

**AZIENDA USL N.6  
PALERMO**

**REGOLAMENTO AZIENDALE  
ORARIO DI LAVORO**

**PERSONALE DEL COMPARTO**

## **REGOLAMENTO AZIENDALE ORARIO DI LAVORO**

### **Art. 1**

#### **Fonti e campo di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Azienda con rapporto a tempo indeterminato, a tempo determinato, pieno o parziale, ed è emanato ai sensi del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001, del Decreto Legislativo n. 66 dell'8.4.2003 e dei vigenti CC.CC.NN.L. del comparto Sanità e s.m.i.

### **Art. 2**

#### **Finalità e definizioni**

1. Il Regolamento, oltre ad ottemperare alla normativa di cui al precedente articolo diretta a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di:
  - Introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza, con i tempi di vita del personale;
  - Assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'Organizzazione e la collettività;
  - Responsabilizzare i titolari delle strutture nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.
2. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:
  - a) orario di lavoro: il periodo di tempo (giornaliero) durante il quale in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - b) orario di servizio: il periodo di tempo (giornaliero) necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza;
  - c) orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo (giornaliero), che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

### **Art. 3**

#### **Norme generali**

1. L'orario di servizio, fatti salvi i servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità, va espletato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 19,30; nei servizi sanitari che erogano prestazioni a carattere non continuativo, il dirigente Responsabile del Dipartimento, del Distretto o del P.O., in presenza di motivate esigenze, previa informazione alla Direzione Generale e successivo confronto con le OO.SS., potrà estendere il servizio alle ore antimeridiane del sabato, assicurando l'apertura sia antimeridiana che pomeridiana nei restanti giorni settimanali dal lunedì al venerdì.
2. Con le stesse procedure indicate al comma 1 potranno essere fissate modalità diverse di espletamento dell'orario relativamente ad intere UU.OO. di tutte le strutture aziendali, ove ciò sia imposto da motivate ed eccezionali esigenze di servizio o di carattere logistico.
3. Nell'ambito dell'orario di servizio, l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è di norma suddiviso in sei o cinque giorni settimanali, con una pianificazione degli eventuali rientri che consenta la fruizione dei servizi da parte degli utenti nelle ore pomeridiane e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture.
4. Per il personale del comparto il numero di ore di lavoro giornaliero non può superare di norma, le 9 ore; quello continuativo non può eccedere, di norma, le 6 ore, decorse le quali dovrà essere operato l'intervallo di cui al successivo comma 5 con le modalità e la durata ivi contemplate, fatto salvo quanto previsto dalle successive disposizioni relative alle prestazioni

di lavoro straordinario o espletate per recupero del debito orario, nonché per il personale che effettui un solo rientro pomeridiano.

5. L'intervallo tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano deve essere pari ad almeno mezz'ora ed effettuato, nel rispetto delle regole della flessibilità, disciplinate dal successivo articolo 5, in un arco di tempo compreso fra le 13,30 e le 15,30. Nel caso in cui avvenga in misura inferiore ai trenta minuti, la stessa viene ricondotta d'ufficio ai trenta minuti previsti.
6. L'orario di apertura al pubblico degli uffici dei Dipartimenti amministrativi, o Uffici dei Dipartimenti sanitari, dei Distretti e dei Presidi ospedalieri che espletino funzioni unicamente amministrative in alcun modo correlate con quelle a carattere sanitario, viene fissato in almeno quattro ore (di norma nella fascia oraria ricompresa tra le ore 8,00 e le ore 14,00) di non meno di due giorni a settimana, di norma il martedì e il giovedì, ed in almeno due ore nei giorni di rientro pomeridiano, fatta salva la facoltà discrezionale dei dirigenti responsabili delle UU.OO di fissare, in relazione alle esigenze lavorative, giorni e fasce orarie di ricevimento diversi, che dovranno essere preventivamente autorizzati dalla Direzione delle strutture di appartenenza.

