



**REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI CASERTA
SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO
DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

Deliberazione del Commissario Straordinario N. 317 del 19/12/2019

PROPONENTE: UOC GESTIONE RISORSE UMANE

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA COMPARTO

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI CASERTA
SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO
DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Oggetto: ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA COMPARTO

Direttore UOC GESTIONE RISORSE UMANE

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue, si rappresenta che ricorrono i presupposti finalizzati all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Premesso che

- Presso l'AORN non è presente un organico regolamento dell'orario di lavoro e di servizio del personale del Comparto e che la materia è stata oggetto di disposizioni delle direzioni strategiche che si sono succedute nel tempo;
- che si rende necessaria una disciplina omogenea della materia che si armonizzi con le previsioni del CCNL del personale del Comparto del 21.05.2018;

Richiamati:

- l'art. 34 del D.Lgs. 150/2019, che ha sostituito il comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs 165/2001, il quale stabilisce che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, in via esclusiva, dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista;
- l'art. 5 del CCNL del personale del Comparto del 21/05/2018 il quale prevede che sono oggetto di confronto sindacale e non di contrattazione i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro;

Dato atto

-che, nel corso della riunione sindacale Area comparto del 26.11.2019, è stata consegnata alle allee RSU aziendali ed alle OO.SS. bozza del Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente Area Comparto, chiedendo ai presenti di far pervenire osservazioni in merito entro i successivi 7 giorni;

- che entro i termini fissati non sono pervenute osservazioni da parte delle OO.SS.;
- che solo in data 12.12.2019 sono pervenute, via pec, da parte della Segreteria Provinciale del Nursing up osservazioni sul regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente area comparto, inerenti i tempi di vestizione e svestizione ed il passaggio di consegne;
- che con glossa apposta su dette osservazioni, il Commissario Straordinario ha indicato 15 minuti quale tempo previsto per dette operazioni;
- che, ai sensi dell'art.27 comma 12 del CCNL 2016-2018, nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori sanitari sono riconosciuti fino ad un massimo di 15 minuti complessivi tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne, purché risultanti dalle timbrature effettuate, fatti salvi gli accordi di miglior favore in essere;

Ritenuto

Deliberazione del Commissario Straordinario



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI CASERTA
SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO
DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

di adottare il “Regolamento per la disciplina dell’orario di lavoro del personale dipendente Area Comparto”, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Attestata

la legittimità della presente proposta di deliberazione, che è conforme alla vigente normativa in materia;

PROPONE

1. di adottare il “Regolamento per la disciplina dell’orario di lavoro del personale dipendente Area Comparto”, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. pubblicare il Regolamento in oggetto, in via permanente, sul sito istituzionale al fine di darne la più ampia diffusione;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri per il bilancio aziendale;
4. di trasmettere il presente provvedimento alle RSU e OO.SS. del Comparto per conoscenza, ai Direttori di Dipartimento, ai Direttori di UU.OO.CC ed ai responsabili di UU.OO.SS.DD.;
5. di trasmettere, altresì, copia del presente atto al Collegio Sindacale;
6. rendere il provvedimento immediatamente eseguibile, per garantire la tempestiva conclusione della procedura.

IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Dott.ssa Luigia Infante

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

avv. Carmine Mariano

nominato con D.G.R.C. n. 393 del 06/08/2019

insediatosi nelle funzioni in data 12/08/2019, giusta deliberazione CS n°1 del 12/08/2019

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane

Acquisito il parere favorevole del Sub Commissario Amministrativo e del Sub Commissario Sanitario sotto riportati:

Sub Commissario Amministrativo Gubitosa Gaetano

Sub Commissario Sanitario Dott.ssa Antonietta Siciliano

DELIBERA

Deliberazione del Commissario Straordinario

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI CASERTA
SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO
DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

- 1. ADOTTARE** il “Regolamento aziendale dell’orario di lavoro e di servizio del personale dell’Area Comparto”, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2. PUBBLICARE** il Regolamento in oggetto, in via permanente, sul sito istituzionale al fine di darne la più ampia diffusione;
- 3. DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri per il bilancio aziendale;
- 4. TRASMETTERE** il presente provvedimento alle RSU e OO.SS. del Comparto per conoscenza, ai Direttori di Dipartimento, ai Direttori di UU.OO.CC ed ai responsabili di UU.OO.SS.DD.;
- 5. TRASMETTERE**, altresì, copia del presente atto al Collegio Sindacale;
- 6. RENDERE** il provvedimento immediatamente eseguibile.

Il Commissario Straordinario

Avv. Carmine Mariano

Deliberazione del Commissario Straordinario

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI CASERTA
SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO
DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Deliberazione del Commissario Straordinario

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE AREA COMPARTO

ART. 1- CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento detta la disciplina in materia di orario di lavoro del personale dipendente afferente all'area Comparto dell'AORN "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta, in conformità a alla normativa vigente ed a quanto prescritto dai decreti del Commissario ad Acta per l'attuazione del Piano di Rientro del debito del S.S.R., n. 23/2013, n. 106/2014 e, da ultimo, n. 7/2016.

ART. 2 - FONTI

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta (di seguito denominata "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, dal Decreto Legislativo 19.06.2004 n. 213, dalla Legge 133/2008, dal D.lgs. 150/2009, dalla L. 161/2014, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali delle aree del Comparto, e tenuto conto di quanto disposto dalla Regione Campania con Decreti Commissariali n. 23 del 15/03/2013, n. 106 del 01.10.2014 e n. 7 dell'11.02.2016.

