



## REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO PERSONALE DEL COMPARTO

CAPITOLO I PRINCIPI .....	2
Art. 1 Oggetto.....	2
Art. 2 Finalità ed obiettivi.....	2
Art. 3 Definizioni.....	2
CAPITOLO II L'ORARIO DI LAVORO .....	3
Art. 4 Linee generali.....	3
Art. 5 Orario di lavoro e missioni istituzionali .....	4
Art. 6 Luogo di lavoro .....	5
Art. 7 Svolgimento dell'attività.....	5
Art. 8 Attività da valutare, ai fini del rispetto dei limiti .....	5
Art. 9 Attività da non valutare, ai fini del rispetto dei limiti .....	6
Art. 10 Durata media dell'orario di lavoro.....	6
Art. 11 Riposo giornaliero.....	7
Art. 12 Riposo settimanale .....	8
CAPITOLO III PERSONALE TURNISTA.....	8
Art. 13 Servizi attivi sulle 12 ore.....	8
Art. 14 Servizi attivi sulle 24 ore.....	9
Art. 15 Vestizione e svestizione indumenti di lavoro (tempo tuta).....	10
CAPITOLO IV ALTRI ISTITUTI.....	11
Art. 16 Eccedenze d'orario.....	11
Art. 17 Recuperi .....	11
Art. 18 Pausa .....	13
Art. 19 Rilevazione della presenza in servizio.....	14
CAPITOLO V NORME FINALI.....	15
Art. 20 Fase transitoria.....	15
Art. 21 Disposizioni finali – norme di rinvio .....	15

## **Capitolo I Principi**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento aziendale disciplina la gestione dell'orario di lavoro del personale sanitario, tecnico ed amministrativo appartenente al comparto.
2. Il riferimento per le disposizioni di cui agli articoli che seguono è rappresentato dal DLGS 66/03, come adeguato dalla L. 161/14, dalle altre disposizioni normative in materia, dalle indicazioni del Ministero del Lavoro, nonché dalle disposizioni contrattuali di riferimento.

### **Art. 2 Finalità ed obiettivi**

1. La finalità del presente regolamento è quella di:
  - a) disciplinare modalità di organizzazione del lavoro che contemperino le diverse esigenze delle Strutture aziendali, garantendone l'ottimale funzionamento per la continuità nell'erogazione dei servizi sanitari, con le esigenze dell'utenza esterna e dei tempi di vita del personale
  - b) ottimizzare l'impiego delle risorse umane, alla luce delle esigenze dei presidi ospedalieri e delle strutture presenti sul territorio
  - c) perseguire il benessere psico-fisico del dipendente, non solo nell'ottica del riconoscimento del diritto del singolo, ma anche come bene per l'organizzazione e la collettività
  - d) responsabilizzare i dirigenti delle strutture ed i responsabili del personale del comparto, nei vari livelli cui spetta la gestione del personale assegnato, fornendo loro gli strumenti organizzativi per lo sviluppo delle attività di gestione del personale
  - e) garantire l'omogeneità del trattamento economico-giuridico dei dipendenti delle varie articolazioni aziendali, a parità di condizioni.
2. La disciplina che ne consegue deve pertanto definire i criteri per l'orario di lavoro, garantendo il corretto equilibrio fra i tempi di lavoro ed i tempi di riposo giornaliero e settimanale.

### **Art. 3 Definizioni**

1. Sono stabilite le seguenti definizioni in materia di orari.
2. L'orario di servizio:

- a) È l'arco temporale, giornaliero e settimanale, entro il quale deve essere assicurata la funzionalità delle strutture aziendali, nonché l'erogazione dei servizi all'utenza esterna e interna.
  - b) Esso deve essere funzionale, quindi, alle esigenze delle strutture aziendali organizzativamente connesse, alle esigenze dell'utenza, ai tempi di apertura al pubblico degli sportelli, dei servizi e degli uffici, ai rapporti funzionali con le altre Aziende, Enti, Istituzioni pubbliche o private con cui è necessario interagire.
  - c) L'orario di servizio viene stabilito dai Responsabili di Struttura Operativa, Dipartimento, Struttura Complessa, nell'ambito delle direttive della Direzione aziendale e di quanto definito nel presente regolamento, nel rispetto delle dovute relazioni sindacali ove previste.
3. L'orario di apertura al pubblico:
- a) È il periodo di tempo giornaliero che costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi, da parte dell'utenza.
  - b) Esso è compreso nell'orario di servizio e deve essere opportunamente segnalato.
4. L'orario di lavoro:
- a) È il periodo di tempo giornaliero e settimanale durante il quale il dipendente è fisicamente presente nel luogo di lavoro ed immediatamente a disposizione dell'Azienda, per lo svolgimento della sua opera.
  - b) Esso viene gestito sulla base dei seguenti capitoli.

