



REGOLAMENTO DELL' ORARIO DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ

TURNI, STRAORDINARIO, BANCA ORE, PRONTA DISPONIBILITÀ, PERMESSI,
MENZA, FERIE

Art. 1 - Fonti e definizione

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, pieno e parziale, in conformità alla disciplina dettata dal D.Lgs. 165/2001, dal D.Lgs.66/2003, dalla L.161/2014 (art. 14) e dal vigente **Contratto Collettivo Nazionale relativo al personale del Comparto Sanità 2019-2021, sottoscritto il 02/11/2022.**

Agli effetti del presente regolamento si intende per:

- a) **ORARIO DI LAVORO:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) **ORARIO DI SERVIZIO:** il periodo di tempo (giornaliero) necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- c) **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** il 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 - Norme generali

L'orario ordinario di lavoro del **personale del Comparto** è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Esso è articolato su cinque o sei giorni **con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti o di 6**, fatte salve le esigenze dei servizi connesse con le attività assistenziali, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana.

Art. 3 - Principi Generali

L'Azienda articola l'organizzazione dei servizi secondo le reali esigenze della popolazione utente, fatte salve ovviamente quelle esigenze legate alla interrelazione fra reparti e servizi.

Esso deve essere tendenzialmente uniforme nel Dipartimento, in modo da rendere possibile un eventuale interscambio del personale, su turni di lavoro ed eventuali pronte disponibilità.

In questa ottica, quindi, restano fermi gli orari dei turni nelle UU.OO ospedaliere ed una fascia oraria di base per l'apertura al pubblico.

In sede di definizione dell'orario si dovrà tenere conto delle seguenti opzioni:

- settimana lunga articolata su 6 giorni lavorativi;
- settimana corta articolata su un minimo di 5 giornate lavorative;
- organizzazione dei servizi e degli uffici, anche amministrativi, su 6 giorni lavorativi o su 5 giorni con 2 rientri settimanali, o 5 giorni con 7 ore e 12 mm. al giorno;
- per eventuali ritardi in entrata, tolleranza di 20 minuti, al fine di assicurare il servizio nelle varie UU.OO., con recupero sull'uscita nella stessa giornata.

L'orario del personale viene rilevato attraverso l'orologio marcatempo nell'osservanza del turno preventivo predisposto.

I Direttori/Responsabili di ciascuna U.O. sono responsabili del controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente e unitamente ai titolari di incarichi di funzione organizzativa con funzioni di coordinamento dovranno vigilare sul rispetto dell'orario del personale e sulla relativa conformità ai turni predisposti. Saranno tenuti a procedere alle dovute contestazioni in casi di ripetute e non giustificate inosservanze degli orari di entrata e/o uscita secondo i principi propri della responsabilità dirigenziale (D.Lgs. 150/2009). All'uopo i Direttori e/o coordinatori assumeranno le informazioni necessarie dal sistema informatico attualmente in uso agli stessi visibile.

Eventuali violazioni dei dirigenti responsabili o del personale dipendente – conseguenti a dolo o colpa grave – che comportano una mancata prestazione, con relativo danno erariale, concretano una violazione penale, oltre che responsabilità disciplinare e contabile.

La Direzione G.R.U., dai rendiconti mensili, verificherà la soddisfazione del debito orario mensile procedendo, in caso di mancato rispetto e di mancato recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo, alle conseguenti trattenute stipendiali.

Riposo settimanale: il dipendente ha diritto ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, ogni sette giorni, di regola coincidente con la domenica e/o con altri giorni della settimana per il personale turnista; avuto riguardo alle esigenze di servizio, il riposo settimanale deve essere fruito di norma entro la settimana successiva, in giorno concordato fra il dipendente ed il dirigente responsabile della struttura; il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

Riposo giornaliero: l'art. 43 CCNL 2019-2021 commi 5 e 9, in conformità all' art. 7 del D.Lgs. 66/2003, prevede il diritto ad un riposo giornaliero di 11 ore consecutive per il necessario recupero delle energie psicofisiche. Il lavoratore, pertanto, ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore nelle 24 ore. Le 24 ore, all'interno delle quali assicurare le 11 ore di riposo, vanno calcolate dall'inizio di ogni turno di lavoro (es. turno 07.45/14.00 le 24 ore si calcolano dalle ore 07.45 alle ore 07.45 del giorno successivo). Nelle 24 ore così calcolate devono essere presenti le 11 ore di riposo consecutivo.