2. Per gli specifici istituti viene indicata l'applicazione alla Area Contrattuale del Comparto. Ove non diversamente specificato la norma in questione riveste carattere comune a tutte le Aree Contrattuali.

ART. 3 – FINALITÀ

1. Il presente Regolamento:

- detta disposizioni circa l'articolazione dell'orario di lavoro e degli istituti ad esso collegati;
- individua gli strumenti per consentire un'efficace ed efficiente programmazione delle attività e dei servizi offerti agli utenti, assicurando contestualmente il benessere psico-fisico dei dipendenti inteso quale bene per l'organizzazione e la collettività.

2. Lo stesso, inoltre, ha la finalità di:

- soddisfare i requisiti di economicità richiesti dalla legislazione vigente;
- garantire, secondo criteri di chiarezza e di trasparenza, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro, prestando particolare attenzione all'esigenza di contemperare "tempi di lavoro e di vita".

Ai sensi dell'art. 27, comma 2, del CCNL comparto Sanità 2016-2018, inoltre, l'articolazione dell'orario di lavoro persegue i seguenti obiettivi:

- ottimizzazione delle risorse umane;

- miglioramento della qualità della prestazione;
- ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste di 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.

ART. 4 – DEFINIZIONI

1. 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;

d) Orario di lavoro ordinario: è l'orario d'obbligo stabilito dai CCNL con riferimento ad una durata media settimanale della prestazione lavorativa o mensile;

e) Orario di lavoro straordinario/supplementare: è il lavoro prestato oltre l'orario ordinario per attività o servizi non programmabili o per evenienze di carattere eccezionale non direttamente correlato a ore prestate in un particolare arco di tempo della giornata, ma rilevabile quale eccedenza oraria autorizzata e contabilizzata a conclusione del periodo di riferimento entro il quale deve completarsi l'orario d'obbligo contrattuale;

f) Orario di lavoro straordinario in regime di pronta disponibilità: il periodo di tempo nel quale il dipendente, su apposita chiamata, presta attività lavorativa, nel più breve tempo possibile dalla chiamata, oltre l'orario contrattuale, nell'ambito delle fasce orarie programmate nel turno di pronta disponibilità;

g) Lavoro a turni: qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro, anche a squadre, in base al quale dei lavoratori siano occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e che comporti

la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro ad ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane;

h) Lavoratore turnista: qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni;

i) Lavoratore diurnista: qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro comporti l'espletamento di turni sulle 12 ore, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi;

j) Lavoratore a turno fisso: qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro si svolge, in via prevalente, in orario antimeridiano. Per i lavoratori assegnati alle varie UU.00., l'orario di lavoro potrà essere articolato prevedendo la determinazione di periodi orari antimeridiani dal lunedì al sabato, da definirsi come fasce comuni di presenza finalizzata a consentire una funzionale interazione, nel rispetto dei principi di razionalità, omogeneità e coordinamento delle attività rispettivamente espletate dalle UU.00. afferenti alle predette strutture;

k) Lavoro notturno: periodo di almeno otto ore di lavoro consecutivo, di cui una parte prevalente svolta nell'orario comprendente l'intervallo di tempo tra le ventidue e le sei del mattino, generalmente espletato dal lavoratore turnista;

l) Lavoratore notturno: qualsiasi lavoratore che svolga durante il periodo notturno (vedi "lavoro notturno") almeno una parte del suo orario di lavoro ordinario secondo le norme definite dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 5 - ORARIO DI LAVORO

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

2. 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:

a. utilizzazione 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;

b. orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la

presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore;

c. 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;

d. la durata della prestazione non può essere superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate, laddove l'attuale articolazione del turno fosse superiore;

e. priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti. Le valutazioni sono di competenza del Responsabile della unità operativa;

3. nel caso di lavoro articolato in turni continuativi sulle 24 ore va effettuato un periodo di riposo conformi alle previsioni dell'art.7 del D.Lgs. n. 66/2003 tra i turni per consentire il recupero psico-fisico del personale;

4. 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;

5. 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;

6. 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;

7. il lavoro deve essere organizzato in modo da valorizzare il ruolo interdisciplinare dei gruppi e la responsabilità di ogni operatore nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali;

8. con riferimento all'art.4 del D.Lgs. n. 66/2003, la durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario;

9. la durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a sei mesi.

ART. 6 – PASSAGGIO DI CONSEGNE ED OPERAZIONI DI VESTIZIONE E SVESTIZIONE

1. Nei casi in cui gli operatori del ruolo sanitario e quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico e socio sanitario addetti all'assistenza, debbano indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per

ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto comprende fino a 10 minuti complessivi destinati a tali attività, tra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate.

2. Tanto anche nel rispetto di quanto previsto dai decreti commissariali n. 21/2010, n. 23/2013 e n. 106/2014 e, da ultimo, dal decreto n. 7/2016 per i quali le procedure di passaggio di consegne tra il personale del comparto al cambio turno, ivi comprese le operazioni di vestizione e svestizione, non può essere superiore complessivamente a 10 minuti.

3. Ai sensi dell'art.27 comma 12 del CCNL 2016-2018 nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori sanitari sono riconosciuti fino ad un massimo di 15 minuti complessivi tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne, purché risultanti dalle timbrature effettuate, fatti salvi gli accordi di miglior favore in essere.