## **Capitolo II L'orario di lavoro**

### **Art. 4 Linee generali**

1. L'orario di lavoro del personale del comparto è di 36 ore settimanali, fatti salvi rapporti di lavoro ad orario ridotto o eventuali diverse disposizioni normative o contrattuali.
2. L'orario di lavoro settimanale è articolato su cinque o sei giorni, ed è obbligatoriamente correlato e funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro di ciascun dipendente è definita dai responsabili della gestione del personale nelle diverse Strutture aziendali, che la pianificano con l'obiettivo di garantire una adeguata presenza del personale delle diverse professionalità per tutta la durata dell'orario di servizio. Ove risulti necessario rispondere a oggettive esigenze dell'utenza, la programmazione e l'articolazione dell'orario di lavoro garantiscono

l'erogazione dei servizi nelle ore pomeridiane anche nelle articolazioni nelle quali non siano attivati modelli di turnazione.

4. Il dipendente può chiedere al responsabile la modifica del proprio orario di lavoro, a fronte di motivate esigenze. Il responsabile valuta la richiesta in relazione alla compatibilità con l'organizzazione di lavoro della struttura ed a criteri di equità rispetto al rimanente personale.
5. I servizi amministrativi centrali hanno di regola un orario di servizio articolato su cinque giorni alla settimana, con inizio del servizio non prima delle 7.30, tenuto conto di quanto previsto all'art. 3, comma 2, lettera b).
6. Ove possibile e funzionale, al personale è garantita una flessibilità in entrata in servizio di massimo un'ora, rispetto all'orario previsto per la struttura.
7. I titolari di un incarico di Posizione Organizzativa possono concordare con il Dirigente sovraordinato un'articolazione flessibile dell'impegno di servizio quotidiano, per correlarlo nella maniera più efficace alle esigenze derivanti dall'incarico.
8. L'Azienda provvede alla rilevazione automatica dell'orario di lavoro, fornendo al personale apposito badge individuale, personale e non cedibile.
9. Il dipendente è tenuto al rispetto del proprio orario di lavoro. Fatte salve le esigenze di lavoro, egli non può anticipare o protrarre la propria presenza sul luogo di lavoro oltre l'orario istituzionale.

#### **Art. 5 Orario di lavoro e missioni istituzionali**

1. Rientra nell'orario di lavoro del personale l'attività lavorativa effettivamente svolta in missione.
2. Il tempo del viaggio impiegato per raggiungere il luogo della missione, come il successivo rientro, è considerato orario di lavoro solamente per la parte di tempo che rientra nell'orario di lavoro dovuto.
3. Non rientrano nell'orario di lavoro:
  - a) il tempo del viaggio, per la parte eccedente l'orario dovuto
  - b) le interruzioni per la pausa.
4. In caso di accompagnamento di utenti, il tempo del viaggio svolto con attività di assistenza e di sorveglianza va considerato orario di lavoro.
5. Nel rimanente periodo della missione con accompagnamento di utenti, il Responsabile valuta il tempo da considerare effettivo tempo lavorato, sulla base degli elementi disponibili, derivanti esemplificativamente dalle caratteristiche del progetto terapeutico, dal numero

degli operatori in missione e dalla loro turnazione, dal numero degli utenti e delle loro problematiche specifiche, dalla durata complessiva della missione, dalla turnazione nelle attività di assistenza o sorveglianza, dalle pause, dai periodi di riposo notturni, ecc.

6. Per gli autisti, il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo sono attività lavorativa, come previsto dalla normativa contrattuale.
7. Nelle missioni in ambulanza per il trasporto di organi oppure per l'accompagnamento di pazienti, il tempo occorrente per il viaggio è attività lavorativa anche per il personale sanitario a bordo del mezzo.