Per il personale addetto ai servizi di accettazione, trattamento e cure nelle strutture ospedaliere, l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto ed alle iniziative di formazione obbligatoria determina la **sospensione del riposo giornaliero**. Il recupero del riposo non fruito, per il completamento delle 11 ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare tale disciplina, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi tre giorni fino al completamento delle 11 ore di riposo.

Ai fini del rispetto del riposo giornaliero rientrano nella definizione di “orario di lavoro” le seguenti attività:

- orario ordinario di lavoro;
- pronta disponibilità lavorata (che sospende, ma non interrompe il riposo);
- aggiornamento obbligatorio e partecipazione a riunioni di reparto (che sospendono, ma non interrompono il riposo);
- prestazioni aggiuntive;

Il Direttore/Responsabile e il titolare di incarichi di funzione organizzativa dell'unità operativa sono tenuti ad assicurare il rispetto delle norme in tema di riposi settimanali e giornalieri.

Art. 4 - Articolazioni orario di servizio

Nel rispetto dei principi fissati dall'art. 3 del presente Regolamento e delle previsioni ex art. 43 CCNL 2019-2021 commi 11 e 12 relativamente ai passaggi di consegne e alle operazioni di vestizione/svestizione (15 minuti complessivi purché risultanti dalle timbrature effettuate) per le UU.OO. che garantiscono continuità assistenziale sulle 24 ore e relativamente ai tempi di vestizione/svestizione (fino a 10 minuti complessivi purché risultanti dalle timbrature effettuate) nel caso di personale del ruolo sanitario, del ruolo sociosanitario e del profilo tecnico addetto all'assistenza, gli orari di servizio degli operatori sanitari sono quelli di seguito indicati distinti per Settore di appartenenza.

Il personale sanitario, sociosanitario del Comparto in servizio presso le UU.OO. che garantiscono continuità assistenziale sulle 24 ore ove sia necessario un passaggio di consegne dovrà osservare il seguente orario di servizio:

- **Turno antimeridiano:** ore **07,45 - 14,00**
- **Turno pomeridiano:** ore **13,45 - 20,00**
- **Turno notturno** ore **19,45 - 08,00**

Il personale di Comparto in servizio presso le Sale Operatorie dovrà osservare il seguente orario di servizio:

- **Turno antimeridiano:** ore **07,45 - 14,00**
- **Turno pomeridiano:** ore **13,45 - 20,00**
- **Turno notturno** ore **19,45 - 08,00**
- **Eventuale doppio turno:** ore **07,45 - 20,00**

Il personale del ruolo sanitario, sociosanitario operante su 2 turni ed il personale tecnico addetto all'assistenza dovrà osservare il seguente orario comprensivo delle operazioni di vestizione e svestizione:

- **Turno antimeridiano:** ore **07,50 - 14,00**
- **Turno pomeridiano:** ore **13,50 - 20,00**
- **Eventuale doppio turno** ore **07,50 - 20,00**

Il personale Amministrativo di comparto, delle Direzioni Amministrativa e Sanitaria Aziendale, degli uffici di staff delle Direzioni, e della Direzione Sanitaria di Presidio osserverà il seguente orario di servizio:

- articolazione su 5 giorni dalle h. 08,00 alle h. 14,00 (dal lunedì al venerdì) con 2 rientri pomeridiani dalle h. 15,00 alle h. 18,00 o dalle 14,30 alle 17,30;
- articolazione su 5 giorni con orario dalle ore 8,00 alle ore 15,12 (7 ore e 12 minuti al giorno);
- articolazione su 6 giorni lavorativi: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Eventuali diverse articolazioni dell'orario che si rendessero necessarie per l'ottimale funzionamento dei servizi dovranno essere sottoposte all'esame delle competenti Direzioni Sanitarie e/o Amministrative, previa richiesta dei rispettivi Responsabili di struttura.