ART. 7 - ORARIO DI SERVIZIO

PERSONALE SANITARIO:

Per il personale che opera su 3 turni:

L' accavallamento orario è definito in 15' comprensivo del tempo di vestizione/svestizione e passaggio di consegne.

Resta per il momento invariata l'articolazione oraria:

mattina: 8.00-14.10;

pomeriggio: 14.00-20.10;

notte: 20.00-8.10

Successivamente potranno essere sperimentate modifiche alla turnazione H 24 secondo gli esempi che seguono:

I° turno : dalle 07:00 alle 13:15 (6.15 ore)

II° turno: dalle 13:00 alle 19:15 (6.15 ore)

III° turno: dalle 19:00 alle 07:15(12.15 ore)

Oppure:

I° turno : dalle 07:30 alle 13:45 (6.15 ore)

II° turno: dalle 13:30 alle 19:45 (6.15 ore)

III° turno: dalle 19:30 alle 07:45 (12.15 ore)

Oppure:

Altra definizione di orari ingresso sempre nell'ottica del 6-6-12

Personale che opera su 1 o 2 turni:

L'accavallamento orario è fissato in 10':

diurnista con turno articolato su 6 giorni: 8.00-14.10;

diurnista su due turni articolati su 6 giorni:

mattina:8.00-14.10;

pomeriggio: 14.00-20.10;

PERSONALE PROFESSIONALE, TECNICO, AMMINISTRATIVO:

lunedì, mercoledì e venerdì 8.00-14.00;

martedì e giovedì: 8.00-13.30, rientro 14.00-17.30;

1. Per flessibilità si intende la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita rispetto alla fascia oraria giornaliera di riferimento, senza diminuzione del debito orario o formazione del credito orario giornaliero.
2. In Azienda è ammessa esclusivamente la flessibilità che posticipa l'entrata e l'uscita.
3. La flessibilità è consentita fino ad un massimo di trenta minuti.
4. Per i ruoli PTA è consentita esclusivamente la flessibilità giornaliera che posticipa l'entrata e, di conseguenza, l'uscita fino ad un massimo di trenta minuti. Il recupero del ritardo sull'orario di ingresso di un tempo superiore ai trenta minuti deve essere concordato con il Direttore della Struttura di afferenza.
5. La flessibilità non è consentita al personale turnista H24 ed al personale la cui attività, rivolta all'utenza con servizio di front-office, coincida con l'orario di apertura al pubblico.
6. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall'art. 75 CCNL 2016-2018. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare dall'art. 66 (Codice disciplinare) e seguenti.
7. Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze, a qualsiasi titolo, pari all'intera giornata lavorativa si considera corrispondente all'orario convenzionale di cui al comma 1 del presente articolo fatto salvo quanto diversamente previsto CCNL o dalle disposizioni legislative vigenti.
8. Eventuali variazioni dell'orario di servizio saranno oggetto di informativa alle rappresentanze sindacali.

ART. 8 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico, nell'ambito dell'orario di servizio, viene stabilito dalla Direzione Amministrativa e dalla Direzione Sanitaria per le aree di rispettiva competenza, dai Direttori dei Dipartimenti, previa autorizzazione della Direzione Sanitaria, per le unità operative afferenti.

2. L'orario di apertura al pubblico è predisposto in relazione alle specifiche caratteristiche ed esigenze del servizio, garantendo comunque la maggiore accessibilità possibile.

3. La Direzione aziendale provvede ad informare le rappresentanze sindacali delle determinazioni assunte in attuazione del presente articolo.

ART. 9 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e non possono essere utilizzate come elemento ordinario per la programmazione del lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente o del responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalle Aziende ed Enti, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

3. Lo stesso può esonerare il lavoratore dall'effettuazione di lavoro straordinario per giustificati motivi d'impedimento derivanti da esigenze personali e familiari.

4. Il limite massimo annuo individuale di lavoro straordinario è fissato, come da contratto, per tutti i dipendenti in 180 ore annue. Tale limite può essere ulteriormente superato, solo previa autorizzazione della Direzione aziendale, nel rispetto di un contingente massimo non superiore al 5% del personale in servizio e comunque non oltre il limite individuale di 250 ore annue.

5. Le prestazioni devono essere preventivamente disposte dal Dirigente Responsabile; la disposizione contestuale o successiva è ammessa esclusivamente nei casi in cui le prestazioni siano imposte da situazioni di emergenza od urgenza (ad esempio nei servizi sanitari in cui occorra disporre o la prosecuzione turno o la copertura di turni scoperti per l'assenza improvvisa del lavoratore (malattia). La disposizione deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere, delle giornate e degli orari, nonché l'opzione del dipendente per il recupero o il pagamento.

6. Nella determinazione dei limiti individuali si tiene particolare conto: del richiamo in servizio per pronta disponibilità; della partecipazione a commissioni (ivi comprese quelle relative a pubblici concorsi indetti dall'Azienda) o altri organismi collegiali, ivi operanti nella sola ipotesi in cui non siano previsti specifici compensi; dell'assistenza all'organizzazione di corsi di aggiornamento.

7. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario di cui al presente articolo, debitamente autorizzate, possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo, da fruirsi entro il termine massimo di 4 mesi, compatibilmente con le

esigenze organizzative e di servizio. La disciplina di cui al presente comma si applica ai lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore.

8. E' fatto divieto, per i dipendenti con contratto part-time, di effettuare lavoro straordinario, fatto salvo eccezionali ed inderogabili esigenze aziendali.