### **Art. 6 Luogo di lavoro**

1. Il luogo di lavoro è la sede in cui ordinariamente opera il dipendente.
2. Nel contempo, esso è anche ogni località in cui il dipendente si reca per disposizione dell'Azienda, per attività ordinaria, per missione istituzionale o per chiamata durante la pronta disponibilità, sia essa una delle sedi aziendali, che ogni altra sede nel territorio aziendale (compresa l'attività domiciliare) o al di fuori di esso.
3. Il luogo di lavoro, quindi, è quello dove il dipendente è tenuto ad essere presente su indicazione dell'Azienda.

### **Art. 7 Svolgimento dell'attività**

1. Il dipendente è al lavoro quando è a disposizione dell'Azienda, nell'esercizio delle sue attività o funzioni, e risponde delle direttive che riceve, per lo svolgimento della sua opera.
2. Questo vale durante lo svolgimento di ogni attività per conto del datore di lavoro, ed in particolare le attività di assistenza ai degenti, di sala operatoria, di ambulatorio, di aggiornamento o di docenza, di sportello, di assistenza domiciliare, ecc.
3. Sulla base dei principi così espressi, le ore prestate con le caratteristiche sopra elencate sono orario di lavoro, e su di esse vanno verificati i limiti stabiliti dalla normativa e le corrette cadenze dei periodi di riposo.

### **Art. 8 Attività da valutare, ai fini del rispetto dei limiti**

1. Ai fini del rispetto dei limiti dell'orario medio settimanale, del riposo giornaliero e del riposo settimanale, vanno conteggiati nel calcolo delle ore lavorate:
  - a) L'attività ordinaria in sede
  - b) L'attività ordinaria fuori sede
  - c) Il tempo della visita del medico competente e degli accertamenti disposti dallo stesso

- d) L'attività lavorativa in missione, compresa la parte del viaggio che rientra nell'orario di lavoro dovuto
  - e) Il lavoro straordinario
  - f) La pronta disponibilità attiva (le ore effettive lavorate a seguito di chiamata)
  - g) L'attività di docenza per l'Azienda in orario
  - h) La formazione obbligatoria
  - i) La consulenza prestata in orario a terzi per effetto di convenzioni aziendali.
2. Vanno conteggiate allo stesso fine anche le seguenti attività, svolte su richiesta dell'Azienda, ancorché non considerate orario di lavoro:
- a) Il supporto all'attività libero professionale
  - b) Le prestazioni aggiuntive, svolte in applicazione della L. 1/02 o altra fonte normativa o contrattuale
  - c) Gli orari aggiuntivi correlati all'istituto dell'incentivazione della produttività
  - d) La docenza per l'Azienda fuori orario
  - e) La consulenza prestata fuori orario a terzi per effetto di convenzioni aziendali
  - f) Le sperimentazioni cliniche
  - g) Le commissioni aziendali (concorsi, invalidi, ecc.).

#### **Art. 9 Attività da non valutare, ai fini del rispetto dei limiti**

1. Le attività seguenti non rientrano nell'orario di lavoro, e pertanto non sono conteggiabili per la verifica del rispetto dei limiti dell'orario medio settimanale, del riposo giornaliero e del riposo settimanale:
- a) Il riposo giornaliero (pausa)
  - b) Il tragitto casa – lavoro, o luogo della chiamata in pronta disponibilità
  - c) Il tempo impiegato per raggiungere il luogo della missione, ed il successivo rientro, esclusa la sola parte del viaggio che rientra nell'orario di lavoro dovuto, nonché le pause
  - d) Le attività personali autorizzate dall'Azienda ex art. 53 DLGS 165/01
  - e) La formazione facoltativa, sia utilizzando i giorni di permesso che ogni altra forma fuori orario
  - f) I turni di pronta disponibilità (cd pronta disponibilità passiva)
  - g) I tempi di permanenza presso la sede aziendale, prima e dopo l'orario dovuto, quando non richiesti dal Responsabile o non dettati da esigenze di servizio dichiarate.

#### **Art. 10 Durata media dell'orario di lavoro**

1. La durata media dell'orario di lavoro non può superare le quarantotto ore, per ogni periodo di sette giorni.
2. Sono comprese tutte le ore lavorate ed elencate nell'art. 8, mentre sono escluse quelle indicate esemplificativamente nell'art. 9.