Art. 5 - Tesserino magnetico e registrazione della timbratura

Tutto il personale dipendente è dotato di un tesserino magnetico, o badge personale, per la rilevazione della presenza in servizio.

Il tesserino magnetico o badge personale deve essere utilizzato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, alla fine del servizio.

Il tesserino deve essere conservato correttamente, preferibilmente riposto in custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata. Il predetto badge è strettamente personale e non cedibile ad altre persone.

Il dipendente, deve:

- in caso di smagnetizzazione, usura o smarrimento, segnalarlo prontamente alla Direzione Gestione Risorse Umane;
- in caso di furto, inoltrare denuncia all'autorità di P.S. e consegnarne copia alla Direzione G.R.U.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro o di sospensione cautelare, il dipendente è tenuto a riconsegnare il tesserino magnetico alla Direzione GRU.

Ogni dipendente è tenuto ad effettuare personalmente la timbratura all' orologio marcatempo sul rilevatore più vicino al luogo di lavoro, sia in entrata che in uscita, immediatamente prima di prendere servizio ed immediatamente dopo la conclusione. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica autorizzazione e/o giustificazione.

In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e di uscita sull'apposito modello, debitamente convalidato dal Responsabile della U.O. di appartenenza da inoltrare alla Direzione G.R.U.. Si precisa che possono essere consentite un massimo di tre rilevazioni di mancate timbrature mensili. La mancata timbratura può essere sanata entro e non oltre la fine del mese di riferimento dalla mancata effettuazione.

All'uopo si precisa che il dipendente ha la possibilità di verificare la propria timbratura:

- a) sull'orologio marcatempo digitando l'apposito codice "F2";
- b) visualizzando sul sito aziendale il proprio cartellino.

Per l'orario aggiuntivo (quale straordinario, P.D., attività per progetti,...) all'atto della timbratura il dipendente dovrà digitare i distinti codici di accesso secondo le disposizioni dettate in merito dalla Direzione G.R.U. Nei casi di riunioni di reparto il dipendente è

tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita (essendo queste attività considerate orario di lavoro) e le suddette ore aggiuntive andranno a copertura del debito orario mensile e/o computate come ore eccedenti (salva la convalida delle predette ore da parte del Responsabile attraverso la compilazione del modulo aziendale da inoltrare agli Uffici Preposti);

La reiterata inosservanza della regolare timbratura integra gli estremi di comportamento disciplinarmente sanzionabile ai sensi dei vigenti Codici disciplinari e di comportamento (cfr. sito aziendale).

Art. 6 - Procedura di rilevazione presenze/assenze

1 - Ogni dipendente ha l'obbligo di prestare settimanalmente l'orario di lavoro contrattualmente fissato secondo i turni predisposti in ciascuna U.O., La presenza in servizio dovrà essere attestata giornalmente ed esclusivamente mediante il sistema automatico di rilevazione predisposto dall'Azienda a mezzo dell'orologio marcatempo valido per tutti i dipendenti.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. Per i dipendenti che prestino attività lavorativa presso un'unica sede di servizio, qualora sia necessario prestare temporaneamente tale attività, previa autorizzazione, al di fuori di tale sede, il tempo di andata e ritorno per recarsi alla sede del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa è da ritenersi orario di lavoro.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo reciproco di Azienda e dipendenti quale elemento essenziale e corrispettivo della prestazione retribuita dall'Azienda; il mancato rispetto dello stesso è sanzionabile oltre a determinare la necessità di procedere a decurtazioni economiche in relazione ad eventuale attività non resa.

Ogni sospensione del lavoro per ragioni personali da parte del dipendente deve essere attestata con la timbratura. Le uscite dalla sede di lavoro per ragioni di servizio o per ragioni personali devono comunque essere preventivamente comunicate al Responsabile ai fini della relativa autorizzazione.