#### **Art. 4**

##### **Tipologie di orario del personale del Comparto**

1. In relazione alle diverse tipologie di orario il personale del comparto può essere suddiviso in due categorie:
  - a. personale adibito a servizi a carattere non continuativo
  - b. personale adibito a servizi a carattere continuativo
2. L'orario di lavoro, per il personale adibito a servizi a carattere non continuativo, è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani il martedì ed il giovedì di tre ore ciascuno, intervallati da una pausa pari ad almeno trenta minuti che va debitamente registrata, ai fini della corretta rilevazione del tempo impiegato in relazione alle esigenze di servizio, salvo quanto previsto ai successivi commi.
3. L'orario di lavoro, per il personale assegnato ai Dipartimenti amministrativi, o Uffici dei Dipartimenti sanitari, dei Distretti e dei Presidi ospedalieri che espletino funzioni unicamente amministrative che in alcun modo possano pregiudicare le attività sanitarie, può essere articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, in una delle seguenti modalità alternative, ad opzione del dipendente fatte salve le esigenze di servizio:
  - 1) dalle ore 8,00 alle ore 14,30 con un rientro pomeridiano il martedì o il giovedì, di 3 ore e 30 minuti, dalle ore 15,00 alle ore 18,30;
  - 2) dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì con due rientri settimanali nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle 17,30.

In entrambi i casi i rientri pomeridiani devono essere intervallati da una pausa pari almeno a mezz'ora effettuata in un arco di tempo compreso fra le 13,30 e le 15,30, che va debitamente registrata, ai fini della corretta rilevazione del tempo impiegato in relazione alle esigenze di servizio, salvo quanto previsto ai successivi articoli in materia di flessibilità.

Per facilitare la funzionale applicazione delle superiori disposizioni, con modalità che permettano ai Responsabili delle singole UU.OO, di assicurare l'equilibrata presenza dei dipendenti assegnati, anche al fine di garantire l'espletamento dei compiti affidati agli operatori assenti, il singolo dipendente comunicherà la propria opzione (due rientri o un rientro e in questo caso giorno del rientro), che avrà validità non inferiore a tutto l'anno solare senza possibilità di deroga, avvalendosi dell'apposito modulo allegato in uno al presente denominato "MODULO OPZIONE GIORNI DI RIENTRO POMERIDIANO SETTIMANALE".

La preferenza espressa dal dipendente dovrà essere adeguatamente valutata dal dirigente responsabile della U.O. di appartenenza, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento particolare al numero dei lavoratori necessario ad assicurarne il buon andamento e garantire la salvaguardia delle necessità dell'utenza, ed in modo da far sì che le presenze siano equamente distribuite nelle due giornate alternativamente previste per il rientro.

Al fine di evitare situazioni di incongruenza ed in alcuni casi antieconomiche, con riguardo tanto agli interessi dell'azienda che a quelli del singolo dipendente, l'inderogabilità della scelta da questi operata non trova applicazione nei confronti del personale appartenente alle Segreterie delle Direzioni aziendali, Uffici di Staff, U.O. Relazioni Sindacali.