3. Il limite delle quarantotto ore può essere eccezionalmente superato nelle singole settimane, purché le ore eccedenti siano compensate da riposi successivi.
4. Il superamento predetto non può avvenire per effetto della programmazione plurisettimanale degli orari. Può invece avvenire a fronte di urgenze ed emergenze.
5. Compete ai responsabili della gestione del personale nelle diverse Strutture aziendali garantire il rispetto della durata media dell'orario, attraverso la programmazione dei turni ed attraverso la costante verifica delle ore lavorate dal proprio personale.
6. Il singolo dipendente è tenuto, nell'ambito dell'autonomia individuale, a verificare il rispetto del proprio limite, con particolare riferimento al lavoro straordinario.

### **Art. 11 Riposo giornaliero**

1. Il personale dipendente ha diritto ad un minimo di undici ore di riposo ogni ventiquattro ore.
2. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.
3. Il calcolo del riposo deve evidenziare che vi sono almeno undici ore di intervallo dal momento in cui il dipendente esce dal lavoro fino al momento in cui rientra al lavoro, anche tra periodi lavorativi svolti in giornate diverse.
4. La durata massima della prestazione lavorativa giornaliera viene conseguentemente fissata in tredici ore, da cui sottrarre la durata della pausa obbligatoria.
5. Le ore effettivamente lavorate, per chiamata durante la pronta disponibilità, sospendono il periodo di riposo giornaliero. Di conseguenza, una volta terminato il periodo di lavoro per chiamata, si dovrà riconoscere al dipendente il numero di ore che consente di completare il riposo delle undici ore.
6. Lo svolgimento dell'attività didattica per conto dell'Azienda, in orario o fuori orario di servizio, e l'attività di formazione obbligatoria non possono avvenire nei giorni in cui il docente/discendente inizia il servizio notturno (inizio notte), o termina il servizio notturno (smonto notte), oppure era reperibile nella notte precedente.
7. I responsabili della gestione del personale nelle diverse Strutture aziendali mettono in atto ogni strumento organizzativo per garantire il rispetto del riposo giornaliero.
8. In singole situazioni eccezionali, quali il prolungamento di sedute operatorie, un trasporto urgente di organi o persone, la necessità di garantire la continuità assistenziale o altra situazione avente le medesime caratteristiche di imprevedibilità ed urgenza che possono rendere impossibile il rispetto del riposo giornaliero, i responsabili devono tenere debita

nota degli avvenimenti, e registrare i fatti in modo da poter dimostrare l'imprevedibilità ed urgenza, ed evidenziare che non c'è stato comportamento doloso o colposo.

### **Art. 12 Riposo settimanale**

1. Il dipendente ha diritto a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive ogni sette giorni, di regola in coincidenza con la domenica. Il periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.
2. Il riposo settimanale deve essere cumulato con le ore di riposo giornaliero, nel senso che debbono essere garantiti entrambi, per un totale di almeno trentacinque ore consecutive (derivante da 24 ore di riposo settimanale, più 11 ore di riposo giornaliero).
3. La chiamata in servizio, durante una pronta disponibilità effettuata nel giorno di riposo, interrompe il periodo di riposo settimanale. Il calcolo del riposo spettante riparte dall'inizio.
4. Nel caso in cui il servizio di pronta disponibilità cada in giorno festivo, anche senza chiamate in servizio, spetta un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.
5. Ove non goduto, il recupero del riposo settimanale assume carattere di priorità rispetto alla fruizione di altri istituti contrattuali; esso viene assicurato nella programmazione delle attività a cura del responsabile della gestione del personale.

## **Capitolo III Personale turnista**

### **Art. 13 Servizi attivi sulle 12 ore**

1. La Direzione aziendale stabilisce le strutture che, per le esigenze dell'utenza, per le esigenze delle strutture aziendali organizzativamente connesse, per i tempi di apertura al pubblico degli sportelli, dei servizi e degli uffici, hanno un orario di servizio a copertura delle 12 ore giornaliere.
2. Come orario di servizio, esse devono essere attive almeno nelle fasce dalle ore 7 alle ore 19, oppure dalle ore 8 alle ore 20, per cinque, sei oppure sette giorni alla settimana, secondo le direttive specifiche.
3. Il personale ivi operante partecipa alla copertura delle 12 ore giornaliere sulla base delle funzioni di propria competenza, secondo le modalità e l'orario di lavoro stabiliti nella struttura, sulla base di un orario di lavoro settimanale di 36 ore.
4. L'articolazione dell'orario di lavoro avviene su 5 o 6 giorni settimanali, di norma con alternanza di turni al mattino e al pomeriggio, in base al servizio da assicurare all'utenza,



all'organizzazione dell'attività, al numero di operatori necessario per garantire il servizio e nel rispetto del principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro.