2 - Ogni Responsabile di struttura e titolare di incarichi di funzione organizzativa con funzioni di coordinamento sono abilitati a visualizzare in tempo reale il prospetto delle timbrature del personale della propria U.O., con l'impegno altresì di contestare al dipendente le anomalie riscontrate, ed invito a fornire eventuali giustificazioni. Sulla base della segnalazione del Responsabile di U.O. l'Ufficio G.R.U. provvederà a contestare al dipendente l'eventuale debito orario con invito a recuperare lo stesso entro il mese successivo; il recupero, tenuto conto della predisposizione dei turni di servizio, avverrà secondo modalità da concordare con il rispettivo Responsabile.

3 - In caso di mancato recupero nel termine concordato si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione. Le somme eventualmente recuperate possono costituire un incremento del fondo per la retribuzione di risultato dell'area di appartenenza; a richiesta del dipendente il debito orario può essere compensato con corrispondente periodo di ferie.

4 - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; le rispettive articolazioni sono determinate nell' art. 4 del presente Regolamento.

Art. 7 - Turnazioni

1 - L'Azienda Ospedaliera S. G. Moscati, in relazione alle proprie esigenze organizzative, di servizio o funzionali, istituisce le diverse tipologie di turni giornalieri di lavoro.

L'organizzazione dei turni deve inoltre essere conforme alle disposizioni e limitazioni di cui alle fattispecie contemplate nel D.Lgs. n. 66/2003.

2 - Al personale di tutti i ruoli e di tutte le aree, con esclusione dell'area del personale di elevata qualificazione, operante in servizi attivati per un minimo di dodici ore giornaliere ed effettivamente articolati su almeno due turni, compete una indennità giornaliera, ivi incluso il giorno montante e smontante il turno notturno, pari a euro 2,07 per ogni giornata di effettivo lavoro. Tale indennità non è corrisposta per i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata

3 - I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, devono essere attuati in strutture operative che prevedano una erogazione giornaliera di servizi per almeno 12 ore.

La distribuzione dell'orario di lavoro, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere, è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:

-utilizzo in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;

-tendenziale riallineamento dell'orario reale con quello contrattuale;

-priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti:

- genitori, anche adottivi, di figli studenti del primo ciclo dell'istruzione con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) impegnati nell'assistenza alle attività scolastiche a casa ai sensi dell'art. 6 della Legge 8.10.2010 n. 170;
- genitori, in situazione di svantaggio sociale e familiare, di figli minori di 12 anni con particolare riguardo alla casistica di genitori entrambi lavoratori turnisti;
- impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
- genitori di figli minori, entrambi turnisti, consentendo ai medesimi lo svolgimento di turni di servizio opposti;

-assicurazione, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza

La predisposizione dei turni preventivi deve avvenire, di norma, entro il giorno 20 del mese precedente a quello di riferimento, firmato dal Responsabile della U.O. e dal Direttore di Dipartimento, ed essere esposto ai dipendenti entro il 20 dello stesso mese; il Referente della U.O. SPS dovrà verificare il rispetto di quanto sopra esposto da parte dei titolari di incarichi di funzione organizzativa con funzioni di coordinamento. Nei casi di gravi e comprovate esigenze organizzative i turni potranno essere esposti eccezionalmente entro il 25 dello stesso mese (non oltre). Il caso sopra descritto dovrà

essere imputabile a situazioni d'emergenza e non potrà rappresentare un'ordinarietà nella programmazione dei turni.

I dipendenti a cui sono riconosciuti i permessi giornalieri art. 33 comma 3 della Legge n. 104/1992 pari a tre giorni mensili o 18 ore, dovranno effettuare una programmazione mensile delle giornate e/o degli orari di fruizione di tale permesso; nei casi di dipendenti turnisti, la comunicazione va inoltrata al Responsabile dell'U.O. entro il giorno 20 del mese precedente. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

I dipendenti turnisti che hanno diritto alla fruizione dei giorni di congedo parentale D.Lgs.151/2001, dovranno comunicare i predetti giorni di congedo al proprio responsabile dell'U.O., di norma, entro il 20 del mese precedente. In caso di impossibilità di comunicare i giorni di fruizione dei congedi parentali con le modalità sopra descritte, il lavoratore dovrà comunicarli al Responsabile dell'U.O., con un preavviso di almeno 5 giorni.