9. Le direzioni amministrative e sanitaria provvederanno per gli ambiti di competenza ad individuare il budget mensile di straordinario da attribuire alle singole unità operativa.

10. Le modalità di prestazione del lavoro straordinario, così come specificato nel Decreto Commissariale 23/2013 e 7/2016, sono da eseguirsi nel rispetto delle disponibilità presenti nel relativo fondo contrattuale e del budget assegnato alla struttura di appartenenza e previo esperimento della disciplina della banca ore con le connesse modalità di fruizione dei riposi compensativi o recupero orario.

11. Per i dipendenti che non aderiscono alla banca delle ore, le ore di lavoro straordinario vengono retribuite correntemente fino a concorrenza della quota individuale assegnata e del limite complessivo annuo stabilito nel rispetto del limite invalicabile del budget di Dipartimento e/o delle UU.OO. La liquidazione delle ore autorizzate, disposte ed effettivamente rese, avverrà, di norma, entro il mese successivo alla loro effettuazione e subordinatamente all'effettivo completamento dell'ordinario debito lavorativo ed alla correttezza dell'iter procedurale autorizzativo e dispositivo.

12. All'esaurirsi del budget di ore per lavoro straordinario retribuito posto nella disponibilità della U.O. e del Dipartimento, per i dipendenti che hanno già utilizzato per intero la quota individuale assegnata, non potendosi più disporre lavoro straordinario, la banca delle ore viene attivata d'ufficio. In tal caso, le ore di lavoro straordinario disposte per motivate esigenze di servizio, comunque non oltre il limite complessivo individuale (180 ore o, se autorizzate, 250 ore), vengono accantonate direttamente nella banca delle ore e possono essere richieste da ciascun lavoratore come riposi compensativi o anche utilizzate per compensare eventuali debiti orari.

ART. 10 – BANCA DELLE ORE

1. Con riferimento all'art. 34, comma 1, del CCNL 07.04.1999 e successive modificazioni, all'art. 40 del CCNL del 20/09/ 2001 integrativo del CCNL 7 aprile 1999 relativo all'istituzione della banca delle ore, alla DGRC n° 1271 del 16/07/2009, al Decreto Commissariale R.C. n°4/2009 ed al Decreto Commissariale R.C. n° 23/2013, con l'obiettivo di assicurare le attività lavorative nel rispetto dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, nel rispetto dei diritti dei lavoratori, dei limiti posti all'utilizzo del lavoro straordinario ed all'invalicabilità dello specifico fondo così come determinato annualmente, viene disciplinata la Banca delle Ore.

2. Per i dipendenti che volontariamente aderiscono alla banca delle ore, mediante formale comunicazione da inoltrare alla UOC Gestione Risorse Umane ed ai Direttori e Coordinatori comparto del Dipartimento e della U.O. di assegnazione entro il 15

dicembre, con effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo, nel conto ore individuale confluiscono tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate, 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 permessi compensativi, escluse le maggiorazioni di cui all'art. 34, comma 8 del CCNL 7.04.1999, che in rapporto alle ore accantonate vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

4. L'utilizzo come riposi compensativi delle ore accantonate in banca delle ore, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile, di norma, entro il primo trimestre dell'anno successivo. Eventuali esigenze tecniche, organizzative e di servizio, ivi incluse quelle espresse direttamente dal lavoratore e finalizzate a contemperare tempi di vita e di lavoro, possono determinare uno slittamento, comunque non oltre un anno successivo alla maturazione, dei periodi di riposo compensativo per il recupero del credito orario esistente in banca delle ore e relativo all'anno precedente.

5. Il mancato utilizzo delle ore del conto individuale entro l'anno successivo a quello di maturazione comporta la perdita delle stesse.

6. Non possono, comunque, essere richiesti riposi compensativi per i mesi di giugno, luglio, agosto e dicembre.

7. L'utilizzo del riposo compensativo avverrà su istanza del dipendente, autorizzata dal dirigente, da presentarsi almeno 7 giorni prima della data di fruizione.

8. L'eventuale richiesta di pagamento, perché avvenga entro l'anno deve essere inoltrata entro il 15 novembre dell'anno stesso.

ART. 11 – PRONTA DISPONIBILITÀ

1. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel tempo previsto con modalità stabilite ai nei commi seguenti.

2. All'inizio di ogni anno l'Azienda predispone un piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica, ai profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e presidi individuati dal piano stesso ed agli aspetti organizzativi delle strutture.

3. Sulla base del suddetto piano sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio presso le unità operative con attività continua ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità.

4. Il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando, di norma, personale della stessa unità operativa.

5. Il servizio di pronta disponibilità va limitato, di norma, ai turni notturni ed ai giorni festivi garantendo il riposo settimanale. Nel caso in cui esso cada in giorno festivo spetta, su richiesta del lavoratore anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. In caso di chiamata, l'attività viene computata

come lavoro straordinario ai sensi dell'art. 31 (lavoro straordinario) ovvero trova applicazione l'art. 40 del CCNL integrativo del 20/9/2001 (Banca delle ore).

6. La pronta disponibilità ha durata di dodici ore e dà diritto ad una indennità di euro 20,66 lorde per ogni dodici ore.

7. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nei giorni festivi.

8. Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata, i quali, comunque, non possono essere inferiori alle quattro ore, l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla sua durata, maggiorata del 10%.

9. Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo; 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 fruiti, in un'unica soluzione, nei successivi sette giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo. Le regolamentazioni di dettaglio attuative delle disposizioni contenute nel presente comma sono definibili dalle Aziende ed Enti.