5. L'articolazione dei turni di lavoro deve essere esposta nella struttura con un congruo anticipo, non inferiore a 7 giorni. Eventuali variazioni all'articolazione dei turni, derivanti da motivate esigenze di servizio, devono essere comunicate ai lavoratori interessati direttamente e con il preavviso consentito dalla situazione contingente. Nel caso di assenze prolungate è carico del lavoratore, al rientro, l'obbligo di informarsi sull'articolazione del turno di lavoro.
6. Nell'ambito dell'ordinaria turnazione, è possibile una sovrapposizione oraria dei turni, per garantire la continuità assistenziale e il passaggio di consegne, nell'ottica di perseguire l'economicità gestionale ed il razionale utilizzo del personale.
7. La sovrapposizione deve essere contenuta, e deve rientrare nel normale orario di lavoro, quindi, non produce eccedenze d'orario. Essa può essere incrementata rispetto alle direttive aziendali solo ove giustificata da motivate situazioni organizzative e previa intesa con la Direzione competente.
8. La partecipazione effettiva alla copertura delle 12 ore giornaliere dà diritto alle indennità contrattuali, sulla base delle regole stabilite nella contrattazione aziendale.

#### **Art. 14 Servizi attivi sulle 24 ore**

1. La Direzione aziendale stabilisce le strutture che, per norme di legge o programmazione regionale, per l'organizzazione dell'emergenza e della degenza, e le attività ad esse connesse, hanno un orario di servizio a copertura delle 24 ore giornaliere per sette giorni alla settimana.
2. Il personale ivi operante partecipa alla copertura delle 24 ore giornaliere sulla base delle funzioni di propria competenza, secondo le modalità e l'orario di lavoro stabiliti nella struttura, sulla base di un orario di lavoro settimanale di 36 ore ed una articolazione su 5 (di regola) o 6 giorni settimanali.
3. L'articolazione dei turni di lavoro deve essere esposta nella struttura con un congruo anticipo, non inferiore a 7 giorni. Eventuali variazioni all'articolazione dei turni, derivanti da motivate esigenze di servizio, devono essere comunicate ai lavoratori interessati direttamente e con il preavviso consentito dalla situazione contingente. Nel caso di assenze prolungate è carico del lavoratore, al rientro, l'obbligo di informarsi sull'articolazione del turno di lavoro.

4. Nell'ambito dell'ordinaria turnazione, è possibile una sovrapposizione oraria dei turni, per garantire la continuità assistenziale e il passaggio di consegne, nell'ottica di perseguire l'economicità gestionale ed il razionale utilizzo del personale.
5. La sovrapposizione deve essere contenuta, e deve rientrare nel normale orario di lavoro, quindi, non produce eccedenze d'orario. Essa può essere incrementata rispetto alle direttive aziendali solo ove giustificata da motivate situazioni organizzative e previa intesa con la Direzione competente.
6. La partecipazione effettiva alla copertura delle 24 ore giornaliere dà diritto alle indennità contrattuali, sulla base delle regole stabilite nella contrattazione aziendale.
7. In via generale, il personale turnista ha un orario di lavoro basato sulla turnazione "in quinta", secondo le cadenze del servizio notturno.
8. Sono consentiti turni con diverse cadenze del servizio notturno, anche in via sperimentale, sulla base di motivate esigenze della struttura.
9. L'orario di lavoro è articolato con programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali ed annuali, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali che, in ogni caso, non potranno superare le 44 ore settimanali e non potranno essere inferiori alle 28.
10. Anche il personale non turnista ha l'orario di lavoro articolato di norma su 5 giorni settimanali, in base al servizio da assicurare all'utenza, all'organizzazione dell'attività ed al numero di operatori necessario a garantire il servizio.