Variazioni di turno per eventuali esigenze di servizio debbono essere preventivamente concordate con il dipendente, fatta salva l'eventuale disponibilità dello stesso e non possono essere più di 3 nell'arco dello stesso mese per ogni dipendente, nel rispetto delle normative sui riposi giornalieri e settimanali, ricorrendo a mezzi opportuni predisposti dall'Azienda. La modifica concordata dovrà essere perfezionata in modo che sia formalmente riscontrabile a posteriori.

Ogni modifica alla turnistica prevista, richiesta dal dipendente, necessita della preventiva autorizzazione scritta del Responsabile di afferenza.

I turni consuntivi e i riepiloghi dello straordinario autorizzato ed in reperibilità dovranno pervenire alla Direzione G.R.U. entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento; in mancanza, non potranno essere assicurati i pagamenti dello straordinario nel mese successivo.

4 - Il personale turnista, per via delle esigenze connesse al cambio di turno, è tenuto a rispettare rigidamente gli orari di ingresso. Ove per particolari ed eccezionali esigenze personali dovesse essere ritardato l'ingresso, va data tempestiva comunicazione al settore di appartenenza. In tal caso il personale del turno precedente è tenuto a rimanere in servizio fino al momento in cui sarà assicurato comunque il cambio, attivando tutte le procedure per la sostituzione dell'assenza sopravvenuta.

Ciascun Responsabile e/o titolare di incarichi di funzione organizzativa di U.O. tenuto conto delle caratteristiche organizzativo-assistenziali della Struttura, dovrà segnalare i casi di reiterati e immotivati ritardi nell'orario di ingresso del personale al fine dell'adozione delle conseguenti sanzioni disciplinari.

Il personale che fosse costretto a rimanere in servizio per assicurare il cambio turno potrà recuperare il prolungamento di orario mediante riposo compensativo da concordare con i rispettivi dirigenti a domanda.

In caso di ENTRATA antecedente l'orario di lavoro programmato, gli anticipi per il comparto, non costituiscono credito orario, salvo preventiva autorizzazione.

L'ENTRATA successiva all'orario di lavoro programmato produce debito orario; se essa avviene nella fascia temporale consentita, il ritardo potrà essere compensato all'uscita nello stesso giorno nel limite di 20 minuti.

L'USCITA anticipata rispetto all'orario di lavoro programmato produce debito orario; tale ritardo può essere compensato con eventuali eccedenze orarie debitamente autorizzate dal Responsabile di struttura.

L'USCITA posticipata rispetto all'orario di lavoro può servire per compensare eventuali ritardi giornalieri; l'uscita posticipata oltre la fascia di flessibilità non costituisce credito orario, salvo preventiva autorizzazione.

Le ore di lavoro eventualmente non prestate e non compensate con le modalità sopra indicate, dovranno essere recuperate con le modalità concordate con il Dirigente del servizio, entro il mese successivo alla data di contestazione. In caso di mancato recupero nel termine concordato, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione. Le somme eventualmente recuperate possono costituire un incremento del fondo per la retribuzione di risultato dell'area di appartenenza. Il debito orario può essere compensato con corrispondente periodo di ferie.

Art. 8 - Tempo consegne e vestizione/svestizione

Il passaggio di consegne tra il personale del Comparto al cambio turno nelle UU.OO. che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, che include anche il tempo necessario alla vestizione/svestizione, è riconosciuto al personale sanitario e sociosanitario e per un massimo di 15 minuti complessivi (tra vestizione/svestizione e consegne) purché risulti dalle timbrature effettuate.

Per le operazioni di vestizione e svestizione che devono avvenire all'interno della sede di lavoro dei dipendenti del ruolo sanitario, sociosanitario e del profilo del ruolo tecnico addetti all'assistenza, sono riconosciuti 10 minuti complessivi, tra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate.

Art. 9 - Lavoro straordinario

1 - 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.

2 - La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente di struttura nel rispetto delle disponibilità del budget assegnato alla U.O. di appartenenza, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Azienda, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione, fatta eccezione per quei casi di urgenza in cui, a garanzia dei livelli di assistenza, non sia possibile l'autorizzazione preventiva ed esplicita del Dirigente.