10. Di norma non potranno essere previsti per ciascun dipendente più di sei turni di pronta disponibilità al mese.

11. Possono svolgere la pronta disponibilità i dipendenti addetti alle attività operatorie e nelle strutture di emergenza.

12. Fermo restando quanto previsto dal precedente periodo è escluso dalla pronta disponibilità:

- a) tutto il personale delle categorie A, B, C e D, profili del ruolo amministrativo;
- b) il personale appartenente alle categorie A, C e D, profili del ruolo tecnico;
- c) il personale appartenente alla categoria D con incarichi di funzione organizzativi e i profili della riabilitazione della medesima categoria.

13. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 12, a tutto il personale appartenente al ruolo tecnico e al personale del ruolo sanitario appartenente alla categoria D, livello economico Ds, è consentita la pronta disponibilità per eccezionali esigenze di funzionalità della struttura.

14. Ai compensi di cui al presente articolo si provvede con le risorse del fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi).

ART. 12 - RILEVAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO.

1. In ottemperanza anche allo specifico richiamo contenuto nel Decreto Commissariale n. 7/2016, la rilevazione della presenza in servizio di tutto il personale dipendente deve avvenire, in entrata ed in uscita, unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato

che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.

2. 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 usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita subito dopo la fine del servizio. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente 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.

3. Il dipendente, deve, in caso di:

- smagnetizzazione, usura o smarrimento, segnalarlo prontamente alle UUOCC Sistemi Informativi Aziendali e Gestione Risorse Umane;
- furto, presentare denuncia all'autorità di P.S. e consegnarne copia all'UOC Gestione Risorse Umane.

4. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro o di sospensione cautelare, il dipendente è tenuto a consegnare il tesserino magnetico.

5. Ogni dipendente è tenuto, sia in entrata che in uscita, ad effettuare personalmente la timbratura all'orologio marcatempo più vicino al luogo di lavoro: il tutto immediatamente prima di prendere servizio ed immediatamente dopo la conclusione dello stesso.

6. 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 UOC GRU.

7. Il mancato e non giustificato rispetto delle norme che precedono comporta l'abbattimento dell'intero orario o dell'eventuale maggiore orario risultante, salve possibili iniziative di natura disciplinare da parte del Responsabile della U.O. di appartenenza.

8. La reiterata inosservanza della regolare timbratura integra gli estremi di comportamento disciplinarmente sanzionabile ai sensi della vigente normativa aziendale in materia.

9. In particolare si precisa che:

- a) in ambito aziendale, il badge in dotazione deve essere unico; lo stesso deve essere utilizzato in ogni occasione. E' tassativamente escluso l'utilizzo di altri badge aggiuntivi, tipo visitatori, sostitutivi o temporanei;
- b) la partecipazione ad attività progettuali del personale di Comparto per le quali sia previsto uno specifico debito orario aggiuntivo, va certificata mediante l'utilizzo del badge in dotazione;
- c) qualunque altra casistica non rientrante tra quelle sopra affrontate va, comunque, ricondotta ai principi ispiratori sopra evidenziati.

ART. 13 – PROCEDURA DI RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE.

1. Ogni dipendente ha l'obbligo di prestare l'orario di lavoro settimanale da esso dovuto contrattualmente, secondo l'articolazione della struttura di appartenenza e, se ricorre tale

caso, secondo i turni previsti.

2. Il ritardo sull'orario di ingresso a lavoro comporta l'obbligo del recupero del debito orario a recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;

3. La presenza in servizio è attestata da tutti i dipendenti mediante l'esclusivo utilizzo del sistema di rilevazione automatizzato (orologio marcatempo) predisposto dall'Azienda.

4. Ogni Direttore responsabile di struttura è abilitato a visualizzare in tempo reale il prospetto delle timbrature del personale di propria competenza, con l'onere, altresì, di contestare al dipendente le anomalie verificate e di invitare a fornire eventuali giustificazioni alla UOC Gestione Risorse Umane. Sulla base delle risultanze delle predette verifiche, si provvederà a contestare al dipendente (ed al competente Direttore di struttura complessa) l'eventuale debito orario con invito a recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo; il recupero, tenuto conto anche della predisposizione dei turni di servizio, avverrà secondo modalità da concordare con il rispettivo Direttore di struttura complessa.

5. In caso di mancato recupero nel termine concordato si ricorrerà alla banca ore; diversamente si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione. A richiesta del dipendente il debito orario può essere compensato con corrispondente periodo di ferie.

6. Si ribadisce che l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico.

7. In casi particolari, modalità sostitutive e controlli ulteriori potranno essere definite in relazione alle oggettive esigenze di servizio delle strutture interessate.

ART. 14 – PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi giornalieri retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

a) partecipazione a concorsi od esami – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove – o per aggiornamento professionale facoltativo comunque connesso all'attività di servizio: giorni otto all'anno;

b) lutto per il coniuge per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o per il convivente ai sensi dell'art.1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza): giorni tre per evento da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso.

2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione di matrimonio. Tale permesso può essere fruito anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

3. I permessi dei commi 1 e 2 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo

svolgimento della prestazione lavorativa.

ART. 15- PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno solare per particolari motivi personali o familiari.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazione di ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente alle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore dei permessi a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari alle ore di cui all'art. 27 comma 10 (Orario di lavoro) CCNL 2018;
- f) sono compatibili con la fruizione nel corso dell'anno solare dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal presente contratto collettivo nazionale di lavoro;

3. Il trattamento economico dei permessi orari del presente articolo è pari all'intera retribuzione esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedono lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

ART. 16 - PERMESSI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese ovvero, in caso di orario di lavoro articolato in turni, in tempo utile per la predisposizione della turnistica per il mese di riferimento. (vedi art. 6)

3. 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.

