve essere pubblicata entro il giorno 20 del mese precedente, allo scopo di consentire al dipendente una migliore conciliazione ed organizzazione della vita privata con quella lavorativa. In relazione, in particolare, al periodo estivo si prevede una pianificazione quadrimestrale, in modo da permettere al lavoratore di conoscere ed organizzare, in tempi congrui, i periodi di assenza dal servizio autorizzati dal coordinatore;
10. Al fine di disciplinare compiutamente il riconoscimento delle indennità per particolari condizioni di disagio, si stabilisce quanto segue:
  - a) l'indennità per servizi articolati su **tre turni** (art. 86, 3° comma, CCNL 21.05.2018) compete al personale operante in servizi articolati su tre turni ed appartenenti a profili professionali del personale sanitario inquadrati nelle categorie C, D e Ds.  
L'indennità in parola è corrisposta al personale stabilmente assegnato ai servizi articolati sui tre turni che risultino aver effettuato mediamente nell'arco del mese un minimo di 3 notti e 3 pomeriggi, ovvero, in caso di assenze verificatesi nel mese di riferimento a titolo di ferie e/o malattia, un numero di notti e pomeriggi proporzionali al periodo di servizio prestato.  
L'indennità, determinata dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo, è corrisposta per i giorni di effettiva presenza in servizio e nelle giornate di riposo compensativo. A tal fine, in occasione del turno notturno, l'indennità è riferita al giorno del "monte turno".  
Oltre al personale di cui sopra, l'indennità in parola è corrisposta, secondo i medesimi criteri sopra indicati, anche nei confronti del personale O.T.A. e O.S.S. e degli ausiliari specializzati addetti ai servizi sanitari.

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE  
E MODALITÀ OPERATIVE ORARIO DI LAVORO  
E DI SERVIZIO DEL PERSONALE  
NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO SANITÀ

Codice:  
RA03  
Rev.: 0  
Data:  
14/02/2019

- b) l'indennità per servizi articolati **su due turni** (art. 86, 4° comma CCNL 21.05.2018) compete al personale appartenente a tutti i profili delle categorie A, B, Bs, C, D e Ds stabilmente addetti agli impianti e servizi attivati per almeno 12 ore giornaliere ed effettivamente operanti **su due turni** per la ottimale utilizzazione degli impianti stessi ovvero stabilmente operanti su due turni in corsia o in servizi diagnostici.
- L'effettiva rotazione nei due turni, in base alla quale al personale interessato è corrisposta l'indennità in parola, è obiettivamente rilevata quando risultino effettuati nell'arco del mese di riferimento, almeno 4 turni pomeridiani, ovvero in caso di assenze verificatesi nel mese di riferimento a titolo di ferie e/o malattia - un numero di mattine e pomeriggi proporzionali al periodo di servizio prestato e nelle giornate di riposo compensativo. L'indennità, determinata dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo, è corrisposta per i giorni di effettiva presenza in servizio.
11. Ai sensi del comma 5 art. 27 del CCNL 21.05.2018, ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro settimanale, il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche fatto salvo quanto previsto dal comma 9 del medesimo articolo (comma 9: "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 l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria 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 al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo.")
12. In caso di orario di lavoro giornaliero diurno **superiore alle sei ore**, il lavoratore beneficia di un'interruzione dell'attività lavorativa la cui pausa **non deve essere di norma superiore ai trenta minuti**. L'impossibilità, per motivi eccezionali, di poter fruire della pausa per causa di servizio, opportunamente certificata dal Responsabile del Servizio è considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.
13. Nelle ipotesi di turno notturno od in altre tipologie di turno in cui non sia previsto l'accesso alla mensa aziendale, in relazione alle attività lavorative, è concessa al lavoratore, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, una **pausa non inferiore a dieci minuti** (non soggetta a debito orario), la cui collocazione di fattivo utilizzo, a cura del lavoratore, deve tener conto delle esigenze del processo lavorativo. Per gli operatori che utilizzano i video terminali è riconosciuto un periodo di 10 minuti di pausa, secondo quanto previsto dalla normativa corrente.
14. Ogni dipendente, ai fini della registrazione dell'orario di servizio assegnato, è obbligato ad utilizzare il badge in dotazione per la rilevazione automatica delle timbrature negli apposti timbratori sparsi nelle varie sedi aziendali, che devono essere effettuata all'inizio ed al termine dell'attività lavorativa **presso il rilevatore situato nella propria sede lavorativa**. Eventuali timbrature presso rilevatori di altre sedi dell'azienda, rispetto alla sede abituale di allocazione del dipendente, sono consentite se derivanti da specifiche esigenze di servizio. L'utilizzo improprio di altri rilevatori non rientranti nell'ambito della sede lavorativa possono essere oggetto di contestazione disciplinare.