#### **Art. 15 Vestizione e svestizione indumenti di lavoro (tempo tuta)**

1. Il tempo necessario ad indossare e dismettere gli abiti di servizio rientra nell'orario di lavoro nei casi in cui al personale è fatto obbligo di indossare una divisa o indumenti di lavoro e calzature appropriate (compresi quindi i dispositivi di protezione), esclusivamente sul posto di lavoro.
2. Per il personale che rientra in quanto previsto dal comma precedente, nell'ambito di ciascun turno di lavoro, viene stabilito che 10 minuti (5 all'inizio e 5 alla fine del turno) sono dedicati alla vestizione e svestizione degli indumenti di lavoro e dispositivi di protezione.
3. Il tempo complessivo così stabilito non può dare titolo al riconoscimento di lavoro straordinario.
4. A fronte di particolari condizioni logistiche e contingenti, che dovessero richiedere un tempo superiore ai 10 minuti, verrà individuato il tempo necessario da ricomprendere nell'orario giornaliero con apposita direttiva aziendale.

## Capitolo IV Altri Istituti

### Art. 16 Eccedenze d'orario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente richieste o autorizzate dal responsabile, anche nella durata, al fine di consentire un effettivo rispetto dei vincoli quantitativi e di spesa in materia. Il superamento dei limiti individuali o di struttura, relativi alle ore di lavoro straordinario, va affrontato secondo le modalità stabilite nel Contratto Integrativo Aziendale.
2. In via del tutto eccezionale, e con particolare riferimento alla necessità di assicurare la continuità delle prestazioni assistenziali, le prestazioni possono essere anche riconosciute ed autorizzate dal responsabile a posteriori, quando non vi è stato modo di acquisire l'autorizzazione preventiva per oggettiva impossibilità.
3. Senza tale autorizzazione nessuna prestazione ulteriore, rispetto all'orario di lavoro ordinario, può essere considerata come prestazione di lavoro straordinario, in quanto manca la finalizzazione al soddisfacimento di esigenze organizzative dell'azienda.
4. In questo caso, tali prestazioni non possono essere remunerate, e non possono neppure dare luogo a riposi compensativi.
5. Per effetto di quanto sopra, nell'ipotesi di ore autorizzate e svolte oltre l'orario di lavoro, vengono applicate le regole seguenti.
6. Tutte le frazioni inferiori ai primi **15** minuti dell'eccedenza di orario giornaliero non vengono considerate e vanno azzerate dai crediti di orario.
7. A fronte di un'eccedenza di **15** minuti o più, se debitamente autorizzata per il necessario completamento dell'attività, l'eccedenza viene cumulata per il recupero compensativo.
8. Se l'eccedenza raggiunge i **30** minuti giornalieri, può essere presentata la richiesta di liquidazione quale lavoro straordinario.
9. La liquidazione delle ore straordinarie avviene per 30 minuti giornalieri e frazioni ulteriori di 15 minuti, con arrotondamento per difetto.
10. In caso di partecipazione del personale ad iniziative di formazione obbligatoria, qualora la durata delle stesse, al netto delle eventuali pause, superi il normale orario di lavoro previsto per la giornata, le ore di eccedenza possono costituire unicamente oggetto di recupero e non di liquidazione.