4. Il lavoratore ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e l'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52 .

5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso 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.

ART. 17- PERMESSI BREVI

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del Dirigente dell'unità operativa presso cui presta servizio per PERMESSI BREVI. La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al dirigente l'adozione delle necessarie misure organizzative. Il dipendente che fruisce di tale permesso è inoltre tenuto a timbrare sia in uscita che in entrata e ad inviare il modulo giustificativo per l'attestazione dell'assenza dal servizio all'UOC GRU entro 10 giorni con le modalità in uso.

2. Tali permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

3. Di norma, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro e non oltre il mese, secondo modalità individuate dal dirigente responsabile; in caso di mancato recupero, si effettua la proporzionale decurtazione della retribuzione.

4. L'adesione alle assemblee sindacali è considerata orario di lavoro. Il dipendente, una volta richiesta l'autorizzazione al proprio Responsabile di partecipare all'assemblea, è tenuto a timbrare, mediante apposizione di specifico codice, in uscita, prima dell'inizio dell'assemblea ed in entrata dopo la fine della stessa. I Responsabili devono inviare alla UOC GRU una nota contenente l'elenco dei dipendenti che hanno partecipato all'assemblea, onde evitare il superamento del monte ore annuo.

5. Il dipendente potrà fruire, inoltre, di tutte le tipologie di permessi ulteriori (es L. 104/1992, etc.) previsti dalla vigente normativa.

ART. 18 - GESTIONE TURNI

1. Per "lavoro a turni" si intende quella particolare organizzazione del lavoro in base alla

quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi.

2. I turni si attuano nelle unità operative che prevedono un orario giornaliero di servizio di almeno 12 ore.

3. I turni, programmabili con periodicità mensile, devono essere portati a conoscenza del lavoratore almeno dieci giorni prima dell'inizio del mese a cui si riferiscono e dovranno rispondere a sistemi di turnazione omogenei ed equilibrati, al fine di garantire una effettiva rotazione del personale assegnato e una corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali ad essi connessi sia di carattere economico (indennità di presenza, festivi, notturni), sia di benessere psico-fisico delle risorse umane (eccedenze orarie, riposi compensativi, ferie).

4. Il dipendente è tenuto a comunicare al Coordinatore, con congruo anticipo (10 gg.) tutte le esigenze di assenze, relative ad impegni programmabili.

5. Le assenze per permessi di cui alla L. 104/92 dovranno essere, di norma, comunicate al Coordinatore della struttura organizzativa in tempo utile per essere inserite nella pianificazione dei turni del mese successivo; è possibile richiedere variazioni di data, una volta esposto il calendario dei turni, in caso di occasionale sopraggiunta e inderogabile esigenza della persona assistita o del lavoratore/lavoratrice, in caso di permesso usufruito per se stesso, e non come variazione abituale per le ripercussioni sulla pianificazione dei turni degli altri lavoratori.

6. Il cambio turno tra lavoratori deve essere preventivamente autorizzato dal Coordinatore.

7. Il cambio turno non può in ogni caso determinare un disequilibrio nella gestione complessiva della turnistica e il mancato rispetto dei principi sopra indicati.

8. Nel caso in cui il dipendente lasci il servizio dopo l'inizio del turno, per malattia o infortunio, debitamente certificato dal Medico di Guardia, dovrà timbrare l'uscita con il badge personale. In caso di condizioni cliniche che impediscono al dipendente di timbrare l'uscita, sarà il Medico di Guardia che attesterà l'ora di allontanamento dall'Istituto.

ART. 19 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI PRESENZA

1. L'indennità di polizia giudiziaria, di cui all'art. 86 del CCNL 2018, non è applicabile al personale dell'Azienda.

2. Al personale dei ruoli sanitario e tecnico appartenente alle categorie B, C e D ed operante in servizi articolati su tre turni, compete una indennità giornaliera nella misura prevista dall'art 86 comma 3 del CCNL 2016-2018. Detta indennità è corrisposta purché vi sia una effettiva rotazione del personale nei tre turni, tale che nell'arco del mese si evidenzino un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina, pomeriggio e notte ovvero sia almeno pari al 20% in relazione al modello di turni adottato. L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.

3. Agli operatori di tutti i ruoli appartenenti alle categorie da A a D, addetti agli impianti e servizi attivati in base alla programmazione dell'Azienda per almeno dodici ore giornaliere ed effettivamente operanti su due turni per la ottimale utilizzazione degli impianti stessi ovvero che siano operanti su due turni in corsia o in struttura protetta anche territoriale o in servizi diagnostici, compete una indennità giornaliera nella misura prevista dall' art n. 86 comma 4 del CCNL 2016-2018.

Detta indennità è corrisposta purché vi sia una effettiva rotazione del personale su due turni, tale che nell'arco del mese si evidenzino un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina e pomeriggio ovvero sia almeno pari al 30%.

L'indennità non può essere corrisposta per i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.