15. La timbratura in uscita e di rientro in servizio è dovuta ogni qualvolta il dipendente si allontani e rientri per motivi personali e solo se preventivamente autorizzato dal suo responsabile.
16. Le operazioni di timbratura devono essere effettuate esclusivamente dal titolare del tesserino in dotazione a ciascun dipendente. L'utilizzo improprio del cartellino personale è oggetto di azione disciplinare e fatta salva ogni eventuale azione giudiziaria.
17. In caso di furto o smarrimento del badge personale di rilevazione della presenza il dipendente interessato è tenuto ad inoltrare all'autorità di pubblica sicurezza apposita denuncia, e ciò anche al fine del rilascio del nuovo tesserino in sostituzione da parte dell'Ufficio del Personale. In tale caso il rilascio del nuovo tesserino comporta una spesa di € 10 a carico del dipendente.
18. Nell' eventualità in cui il dipendente non sia in possesso, per temporanea ed eccezionale dimenticanza, del badge personale per la registrazione dell'entrata in servizio e relativa uscita, è indispensabile procedere alla registrazione manuale esclusivamente attraverso l'apposita modulistica", validata dal responsabile che ne attesta l'effettiva presenza in servizio. La registrazione di mancata timbratura deve essere eseguita entro il giorno successivo con contestuale invio all'ufficio controllo di cartellini per l'effettiva registrazione in procedura.  
Il succedersi di diverse variazioni di timbrature manuali nell'arco del mese e/o di più mesi, anche se sottoscritte dal responsabile, possono comportare l'avvio d'ufficio di un eventuale procedimento disciplinare per negligenza a carico dell'interessato, ed eventualmente anche a carico del responsabile che ha avallato le variazioni manuali delle timbrature.
19. Nell'ambito dell'orario di servizio rilevato dal badge è compreso il tempo occorrente ai dipendenti per indossare e dismettere la divisa, come da Accordo Integrativo Aziendale sottoscritto in data 19 dicembre 2017.

#### **Art. 5 - PAUSA DI SERVIZIO ED ACCESSO ALLA MENSA**

1. L'istituto di utilizzo della mensa aziendale è regolamentato dall'art. 29 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, qui integralmente richiamato per l'area del comparto;
2. In caso di orario di lavoro giornaliero diurno superiore alle sei ore, il lavoratore deve beneficiare di una interruzione dell'attività lavorativa la cui pausa non deve essere di norma superiore ai trenta minuti.
3. La gestione dell'accesso alla mensa aziendale e relative modalità operative sono disciplinate dal vigente regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 631 del 15.11.2018.

#### **Art. 6 - LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI**

1. Il lavoro straordinario è disciplinato dall'art. 31 del CCNL 21.05.2018, ed è remunerato nei limiti economici previsti dallo specifico fondo di cui all'art. 80 del CCNL.



REGOLAMENTO SULLA GESTIONE  
E MODALITÀ OPERATIVE ORARIO DI LAVORO  
E DI SERVIZIO DEL PERSONALE  
NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO SANITÀ