3 - Il limite massimo annuale individuale di lavoro straordinario è fissato in 180 ore. Tale limite può essere elevato fino ad un massimo di 250 ore annuali per non più del 5% del personale in servizio.

4 - Su tempestiva richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate, possono dare luogo a corrispondenti riposi compensativi da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro il termine massimo di 4 mesi. In ogni caso le ore di lavoro eccedenti il normale orario di servizio, se debitamente autorizzate, devono essere retribuite come lavoro straordinario, salvo richiesta di recupero compensativo. Nella liquidazione del lavoro straordinario va data priorità a quello effettuato in P.D.

5 - In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non può superare, per il personale, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario, da verificare su base semestrale. Nella determinazione della durata massima si tiene conto anche del lavoro straordinario anche a seguito di chiamata durante il servizio di pronta disponibilità, delle prestazioni aggiuntive e della partecipazione a formazione/aggiornamento obbligatorio e/o riunioni di reparto. La durata massima giornaliera dell'orario di lavoro non può superare le 12 ore continuative (max 12,50).

Art. 10 - Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario in forma monetizzata o come permessi compensativi, è confermata la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come riposi compensativi. L'eventuale richiesta di retribuzione di dette ore come lavoro straordinario deve essere inoltrata dal dipendente entro il 15 novembre dell'anno di riferimento
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. A livello di Azienda sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese a favorirne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati.

Art. 11 - Servizio di pronta disponibilità/Reperibilità

1. Il servizio di pronta disponibilità (P.D.) nella A.O. Moscati viene effettuato, nel rispetto dei CC.CC.NN.LL. di riferimento, sulla base di un PIANO ANNUALE. Detto piano contiene l'elenco delle UU.OO. autorizzate ad effettuare la pronta disponibilità, nonché le modalità di attuazione dell'istituto, con espressa previsione di eventuali deroghe motivate alle previsioni contrattuali.

2 Il servizio di pronta disponibilità può essere istituito, durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro, per assicurare essenziali e indifferibili prestazioni connesse alle esigenze aziendali. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato

dall'immediata reperibilità del dipendente chiamato e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il presidio nel più breve tempo possibile dalla chiamata.

E' opportuno che il dipendente si renda raggiungibile telefonicamente almeno 30 minuti prima dell'inizio del turno di P.D.

3. Il ricorso al servizio di pronta disponibilità è limitato ai soli casi di effettiva e comprovata necessità.

4. Il servizio di P.D. va limitato di norma ai turni notturni ed ai giorni festivi garantendo il riposo settimanale. La durata massima di un turno di reperibilità è, di norma, di 12 ore e dà diritto ad una indennità oraria di euro 1,80 lorde.

5. Due turni di P.D. sono prevedibili di norma solo per le giornate festive.

6. In caso di chiamata, l'attività prestata viene computata come lavoro straordinario o compensata, a richiesta, con riposi compensativi.

7. Nel caso in cui la P.D. cada in giorno festivo, spetta, a richiesta del lavoratore, un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.

8. Non potranno essere previsti più di n. 7 turni di P.D. al mese per i dipendenti del comparto; detti turni non possono comunque coincidere con altra attività, ivi compreso turni aggiuntivi, prestazioni aggiuntive e prestazioni in ALPI.

9. Il personale interessato al servizio di P.D. è, di norma, quello appartenente alla struttura ove sia stata individuata l'attività di urgenza.

10. La durata della prestazione di lavoro effettuata in P.D. deve essere congrua alle necessità assistenziali e certificata dal Responsabile della UO di appartenenza.

11. Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, in **caso di sospensione delle 11 ore di riposo**, deve recuperare immediatamente dopo il servizio reso le ore mancanti al completamento delle 11 ore di riposo; nel caso in cui non sia possibile le ore di mancato riposo potranno essere fruite in un'unica soluzione nei successivi tre giorni fino al completamento delle 11 ore di riposo.

Nella programmazione dei calendari di pronta disponibilità, in coerenza con i principi di prevenzione e protezione, il responsabile prevede, ove possibile l'esenzione dal turno mattutino di chi sia in turno di pronta disponibilità la notte.