4. Per casi assolutamente eccezionali connessi ad esigenze di salute o familiari del singolo dipendente, nel rispetto comunque dell'ottimale funzionamento della struttura, l'orario può essere stilato anche secondo una diversa articolazione stabilita dal responsabile della struttura o del servizio, che assicuri la migliore efficienza e produttività, fermo restando l'obbligo di servizio, per rapporto di lavoro a tempo pieno, in almeno 5 giorni a settimana ciascuno dei quali svolti in almeno 6 ore. L'articolazione dovrà essere disposta dal Dirigente responsabile tenuto conto dei vari istituti normativi e contrattuali (recupero debito orario, turnazione, riposo compensativo ecc.)
5. Agli effetti di congedi e scioperi giornalieri, la giornata viene valutata per le ore dovute nella giornata interessata.
6. Può essere consentita flessibilità nell'entrata in servizio e nell'uscita secondo quanto previsto all'art. 5.
7. L'orario di lavoro, per il personale adibito a servizi a carattere continuativo va espletato nell'ambito delle 24 ore giornaliere per assicurare la continuità dell'assistenza sanitaria, *di norma*, secondo il seguente schema:  
mattino dalle ore 6.50 – 14.10  
pomeriggio dalle ore 13.50- 21.10  
notte dalle ore 20.50 alle ore 7.10 del giorno dopo.  
Si prevede in tal modo una compresenza di complessivi 20 minuti fra il personale in uscita e quello in ingresso, per ogni turno di lavoro, per assicurare la continuità dell'assistenza ai fini di eventuale consegne o adempimenti dello stesso genere. La sommatoria dei minuti resi non può dare luogo a retribuzione per lavoro straordinario, né ad ore di recupero se eventualmente eccedenti, ma conteggiati come recupero di debito orario.
8. Il servizio di pronta reperibilità può essere effettuato unicamente al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, non essendo ammessa per definizione alcuna coincidenza fra i due istituti.
9. Ai fini del computo del debito orario il calcolo va effettuato su base mensile, e precisamente moltiplicando per sei il numero di giorni lavorativi del mese.  
Le assenze vanno computate nella misura corrispondente alle ore da espletare nel turno cui si riferiscono significando altresì che:
  - 1) tale computo vale esclusivamente per i giorni in cui in relazione al turno era previsto servizio effettivo e non anche nei giorni di riposo;
  - 2) nell'ipotesi di turno dalle ore 20.50 alle ore 7.10 del giorno dopo non si potrà procedere a frazionamento del turno nella modalità assenza/presenza (ad es. assente fino alla mezzanotte e presente successivamente);
  - 3) nella stessa ipotesi ovviamente le assenze dovranno essere conteggiate in misura pari a due giorni, indipendentemente dalla circostanza che il turno sia unico ed inscindibile con il conseguente obbligo di presentare la relativa documentazione giustificativa per entrambi i giorni di calendario.
10. L'orario di lavoro, per il personale adibito alle UU.OO. Poliambulatoriali territoriali e similari attive nei turni pomeridiani con utilizzo dei rientri del personale, va espletato secondo il seguente schema:  
mattino dalle ore 08.00 alle ore 14.00  
pomeriggio dalla ore 14.30 alle ore 17.30  
eventuali diverse articolazioni potranno essere attivate in applicazione dell'art 3 comma 1.

## **Articolo 5** **Orario flessibile**

1. La gestione dell'istituto dell'orario flessibile, nei termini risultanti dal presente articolo, va operata garantendo sempre ed in ogni caso la compresenza di tutti gli operatori nelle fasce orarie destinate al ricevimento del pubblico.
2. Ai fini del computo dell'orario, non devono essere considerati eventuali anticipi rispetto all'orario di ingresso né posticipi su quello di uscita, a meno che, questi ultimi, non risultino, di

volta in volta, convalidati per indifferibili esigenze lavorative dai Dirigenti Responsabili cui è fatto divieto di operare sanatorie complessive a consuntivo.

Tale regola trova applicazione anche in deroga a quanto disposto dal presente regolamento per la pausa oraria dopo le 6 ore di lavoro.