4. Agli operatori professionali di cui all'art. 44, comma 5 del CCNL del 1/9/1995 (Indennità per particolari condizioni di lavoro) che non effettuano i turni di cui ai commi 3 e 4 ma operano su un solo turno – in quanto responsabili dell'organizzazione dell'assistenza infermieristica ed alberghiera dei servizi territoriali o dei servizi ospedalieri di diagnosi e cura – compete un'indennità mensile, nella misura prevista dall' art n. 86 comma 5 del CCNL 2016-2018, non cumulabile con le indennità dei commi 3 e 4 ma solo con l'indennità di cui al comma 6.

5. Al personale infermieristico competono, altresì, le indennità per ogni giornata di effettivo servizio prestato:

- a) nelle terapie intensive e nelle sale operatorie;
- b) nelle terapie sub-intensive e nei servizi di nefrologia e dialisi.
- c) nei servizi di malattie infettive e discipline equipollenti così come individuati dal D.M. del 30.1.1998 e s.m.i..

I servizi elencati nel presente comma sono individuati, nell'ambito del confronto regionale di cui all'art. 6, dalle Regioni in conformità alle disposizioni legislative di organizzazione vigenti (art n. 86 comma 6 del CCNL 2016-2018).

6. Al personale del ruolo sanitario appartenente alle categorie B, C e D operanti su un solo turno, nelle terapie intensive e nelle sale operatorie compete un'indennità mensile, nella misura prevista dall' art n. 86 comma 7 del CCNL 2016-2018, non cumulabile con le indennità di cui ai commi 3 e 4 ma solo con l'indennità del comma 6.

7. Al personale ausiliario specializzato ed operatore tecnico addetto all'assistenza, appartenente rispettivamente alle categorie A e B, assegnato ai reparti indicati nel comma 6, lettera c) è corrisposta una indennità giornaliera (art n. 86 comma 8 del CCNL 2016-2018).

8. Agli operatori socio-sanitari assegnati ai reparti indicati nel comma 6, lettere a), b) e c) è corrisposta l'indennità giornaliera di cui al comma 6 (art n. 86 comma 9 del CCNL 2016-2018).

9. Nei limiti delle disponibilità del fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) nei servizi indicati nel comma 6, possono essere individuati altri operatori del ruolo sanitario, ai quali corrispondere l'indennità giornaliera prevista dal medesimo

comma, limitatamente ai giorni in cui abbiano prestato un intero turno lavorativo nei servizi di riferimento(art n. 86 comma 9 del CCNL 2016-2018).

10. Le indennità previste nei commi 6 e 8 non sono corrisposte nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi(art n. 86 comma 11 del CCNL 2016-2018).

11. Al personale dipendente, anche non turnista, che svolga l'orario ordinario di lavoro durante le ore notturne spetta una indennità nella misura prevista dal CCNL unica uguale per tutti per ogni ora di servizio prestata tra le ore 22 e le ore 6(art n. 86 comma 12 del CCNL 2016-2018).

12. Per il servizio di turno prestato per il giorno festivo compete un'indennità nella misura prevista dall' art n. 86 comma 13 del CCNL 2016-2018 CCNL se le prestazioni fornite sono di durata superiore alla metà dell'orario di turno, ridotta se le prestazioni sono di durata pari o inferiore alla metà dell'orario anzidetto, con un minimo di 2 ore. Nell'arco delle 24 ore del giorno festivo non può essere corrisposta a ciascun dipendente più di un'indennità festiva. Per turno notturno –festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

13. Le indennità di cui al presente articolo sono cumulabili tra di loro, fatto salvo quanto previsto dai commi 5 e 7 e sono finanziate con il fondo di cui all'art. 80 del CCNL 2018 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) (art n. 86 comma 14 del CCNL 2016-2018).

ART. 20 - RECUPERO DEBITO ORARIO ED ECCEDENZE ORARIE

1. Il recupero del debito orario va effettuato, di norma, nel mese successivo di riferimento, e le eccedenze orarie dell'anno sono da azzerarsi entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo, come ribadito dai Decreti Commissariali 23/2013, 106/2014 e 7/2016.

ART. 21- RIPOSO SETTIMANALE

1. Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun dipendente è fissato in numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro. In tale numero non sono conteggiate le domeniche ricorrenti durante i periodi di assenza per motivi diversi dalle ferie.

2. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito di norma entro la settimana successiva, in giorno concordato fra il dipendente ed il dirigente responsabile della struttura, avuto riguardo alle esigenze di servizio.

3. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.
4. La festività nazionale e quella del Santo Patrono coincidenti con la domenica o con il sabato per il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.
5. Nei confronti dei soli dipendenti che, per assicurare il servizio prestano la loro opera durante la festività nazionale coincidente con la domenica, si applica la disposizione del comma 2.
6. Al personale “non turnista”, che ha prestato attività, in via eccezionale, in giorno infrasettimanale festivo, è data la possibilità, a richiesta del dipendente da effettuarsi entro trenta giorni, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo. Viceversa, per il personale c.d. turnista che si trova a dover lavorare il giorno festivo infrasettimanale, ha diritto esclusivamente alla specifica indennità disciplinata dal comparto, dall’art. 86 comma 13 del CCNL comparto sanità 2016-2018 (già art. 44, comma 12, del CCNL del 01.09.1995), ma non al compenso per lavoro straordinario o all’alternativa del riposo compensativo (Parere ARAN 16/07/2019 e circolari Direzione Generale Tutela della salute Giunta Regionale della Campania n. 321337 del 27.05.2019 e n. 362463 del 07.06.2019).
7. L’attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