### Art. 17 Recuperi

1. Le ore straordinarie effettuate su richiesta del Responsabile per comprovate esigenze di servizio, e non remunerate in applicazione del vigente regolamento, sono compensate con riposi sostitutivi, ad ore o a giornata, da effettuarsi entro il mese successivo compatibilmente con le esigenze del servizio.
2. Qualora vi ostino specifiche esigenze, il recupero delle ore può avvenire oltre il mese, ma comunque non oltre il trimestre successivo.
3. Le modalità di recupero vanno concordate con il responsabile. Al fine del rispetto dei termini di cui al comma precedente, in caso di mancata richiesta del dipendente, il recupero viene disposto e programmato dal responsabile.
4. I recuperi di eccedenze orarie a giornata intera hanno un limite di **dieci** giornate all'anno e non possono essere consecutivi fra loro o con le assenze per ferie. Essi sono richiesti dal dipendente ed autorizzati dal Responsabile, previa valutazione delle esigenze di servizio.
5. Non sono computati nel limite indicato nel comma precedente i riposi compensativi derivanti dall'applicazione delle regole sulla pronta disponibilità in giorno festivo, né i riposi compensativi di cui all'art. 44 CCNL '95, c. 3 e 4, correlati allo sviluppo della turnazione.
6. Per il personale turnista sulle 24 ore, il responsabile può valutare l'opportunità di consentire la consecutività delle giornate di recupero, se coerente con l'ottimale organizzazione dei turni di lavoro.
7. I responsabili della gestione del personale nelle diverse Strutture aziendali sono tenuti a monitorare costantemente l'entità delle eccedenze di orario del personale.
8. In particolare, gli stessi provvedono alla gestione dei recuperi delle eccedenze orarie nei limiti temporali qui previsti.
9. A fine anno, le eccedenze orarie, una volta sottratte le ore ancora da remunerare a vario titolo (attività aggiuntive, ore straordinarie ancora da liquidare, ...), devono tendere a zero. In presenza di eccedenze orarie ancora superiori a 50 ore, il Responsabile attiva un piano di recupero, utilizzando i riposi sostitutivi, ad ore o a giornata, regolamentati dal presente articolo, da effettuarsi entro il primo semestre dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze del servizio.
10. I titolari di un incarico di Posizione Organizzativa sono destinatari della specifica normativa contrattuale, per cui ad essi non può essere remunerato il lavoro straordinario, nel mentre possono compensare l'eventuale eccedenza oraria nell'ambito della flessibilità dell'impegno di servizio. Detta compensazione deve avvenire nel corso dell'anno di riferimento, per cui l'eventuale maggior orario non può essere recuperato nell'anno successivo.

11. I predetti incaricati di Posizione Organizzativa possono eccezionalmente effettuare i recuperi di eccedenze orarie a giornata intera nel limite di **dieci** giornate all'anno e con le regole di cui al comma 4, a fronte di attività straordinarie svolte in giornate non lavorative o di picchi di attività correlate a eventi specifici, qualora la flessibilità dell'orario non si sia rivelata sufficiente.

### **Art. 18 Pausa**

1. Qualora il lavoro giornaliero superi il limite delle sei ore, il personale deve beneficiare di una pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, od anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.
2. Essa non può essere di durata inferiore ai **15 minuti**, quando il dipendente fruisce della mensa aziendale, o delle modalità sostitutive stabilite dai regolamenti aziendali.
3. Essa non può essere di durata inferiore ai **10 minuti**, quando il dipendente non fruisce della mensa aziendale, né delle altre modalità sostitutive stabilite dai regolamenti aziendali.
4. La pausa non è computata come orario di lavoro, non deve essere retribuita e deve, di norma, essere timbrata.
5. L'uscita dalla sede di lavoro ed il successivo rientro per effettuazione della pausa vanno doverosamente timbrati con il badge.
6. Altre interruzioni dell'attività lavorativa diverse dalla pausa di legge, presso i punti di ristoro aziendali, possono avvenire per un breve lasso di tempo, nel rispetto delle esigenze del servizio. Esse non possono superare i dieci minuti di durata; qualora le stesse si protraggano oltre detto limite, il dipendente è tenuto a timbrare l'uscita dal servizio.
7. Qualora le interruzioni avvengano in locali esterni all'Azienda, il dipendente è sempre tenuto ad effettuare la timbratura in uscita dal servizio. Esse devono essere autorizzate e recuperate successivamente, secondo modalità definite dal responsabile.

#### **Pausa obbligatoria**

8. Il personale che opera cinque giorni alla settimana ha l'obbligo della pausa.
9. Nei servizi che coprono le 12 ore giornaliere, gli orari del personale non superano usualmente le 6 ore giornaliere, quindi non vi è obbligo della pausa.
10. Le situazioni in cui l'orario dei singoli dipendenti è articolato con più di sei ore debbono prevedere la pausa obbligatoria, nel mentre coloro che operano su sei giorni alla settimana e con orario giornaliero non superiore alle sei ore, non hanno l'esigenza della pausa.