3. La flessibilità mattutina per il personale dei servizi amministrativi a carattere non continuativo è consentita nel rispetto dei limiti indicati al precedente comma 1 relativamente alla compresenza di tutti gli operatori nelle fasce orarie destinate al ricevimento del pubblico:
  - a) con ingresso dalle ore 7.45 sino alle ore 9.00. cui deve corrispondere un'equivalente protrazione dell'orario di uscita dalle ore 14,15 alle ore 15,30 (19.30 nel giorno di rientro) per il personale che nel rispetto delle condizioni previste dall'art 4 comma 3 ha facoltà di effettuare un solo rientro pomeridiano;
  - b) con ingresso dalle ore 7.45 sino alle ore 9.00. cui deve corrispondere un'equivalente anticipazione/protrazione dell'orario di uscita dalle ore 13.45 alle ore 15.00 (18.30 nei giorni di rientro) per il personale che effettua due rientri pomeridiani.
4. La flessibilità oraria ed i precedenti istituti utilizzati per il personale amministrativo sono applicabili a tutto il personale sanitario con orario di lavoro a carattere non continuativo purchè tutto ciò non contrasti con l'orario di apertura al pubblico o con la normale attività di servizio che dovrà essere stabilita da ogni macrostruttura.  
Si precisa altresì che la suddetta flessibilità è applicabile anche al personale operante nelle UU.OO., ove, in applicazione a quanto previsto dall'art 3 comma 1, il servizio sia articolato per sei giorni lavorativi, nelle ore antimeridiane (c.d. personale giornaliero),.  
L'orario flessibile è altresì consentito al personale con regime di lavoro part-time, escluso il part-time orizzontale.
5. Eventuali ritardi superiori alla soglia di flessibilità, devono essere giustificati per iscritto dal dipendente e autorizzati dal Dirigente responsabile cui lo stesso risulta assegnato.
6. Eventuali differenze d'orario (a debito) determinate da posticipazioni non compensate o non compensabili nella stessa giornata, dovranno essere recuperate, previa autorizzazione del Responsabile della struttura, di norma entro il secondo mese successivo a quello in cui il debito è stato maturato.  
In caso di motivate esigenze personali o familiari, il dipendente avrà facoltà di presentare un dettagliato piano di recupero, da concordare con il Responsabile della struttura di appartenenza. Qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopraindicati si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate negli emolumenti mensili, con contestuale comunicazione scritta al dipendente interessato, da parte del Responsabile della U.O. di appartenenza dello stesso.
7. Eventuali differenze d'orario (a credito del dipendente) determinate da anticipazioni o posticipazioni, non compensate nella stessa giornata per motivi di servizio o da lavoro straordinario, potranno dar luogo, a richiesta dell'interessato:
  - a) a permesso compensativo orario o giornaliero da concordarsi con il Responsabile della struttura;
  - b) essere accantonate nel conto ore individuale ed utilizzate con le modalità disciplinate dal successivo all'art. 7;
  - c) al compenso per lavoro straordinario, se autorizzato e compatibilmente con il budget assegnato all'U.O. di appartenenza e nel rispetto delle ore individuali previste dal vigente C.C.N.L., fermo restando quanto previsto dall'art. 9 del CCNL 20 Settembre 2001.
8. Il personale con regime di lavoro part-time sia orizzontale che verticale potrà richiedere il compenso per il lavoro straordinario debitamente autorizzato entro i limiti e con le modalità stabilite dal CCNL integrativo 07\04\1999.

## **Articolo 6** **Permessi**

1. Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.
2. I permessi non possono eccedere complessivamente 36 ore nel corso dell'anno.

3. I permessi devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile della struttura o capo dell'ufficio.
4. Entro il secondo mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Responsabile della struttura.
5. In caso di motivate esigenze personali o familiari, il dipendente avrà facoltà di presentare un dettagliato piano di recupero da concordare con il Responsabile della struttura di appartenenza. Qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopraindicati si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate con gli emolumenti stipendiali.
6. I ritardi, i permessi e comunque le differenze dell'orario prestato rispetto a quello d'obbligo, debbono comunque essere recuperati in un giorno settimanale fissato dal Dirigente Responsabile incluso il sabato esclusivamente per quei servizi che erogano ordinariamente attività in tale giorno.
7. Le assenze per malattia, ferie e tutte le altre per le quali il vigente CCNL non stabilisca espressamente il contrario non possono avere durata oraria.  
Le assenze orarie del dipendente che, per motivi personali, si allontani dal servizio dopo avere effettuato almeno la metà dell'orario giornaliero devono essere giustificate con la concessione di permessi brevi e conseguente obbligo del loro recupero. Qualora invece non espletati almeno la metà dell'orario giornaliero, il dipendente sarà collocato in ferie d'ufficio, con conseguente applicazione alle ore lavorate di quanto stabilito alle lettere A) del comma 6 dell'art. 5 (es. richiesta permesso alle ore 10,30 con rientro previsto alle ore 13,00 imprevista protrazione permesso fino alle ore 14,00, ferie d'ufficio ed accredito delle ore effettuate ai fini di eventuali recuperi debiti orari precedenti, esclusa quindi qualsiasi possibilità di remunerazione).  
Fanno eccezione i casi in cui il dipendente si allontani dal servizio perché colto da malore, o colpito da lutto di parenti entro il secondo grado od affini di primo grado, nei quali le ore non rese (per motivi di salute o di lutto) verranno giustificate mediante presentazione di certificazione medica o attestante il decesso del congiunto, mentre anche in questo caso saranno accreditate le ore espletate ai fini di eventuali recuperi debiti orari precedenti, esclusa quindi qualsiasi possibilità di remunerazione.  
Inoltre, su richiesta del dipendente, è possibile compensare il debito orario, per un massimo di n. 30 ore annue, mediante lo scomputo di un corrispondente n. di giorni di ferie (es. recupero di 6 o 9 ore di ritardo con una giornata di ferie rispettivamente di lunedì o di martedì)”