Art. 12 - Permessi

A domanda del dipendente possono essere concessi **permessi retribuiti** per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi ed esami, limitatamente al giorno di svolgimento delle prove, o per aggiornamento professionale facoltativo, anche on line, comunque connesso all'attività di servizio: giorni otto all'anno.
- lutto del coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre per evento da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso.

- 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio tale permesso può essere fruito anche entro 12 mesi dalla data suddetta data in presenza di eventi imprevisti che ne rendano oggettivamente impossibile la fruizione.
- 18 ore di permesso retribuito nell'anno solare per motivi personali o familiari, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza necessità di documentazione e/o giustificazione.
- 18 ore annuali per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Tali permessi, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comparto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

- Permessi previsti da particolari disposizioni di legge, ove ne ricorrano le condizioni (tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della L.104/92, donatori di sangue e di midollo osseo);
- Congedi per le donne vittime di violenza;
- Congedi dei genitori;
- Permessi per la partecipazione ad assemblee sindacali: l'adesione alle assemblee sindacali è considerata orario di lavoro. Il dipendente, comunicata preventivamente la partecipazione al proprio Responsabile, è tenuto a timbrare in uscita prima dell'inizio dell'assemblea ed a timbrare dopo la fine della stessa. I Responsabili devono inviare alla Direzione G.R.U. una nota contenente l'elenco dei dipendenti che hanno partecipato all'assemblea, onde evitare il superamento del monte ore annuale di 12 ore pro capite
- Permessi studio: Ai dipendenti sono concessi – anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'Azienda o Ente – permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna Azienda o Ente all'inizio di ogni anno. L'istanza va presentata, previa pubblicazione di apposito avviso, entro il 15 gennaio di ogni anno, allegando alla richiesta la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi e/o formazione e le relative ricevute di pagamento. La Direzione G.R.U. adotta il 31 gennaio di ogni anno, il relativo provvedimento autorizzativo con i nominativi dei dipendenti.

Per **permessi brevi/orari a recupero**, il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Dirigente dell'unità operativa presso cui presta servizio. La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al dirigente l'adozione delle necessarie misure organizzative

Tali permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma entro i 2 mesi successivi, secondo modalità individuate dal dirigente responsabile; in caso di mancato recupero, si effettua la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 13 - Aggiornamento professionale Comparto

Per l'aggiornamento professionale del personale del Comparto si rinvia alla disciplina contenuta nel "Regolamento Aziendale per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente" approvato con delibera n. 485 del 08/05/2023.

Art.14 - Pause

Qualora l'orario giornaliero ecceda le sei ore, il personale non in turno, ha diritto a beneficiare di un intervallo di pausa non inferiore a 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico-fisiche e/o dell'eventuale consumazione del pasto.

Il periodo di pausa non va computato come orario di lavoro.

Art.15 - Mensa

La facoltà di usufruire del ticket mensa è categoricamente limitata alle giornate di effettiva presenza ed è consentita al personale che presta servizio nella fascia oraria dalle 12,30 alle 14,30 con un minimo di **sei ore** di lavoro continuativo e, per chi effettua il turno notturno, con un minimo di 8 ore di lavoro continuativo. Al fine del riconoscimento del ticket sostitutivo è necessario che il personale interessato effettui una **pausa di 30 minuti** per la consumazione del pasto, in un intervallo tra due periodi di attività lavorativa.

Tale pausa, tenuto conto della particolare organizzazione delle varie strutture e della dislocazione delle UU.OO., se il pasto è consumato all'interno della struttura, sarà eliminata in automatico dall'orario.

Se il pasto viene invece consumato all'esterno della U.O., dovrà essere effettuata la corrispondente timbratura all'orologio marcatempo in uscita ed in entrata di durata non inferiore a 30 minuti.

Resta fermo che il buono non sarà corrisposto in corrispondenza di chiamate in pronta disponibilità a prescindere dalle ore di servizio effettuate.

Non potranno per lo stesso turno di servizio essere riconosciuti più di un buono pasto, incluse le prestazioni rese in orario notturno (cfr. decreto 7/2016).