Codice:  
RA03  
Rev.: 0  
Data:  
14/02/2019

2. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.
3. Sono considerate ore di LAVORO STRAORDINARIO, esclusivamente le ore in eccedenza rispetto all'orario istituzionale dovuto, pari alla media delle 36 ore settimanali. Per il personale turnista il rispetto della media delle 36 ore settimanali può essere calcolato anche come media quadrimestrale, in relazione alla specifica articolazione dei turni. Sono fatte salve eventuali esigenze organizzative che richiedono una tempistica di calcolo della media delle 36 ore oltre il quadrimestre.
4. In ogni caso sono considerate a tutti gli effetti ore di lavoro straordinario solo le ore in eccedenza debitamente e formalmente autorizzate dal capo servizio attraverso l'apposita modulistica. Le eventuali ore in eccedenza non formalmente autorizzate non sono contabilizzate come ore di straordinario in pagamento od in recupero.
5. Al fine del riconoscimento del compenso per il lavoro straordinario, **per il personale non turnista**, sono contabilizzate le prestazioni in eccedenza all'orario istituzionale, di durata giornaliera superiore ai 30 minuti rispetto all'orario di servizio giornaliero dovuto (indicativamente per il personale a tempo pieno pari a ore 7,12 esclusa pausa mensa), successivamente ai primi 30 minuti giornalieri sono conteggiati tutti i minuti successivi. Per il **personale turnista** sono contabilizzate le prestazioni in eccedenza all'orario istituzionale di durata superiore ai 30 minuti rispetto all'orario di servizio dovuto.
6. Le ore contabilizzate come ore in eccedenza, e quindi come straordinario, sono retribuite con le maggiorazioni previste dai vigenti contratti collettivi.
7. Il limite massimo individuale di ore di straordinario recuperabile e /o remunerabile è disciplinato dall'art. 31, commi 3 e 4, del CCNL 21.05.2018.
8. Per il personale part-time, fermo restando quanto sopra, le modalità di svolgimento del lavoro straordinario sono regolamentate dall'art. 31 del CCNL 21.05.2018;
9. Rimane confermato in ogni caso che l'orario straordinario **deve essere sempre preventivamente autorizzato** dal responsabile. Le eventuali ore in eccedenza non formalmente autorizzate, non sono contabilizzate come ore di straordinario in pagamento o in recupero. Il responsabile può esonerare il lavoratore dall'effettuazione del lavoro straordinario per giustificati motivi d'impedimento derivanti da esigenze personali e familiari.
10. Le ore di straordinario autorizzate possono essere retribuite – di norma entro il secondo mese successivo a quello di maturazione – o utilizzate come permessi compensativi, di norma entro quattro mesi dalla maturazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, e comunque entro l'anno di riferimento; le ore retribuite soggiacciono in ogni caso ai limiti individuali previsti dai vigenti CCNL e comunque sono contenute nei limiti di disponibilità economica previsti dal fondo di riferimento.
11. Le ore accantonate al 31 dicembre di ogni anno, devono essere recuperate entro i successivi 3 mesi dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio, fatta salva la loro remunerazione a richiesta dell'interessato.



12. L'azienda rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi a tale fruizione. Il differimento è concordato tra il responsabile della struttura ed il dipendente.
13. L'eventuale mancato raggiungimento del debito orario mensile è recuperato, di norma, entro il quadrimestre successivo; in caso contrario è effettuata la trattenuta economica pari alla differenza tra l'orario istituzionale dovuto nel periodo di riferimento e l'effettivo orario reso. Resta impregiudicata in ogni caso la possibilità di eventuali azioni disciplinari da parte del capo servizio, per effetto di continui e ripetuti ritardi opportunamente documentati, indipendentemente dalla trattenuta economica effettuata d'ufficio dall'U.O.C. *Organizzazione Risorse Umane*.
14. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rimanda alle disposizioni vigenti in materia previste dai contratti collettivi nazionali di categoria.

#### **Art. 7 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. Ferme restando le diverse tipologie di rapporto di lavoro a tempo parziale (orizzontale-verticale-misto), le parti convengono che per tali rapporti la prestazione lavorativa potrà essere definita, di norma, nelle percentuali 60% 60% 70% 75% 80% e dell'85% di quella a tempo pieno.
2. Le parti concordano che l'articolazione della prestazione lavorativa per il personale part time possa essere modificata in relazione a particolari esigenze di servizio, con l'accordo del dipendente interessato, pur rimanendo nell'ambito delle fasce orarie e nel rispetto del debito orario mensile.
3. La conversione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale potrà essere effettuata a decorrere dall'1.1 o dal 1.7 di ciascun anno, salvo diversa autorizzazione del responsabile del servizio conseguente a particolari, gravi motivi personali o familiari del dipendente interessato.
4. Al fine di favorire la possibilità al maggior numero di dipendenti di poter accedere al rapporto d'impiego part time per fare fronte a necessità familiari connesse, in particolare, alla presenza nel nucleo familiare di bambini in tenera età ovvero per assistere familiari non autosufficienti o affetti da gravi patologie, la trasformazione del rapporto di lavoro è disposta per periodi limitati della durata massima di anni 1 (uno) con possibilità di rinnovo in caso di permanenza delle condizioni che ne avevano determinato la richiesta.
5. Il dipendente che abbia ottenuto la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, può chiedere il ripristino del rapporto a tempo pieno decorso un biennio dalla trasformazione. Il periodo può essere ridotto, mantenendo le decorrenze di trasformazione di cui sopra, solo in presenza di effettive esigenze di servizio.
6. Ai fini della trasformazione del rapporto, qualora il numero delle domande superi il contingente massimo del 25% della dotazione organica di ciascun profilo professionale interessato, è possibile elevare il contingente di un ulteriore 10%. In tali casi le domande possono essere presentate anche fuori dai limiti temporali previsti dal precedente comma 3. In questo caso l'amministrazione nella valutazione delle domande può operare una valutazione di

precedenza, sulla base delle istanze pervenute nell'anno precedente, seguendo le casistiche di cui all'articolo 60 comma 8 del CCNL 21.05.2018.