## **Art. 7**

### **Straordinario e Banca Ore**

1. Lo “straordinario” non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro; le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio preventivamente autorizzate dal dirigente responsabile nei limiti e con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni contrattuali, nonché nei limiti delle disponibilità del budget contrattato e assegnato alla macrostruttura alla quale afferisce il dipendente. Non sono, pertanto, consentite deroghe di alcun genere, significando che di quest'ultime risponde personalmente il dirigente che le avrà disposte in assenza di effettive esigenze.
2. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal responsabile della struttura per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio, ivi compreso quello espletato nel tempo della c.d. “pausa pranzo” anche in deroga a quanto disposto dal presente regolamento per la pausa oraria dopo le 6 ore di lavoro, sarà conteggiato unitamente all'orario normale.
3. Al fine di contemperare quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 66/2003 con l'esigenza di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retributivo o come permessi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
4. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, che si intende confermata di anno in anno salvo disdetta, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. L'eventuale richiesta di pagamento, sempre nei limiti del

budget assegnato, perché avvenga entro l'anno, deve essere inoltrata entro il 15 novembre dell'anno stesso.

5. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi. I Dirigenti responsabili rendono possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il differimento è concordato tra il responsabile della struttura ed il dipendente.
6. Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario di cui al precedente comma 1 e di quello del budget contrattato ed assegnato alla struttura di appartenenza. La retribuzione delle ore eccedenti le 180 ore annue (e nel limite massimo di 250 ore), previamente autorizzate dalla Direzione Generale, potrà avvenire con le modalità e nei limiti appena descritti. I crediti orari non retribuibili vanno goduti entro l'anno successivo a quello di maturazione.
7. Rimane fermo quanto previsto dall'art. 34, comma 6, del CCNL del 7 aprile 1999 nei confronti dei lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore ed i relativi riposi compensativi possono essere usufruiti compatibilmente con le esigenze di servizio anziché entro il mese successivo entro il termine massimo di tre mesi.
8. In fase di prima applicazione del presente regolamento la richiesta di cui al superiore comma 4 deve essere formulata entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento di adozione del presente regolamento.
9. Per le attività prestate nelle giornate festive infrasettimanali, rimane confermata l'applicazione dell'art. 9 del CCNL 20 settembre 2001, nel rispetto del budget assegnato.

#### **Art. 8**

##### **Rilevazione presenze**

1. La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori;
2. In conformità alle pregresse direttive e circolari emanate in materia sull'argomento, si ribadisce l'obbligatorietà per tutti i dipendenti, a prescindere dalla posizione e dal ruolo rivestito, della rilevazione automatizzata della propria presenza in servizio.
3. In ogni ipotesi di violazione reiterata del predetto adempimento, i Dirigenti responsabili dovranno dare corso ad apposita formale contestazione ai dipendenti interessati, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, disporranno la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione al Servizio Trattamento Economico del Dipartimento Gestione Risorse Umane e fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.
4. La mancata attivazione delle procedure di cui al precedente punto 3 da parte dei Dirigenti potrà formare oggetto di valutazione in sede di verifica sulla qualità e quantità dell'attività resa dai medesimi.
5. L'Ufficio preposto fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato, che avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive. Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio preposto, effettuando la digitazione dei codici attestanti le causali giustificative. Vanno altresì registrate attraverso i lettori di cui sopra, attivando la prevista procedura, uscite dalla sede di lavoro per esigenze di servizio. Tali uscite, autorizzate dal Responsabile dell'ufficio presso il quale il dipendente presta servizio, non debbono essere recuperate.