Possono utilizzare il servizio in questione anche coloro che frequentano corsi di aggiornamento obbligatorio all'interno dell'Azienda rientrando gli stessi nell'orario di servizio, mentre coloro che frequentano corsi di aggiornamento facoltativo, ovvero che realizzano attività fuori orario di servizio, sono esclusi da questo beneficio.

Art.16 - Ferie

Secondo le previsioni del CCNL il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito pari a 32 giorni lavorativi e/o 28 in caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su 6 o 5 giorni; sono altresì riconosciute 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

I dipendenti neo assunti hanno diritto, limitatamente al primo triennio di servizio, comprensivo dei periodi lavorati presso una qualsiasi Amministrazione, anche a tempo determinato e anche con profilo o inquadramento diverso, a 30 giorni lavorativi di ferie o 26 in caso di settimana corta. Dopo tre anni di servizio, come sopra definiti, spettano rispettivamente 32 giorni lavorativi e 28 giorni lavorativi

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/1977. È altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Le giornate di riposo non fruite non sono monetizzabili.

Le ferie vanno fruite, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie devono essere fruite **entro il primo semestre dell'anno successivo**.

Le ferie sono fruite, previa autorizzazione del Responsabile dell'U.O., nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile.

Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti vigenti delle norme di legge e delle relative disposizioni applicative. Fermo restando quanto sopra, il compenso sostitutivo è determinato per ogni giornata, con riferimento all'anno di mancata fruizione prendendo a base di calcolo la retribuzione di cui all'art. 94 comma 2 lett. c) del CCNL 2019/2021.

I Dirigenti responsabili devono, per quanto possibile, organizzare il lavoro in modo da garantire il godimento, previa imprescindibile richiesta, di un periodo di ferie continuativo di almeno 15 giorni nel periodo estivo, ovvero dal 1 giugno al 30 settembre di ogni anno. In caso di presenza di figli di età compresa nel periodo di obbligo scolastico, i 15 giorni devono essere concessi nel periodo 15 giugno-15 settembre.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivate ragioni di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.

Nelle ipotesi in cui non sia possibile far fruire le ferie al personale nei termini sopra specificati, il Responsabile deve provvedere a comunicare alla Direzione G.R.U., per ogni singolo dipendente, i motivi della mancata concessione; tale segnalazione va inserita nel fascicolo personale degli interessati.

I titolari di incarichi di funzione organizzativa con funzioni di coordinamento dovranno stilare una programmazione delle ferie estive del personale da inoltrare, firmate dal Responsabile, entro il 30.04 alla D.M.P.O. e alla Direzione G.R.U. Al di fuori del periodo dal 1° giugno al 30 settembre, il dipendente può chiedere, con congruo anticipo, altri periodi di ferie. Per il personale turnista le richieste devono pervenire prima della predisposizione mensile dei turni.

Le ferie sono interrotte per malattia superiore a tre giorni o se sopravvenga il ricovero e **per eventi luttuosi** documentati; l'Amministrazione deve essere comunque posta in grado di accertarle con tempestiva informazione da parte del dipendente.

Art. 17 - Sciopero

Per l'esercizio dello sciopero nei servizi pubblici essenziali quale quello della Sanità, per la programmazione di tali scioperi, per il preavviso all'utenza, si rinvia a quanto stabilito dalla normativa di settore: Legge 146/90 modificata dalla L. 83/2000 e Accordo Nazionale del 25/09/2001 per la regolamentazione del diritto di sciopero nel Comparto S.S.N..

In particolare, ai fini della garanzia delle prestazioni relative all'assistenza sanitaria d'urgenza, gli accordi prevedono il mantenimento in servizio del personale normalmente impiegato nel turno in cui viene effettuato lo sciopero, mentre per le altre prestazioni indispensabili si dispone la fissazione del contingente dei giorni festivi ove si tratti di prestazioni normalmente garantite in tali giorni.

Per quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento a quanto disposto dalla vigente normativa e dai CC.CC.NN.LL. di categoria.

La disciplina del presente regolamento decorre dal primo giorno del mese successivo all'adozione, salva informativa alle OO.SS..

IL DIRETTORE U.O.C. G.R.U
Avv.to Amy Morrison