7. Qualora, nell'ambito del medesimo settore di attività, il numero di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale risulti superiore al 25% del contingente complessivo, eventuali trasformazioni potranno essere operate ove non ostino esigenze di servizio. In caso contrario, la trasformazione potrà essere operata previo esperimento di procedure di mobilità interna.
8. Prima dell'inizio della trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, il dipendente dovrà fruire di norma le eventuali ferie maturate.
9. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non può svolgere attività di supporto alla libera professione/area a pagamento.
10. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, ai sensi dell'Accordo Integrativo Aziendale sottoscritto in data 22 giugno 2017, è incompatibile con il conferimento di incarichi di posizione organizzativa e con il conferimento delle funzioni di coordinamento.
11. Salvo quanto sopra precisato, per gli ulteriori aspetti verrà fatto riferimento alla disciplina contrattuale e normativa vigente in materia.

## Art. 8 - PIANO PRONTA DISPONIBILITÀ

1. Si fa ricorso all'istituto della pronta disponibilità per garantire la continuità assistenziale e dei servizi interessati. Il servizio di Pronta Disponibilità è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel tempo e con le modalità previste nel presente regolamento.  
L'istituto della pronta disponibilità è rivolto alle Unità Operative/servizi caratterizzate da una attività continua in tutto l'arco delle 24 ore.

Il servizio di pronta disponibilità viene utilizzato limitatamente ai casi in cui è strettamente necessario, in relazione alla:

- necessità a garantire interventi assistenziali urgenti e non programmabili;
- necessità di assicurare la funzionalità organizzativa o tecnica delle strutture interessate.

2. Nel rispetto delle disposizioni dell'art. 28 del C.C.N.L. sottoscritto in data 21.05.2018, viene adottato il Piano Annuale di Pronta Disponibilità, che tiene conto della revisione organizzativa complessiva dell'azienda determinata dall'affermamento del presidio CTO.  
La Direzione aziendale, nel rispetto delle risorse disponibili nel fondo costituito in applicazione dei contratti collettivi nazionali, adotta il Piano Annuale della Pronta Disponibilità sulla scorta delle proposte inoltrate dai responsabili dei Servizi/Unità Operative interessati. Il Piano annuale è sottoposto alle OO.SS. ed alla RSU in applicazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 3, del CCNL 21.05.2018.

Fino all'approvazione del Piano Annuale persiste la vigenza del piano relativo all'anno precedente. Eventuali modifiche allo stesso piano, in corso d'anno, possono essere adottate su proposta motivata dei responsabili dei Servizi interessati, sempre nel rispetto del fondo economico e previa informativa alla RSU aziendale.



REGOLAMENTO SULLA GESTIONE  
E MODALITÀ OPERATIVE ORARIO DI LAVORO  
E DI SERVIZIO DEL PERSONALE  
NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO SANITÀ

Codice:  
RA03  
Rev.: 0  
Data:  
14/02/2019

3. Il servizio di Pronta Disponibilità è organizzato, di norma, come segue:
- utilizzando personale della stessa Unità Organizzativa/Dipartimento, in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dei servizi durante l'emergenza;
  - limitatamente ai turni notturni e ai giorni festivi, secondo quanto previsto dal comma 6 del citato art. 28; la pronta disponibilità non può essere attivata per un periodo superiore alle 12 ore, fatti salvi casi eccezionali, per i quali le parti concordano la possibilità di effettuare turni di pronta disponibilità frazionata;
  - dà diritto al riconoscimento dell'indennità nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali Nazionali.
  - Le ore prestate in servizio per pronta disponibilità saranno computate, qualora eccedenti l'orario ordinario di lavoro mensile, come lavoro straordinario o compensate con recupero orario, a richiesta dell'interessato.
  - deve garantire la copertura dell'assenza improvvisa nello stesso giorno in cui si verifica; i tempi di presentazione del dipendente attivato da chiamata in pronta disponibilità devono essere i più brevi possibili e, comunque, di norma, non superiori ai trenta minuti. Il dipendente ha l'obbligo di rendersi immediatamente reperibile alla suddetta chiamata.
4. Per quanto riguarda l'ulteriore disciplina dell'istituto, si richiama la normativa prevista nel già citato art. 28 del CCNL 21.05.2018.

## Art. 9 - DECORRENZA DEL PRESENTE ACCORDO

1. Il presente Regolamento, adottato con deliberazione del Direttore Generale, entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di esecutività del provvedimento di adozione e rimarrà in vigore fino all'approvazione di un successivo Regolamento, fatto salvo quanto definito da specifiche norme o con contratti collettivi nazionali.
2. Dalla data di decorrenza cessano di avere vigore le norme contenute in accordi aziendali comunque denominati ancora applicate ai dipendenti.