Il dipendente che, per motivi di servizio deve recarsi presso altre strutture dell'Azienda, deve ivi registrare l'ingresso e l'uscita, servendosi degli appositi rilevatori.

Qualora per motivi di ufficio l'orario di lavoro inizi o termini presso una sede diversa da quella di appartenenza, è consentito far rilevare l'ingresso o l'uscita attraverso il rilevatore di tale sede.

In ipotesi eccezionali in cui la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili alla volontà del dipendente (mancanza lettore in luoghi di servizio esterno orari notturni ecc.), la stessa potrà essere inserita d'ufficio dall'operatore addetto alla rilevazione solo qualora la prestazione venga resa in esecuzione di preventiva e specifica disposizione scritta impartita dal Responsabile della U.O. di appartenenza, che dovrà essere inviata al competente ufficio presenze unitamente a dichiarazione del dipendente accompagnata da documentazione comprovante l'avvenuta effettuazione della prestazione medesima (verbali ispezioni et similia)

6. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio della struttura di appartenenza preposto, comunque entro 3 giorni dall'evento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal capo struttura, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.

L'omissione di dieci registrazioni riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, può costituire motivo di responsabilità disciplinare, da valutarsi, di volta in volta, a cura del responsabile dell'U.O. di appartenenza.

7. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 66/2003, il lavoratore deve effettuare una pausa di 30 minuti non retribuita. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

In ogni caso l'eventuale mancata timbratura verrà calcolata e detratta in automatico dall'Ufficio preposto nella misura minima prevista, fatto salvo il caso del personale sanitario adibito a servizi assistenziali a carattere continuativo, per i quali il limite delle 6 ore è elevato a 8 ore, fatte salve eventuali deroghe imposte da esigenze assistenziali e di quanto previsto all'art. 4 comma 3 numero 1 di questo Regolamento, per il caso dell'orario di lavoro con un solo rientro settimanale, per il quale il limite di 6 ore è elevato a 6 ore e trenta, nonché nell'ipotesi di protrazione dell'orario di lavoro, richiesta e preventivamente autorizzata dal responsabile della struttura.

Per il personale delle Direzioni aziendali, Uffici di Staff e dell'U.O. Relazioni Sindacali, il limite può essere elevato a 8 ore, quando ciò sia determinato da obiettive esigenze lavorative, mentre ove ciò non avvenga segue la regolamentazione generale.

8. Il prospetto individuale delle presenze del personale, deve essere inviato al Responsabile della struttura nelle quali il dipendente presta il servizio, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento; detto Responsabile, ricevuto il prospetto orario, entro 5 giorni provvederà a consegnarne copia al dipendente interessato, per le eventuali rettifiche che dovranno essere apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Dirigente.

Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente entro i successivi 10 giorni.

#### **Art. 9 (Norme finali)**

1. Le parti si impegnano ad effettuare incontri con cadenza periodica allo scopo di perfezionare od adeguare, se necessario, quanto previsto dal presente accordo
2. Per effetto del presente Regolamento cessa di avere efficacia ogni altro atto regolamentare e/o disposizione pre-vigente.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge ed alle norme contrattuali vigenti in materia.

## DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Le parti convengono che, con riferimento alle istanze avanzate dai responsabili delle UU.OO. per l'articolazione di modelli orari difformi da quelli adottati con delibera n. 1492 del 30.10.2007, gli stessi saranno oggetto di esame particolareggiato da effettuarsi secondo i criteri e le modalità di cui al presente regolamento, fermo restando che la relativa procedura dovrà essere portata a definizione, di concerto con le OO.SS, entro e non oltre giorni 10 dalla data di esecutività del presente regolamento.

CGIL FP **F.to**

CISL FPS **F.to**

UIL FPL **F.to**

FIALS **F.to**

NURSING UP **F.to**

RSU AZIENDALE **F.to**