ART. 22 - FERIE

1. Secondo le previsioni dei CC.CC.NN.LL. 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 distribuzione dell’orario settimanale di lavoro su 5 giorni; sono altresì riconosciute 4 giornate di riposo da fruire nell’anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E’ altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.
2. Durante il periodo di ferie, al dipendente spetta la retribuzione di cui agli art. 19, comma 1, del CCNL dell’1.9.1995 (Ferie e Festività) come integrato dall’art.23, comma 4, del CCNL del 19.4.2004 (Disposizioni particolari).
3. Nell’anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie é 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.
4. I dipendenti neo assunti hanno diritto, limitatamente al primo triennio di servizio, a 30 giorni lavorativi di ferie in caso di articolazione dell’orario di lavoro su sei giorni o 26 in caso di articolazione dell’orario di lavoro su cinque giorni.
5. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli artt. 36 (Permessi

giornalieri retribuiti) e 38 (Permessi previsti da particolari disposizioni di legge) CCNL 2016-2018, conserva il diritto alle ferie.

6. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 8. Esse sono fruito, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

7. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti 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 al comma 2.

8. Le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi; tanto anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età. La violazione di tale disposizione è fonte di responsabilità disciplinare ed amministrativa per il dirigente responsabile. A tale scopo i responsabili effettueranno una pianificazione annuale delle ferie assicurando il godimento di almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione

9. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbiano fatto richiesta, nel periodo 15 giugno-15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

10. 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.

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

12. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, ovvero da eventi luttuosi che diano luogo ai permessi di cui all'art. 36, comma 1, lett.b). E' cura del dipendente informare tempestivamente l'Azienda o Ente ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti.

13. Fatta salva l'ipotesi di malattia non retribuita di cui al secondo periodo di composto di 18 mesi che non fa maturare le ferie, le assenze per malattia o infortunio non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui al comma 14.

14. Le ferie devono essere richieste dal dipendente al proprio Responsabile utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal Sistema Gestione Operativa del dipendente (GOP); detto modulo sottoscritto dal dipendente e firmato dal Responsabile (Direttore della S.C. e/o Responsabile S.S.D.) deve essere tempestivamente inserito su GOP e, per il personale sanitario deve esserne data comunicazione all'Ufficio Infermieristico;

15. Nelle ipotesi in cui non sia possibile, per esigenze di servizio, far fruire le ferie al personale nei termini sopra specificati, il Direttore / Responsabile della unità operativa di afferenza deve provvedere a segnalare alla UOC Gestione Risorse Umane ed alle Direzioni Sanitaria e/o amministrativa, per ogni singolo dipendente, i motivi della mancata concessione; tale segnalazione va inserita nel fascicolo personale degli interessati.

ART. 23- FERIE E RIPOSI SOLIDALI

1. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente della stessa azienda o ente che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute:

a) le giornate di ferie nella propria disponibilità eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art.10 del D.Lgs.n.66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e in 24 giorni in caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;

b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 33, comma 6 (Ferie e recupero festività soppresse).

2. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'Azienda, reiterabile, di utilizzo di ferie e delle giornate di riposo per un una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità di cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

3. L'Azienda ricevuta la richiesta, rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.

4. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano per iscritto la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che

intendono cedere.

5. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni verrà effettuata in misura proporzionale tra tutti i lavoratori offerenti.

6. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

7. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

8. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.

9. Ove, cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

ART. 24 - PAUSA PER L'UTILIZZO DI VIDEOTERMINALE

1. Per i videoterminalisti, è necessaria una pausa minima di 15 minuti ogni 2 ore di applicazione continuativa al computer: le pause sono computate a tutti gli effetti come orario di lavoro.

2. Durante tali pause è possibile effettuare un'altra tipologia di attività, purché non comporti l'uso di videoterminali, schermi e monitor in genere.

3. I Dirigenti dovranno inoltre comunicare, al Medico Competente, al Servizio Prevenzione e Protezione e al Servizio Amministrazione del Personale, l'elenco di quei lavoratori che svolgono esclusivamente mansioni di videoterminalista e non possono effettuare cambiamenti di attività nell'arco della giornata lavorativa.

4. Modalità e durata delle pause possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il Medico Competente ne evidenzi la necessità.

ART. 25 - SCIOPERO

1. 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 vigente: 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..

2. In particolare, ai fini della garanzia delle prestazioni relativa 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.

3. Le Direzioni Mediche di Sede cureranno la redazione degli elenchi del personale aderente allo sciopero e provvederanno al suo invio alla Direzione UOC Gestione Risorse Umane con modalità informatica.

ART. 26- PAUSA MENSA E RECUPERO PSICO-FISICO

La pausa mensa ed il recupero psico-fisico sono disciplinati con apposito regolamento aziendale.

ART. 27 - NORME FINALI

1. Per quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento a quanto disposto dai vigenti CC.CC.NN.LL.



**REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI CASERTA
SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO
DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

Deliberazione del Commissario Straordinario N. 317 del 19/12/2019

PROPONENTE: UOC GESTIONE RISORSE UMANE

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA COMPARTO

In pubblicazione dal 19/12/2019 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

Atto immediatamente esecutivo

UOC AFFARI GENERALI

Direttore Eduardo Chianese

Redatto da

Iolanda Marotta

Elenco firmatari

Carmine Mariano - DIREZIONE GENERALE

Luigia Infante - UOC GESTIONE RISORSE UMANE

Antonietta Siciliano - DIREZIONE SANITARIA

Gaetano Gubitosa - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Per delega del Direttore della UOC AFFARI GENERALI, il funzionario Pasquale Cecere