#### **Possibili esclusioni dalla Pausa**

11. Il personale che partecipa direttamente alla copertura dei turni di struttura, attivati sulle 24 ore giornaliere, deve garantire la presenza nel posto di lavoro e la continuità assistenziale. La fruizione della pausa non è pertanto esclusa in assoluto, ma subordinata alle esigenze suddette.
12. Quanto previsto al comma precedente, vale per tutti coloro che partecipano direttamente alla copertura dei turni mattutini, pomeridiani o notturni.
13. Rimangono soggetti all'obbligo della pausa i dipendenti che, pur incardinati nelle strutture che coprono le 24 ore giornaliere, non partecipano alla copertura dei turni ed hanno orari autonomi, anche diversi.

### **Pausa facoltativa**

14. Nelle situazioni in cui l'articolazione dell'orario non prevede la pausa, il personale può fruire comunque della pausa, se compatibile con le esigenze del servizio.
15. Quanto sopra è applicabile anche al personale turnista, a copertura delle 24 ore, per la fruizione del pasto, a condizione che sia consentita l'assenza temporanea dal posto di lavoro.

### **Personale operante con turni di 12 ore**

16. Posto che, ai fini dell'art. 8 del DLVO 66/03, viene considerata orario di lavoro ogni sosta causata da tempi di attesa, esigenze fisiologiche, alleggerimento dei carichi di lavoro all'interno del turno svolto, la fissazione di una pausa obbligatoria non è necessaria per la tutela del personale operante con turni di 12 ore ed a copertura delle 24 ore giornaliere, a fronte di un'attività che contiene sufficienti pause per la sua stessa natura, salvo che la pausa non avvenga per la fruizione del pasto.
17. Viene pertanto stabilito l'obbligo della pausa nell'ambito della esclusiva articolazione oraria diurna, quando vi è la fruizione del pasto.
18. Tenuto conto delle prestazioni lavorative e delle particolari articolazioni orarie espletate, la durata della pausa produce un prolungamento dell'orario, da concordare col responsabile.

### **Art. 19 Rilevazione della presenza in servizio**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro e l'attestazione regolare della presenza in servizio, come pure l'attestazione delle pause, sono precisi obblighi del dipendente.
2. Ciò deve avvenire mediante timbratura con il tesserino individuale (badge), personale e non cedibile, presso l'apposito rilevatore automatico ubicato presso la sede di servizio (se non presente, il terminale più vicino alla sede di servizio), facendo ricorso a diverso terminale solo in occasione di servizio svolto presso sedi diverse.

3. Le timbrature omesse, per qualsiasi motivo, devono essere segnalate dal dipendente al Responsabile, al fine di dimostrare in modo oggettivo l'accesso al posto di lavoro. La segnalazione va effettuata entro un'ora dall'inizio del servizio.
4. Il dipendente è tenuto a custodire il badge che riceve con la cura necessaria a garantirne la conservazione nel tempo, e restituirlo a fine rapporto di lavoro.
5. L'Azienda richiederà il rimborso di € 5,00 a titolo di spese per la sostituzione ogni volta che sarà necessario il rilascio di un nuovo badge per deterioramento imputabile a comportamento negligente, oppure per smarrimento.

## **Capitolo V Norme finali**

### **Art. 20 Fase transitoria**

1. Le ore risultanti ancora da recuperare, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, vanno recuperate entro un semestre, compatibilmente con le esigenze di servizio. Se superiori a 50 ore complessive, il Responsabile attiva un piano di recupero, utilizzando i riposi sostitutivi, ad ore o a giornata, regolamentati dall'art. 16, da effettuarsi anche con limiti temporali più lunghi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Al predetto fine, nel primo anno di vigenza del Regolamento, i recuperi di eccedenze orarie a giornata intera possono superare il limite di **dieci** giornate all'anno stabilito dall'art. 17.
3. Tutte le eccedenze orarie eventualmente rilevate trascorso il semestre di cui al primo comma, una volta sottratte le ore ancora da remunerare a vario titolo (attività aggiuntive, ore straordinarie ancora da liquidare), vanno azzerate, ove non ricomprese nei Piani di recupero.

### **Art. 21 Disposizioni finali – norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, viene fatto riferimento alla normativa vigente in materia nonché ai CCNL vigenti.
2. Il presente Regolamento ha carattere sperimentale, alla luce dell'esigenza di valutare la funzionalità delle disposizioni innovative in esso contenute.
3. Trascorso un anno, sulla scorta delle esperienze maturate, il Regolamento potrà essere oggetto di revisione, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 16 Eccedenze d'orario.