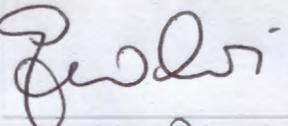
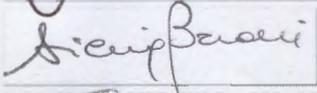
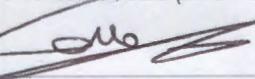
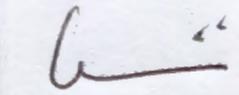
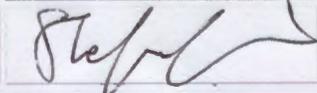


Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO	RA 32 Rev. 00 Pag. 1 di 14
----------------------------	---	----------------------------------

RA 32

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO (APPROVATO CON DELIBERAZIONE D.G. N.1081 DEL 10/10/2012)

FASI	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDATTO	Dott.ssa G. Valori	Direttore F.F. U.O. Trattamenti Contributivi e Fiscali e Gestione Collaborazioni Esterne	15.02.2018	
VERIFICATO	Dott.ssa S. Briani	Direttore Sanitario	13.02.2018	
	Dott. C. Milli	Direttore amministrativo	14.02.2018	
APPROVATO	Dott. C.R. Tomassini	Direttore Generale	15.02.2018	
EMESSO	Dott. S. Giuliani	Direttore U.O. Accreditamento e Qualità	16.02.18	

Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO	RA 32 Rev. 00 Pag. 2 di 14
------------------------------------	--	---

Il presente regolamento è stato elaborato a cura di:

- Dott.ssa Grazia Valori, Direttore FF U.O. Trattamenti Contributi e Fiscali e Gestione Collaborazioni Esterne

Con la collaborazione della dott.ssa Federica Marchetti, IFC U.O. Accreditamento e Qualità

Revisionato a cura di:

- Dott.ssa Silvia Briani, Direttore Sanitario
- Dott. Carlo Milli, Direttore Amministrativo
- Dott. Mauro Giraldi, direttore U.O. Direzione Medica di Presidio
- Dott.ssa Monica Scateni, direttore Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche
- Dott. Davide Pelliccia, direttore Dipartimento Professioni Tecnico Sanitarie

Il presente regolamento è formalizzato nel testo già approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1081 del 10/10/2012 ed è entrato in vigore in data 01/01/2014

La U.O. Accreditamento e Qualità, in ottemperanza alla P.A. 01: “Gestione documentazione qualità”, ha provveduto ad effettuare:

- la verifica di conformità (requisiti attesi, codifica, congruità con la documentazione aziendale esistente);
- la convalida e l'emissione (responsabilità, approvazione, definizione lista di distribuzione);
- la distribuzione e la conservazione.

Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO	RA 32 Rev. 00 Pag. 3 di 14
------------------------------------	--	---

INDICE

1. PREMESSA	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3. ARTICOLI	4
Art. 1 – Fonti e campo di applicazione	4
Art. 2 - Finalità ed obiettivi	4
Art. 3 - Definizioni.....	5
Art. 4 - Orario di servizio	5
Art. 5 - Orario normale di lavoro del personale del comparto	6
Art. 6 - Orario normale di lavoro del personale sanitario e tecnico sanitario	6
Art. 7 - Orario normale di lavoro del personale delle strutture amministrative, tecniche e professionali	7
Art. 8 - Flessibilità.....	7
Art. 9 - Rispetto dell'orario.....	7
Art. 10 - Rilevazione automatizzata presenze.....	7
Art. 11 - Lavoro Straordinario	8
Art. 12 - Attività di supporto alla Libera Professione e Progetti	9
Art. 13 - Orario eccedente personale titolare di P.O.	9
Art. 14 - Durata massima dell'orario di lavoro (ex artt. 4 e 6 D.Lgs. 66/03)	10
Art.15 - Pausa e servizio mensa (ex art 8 D.Lgs.66/03 e art. 29 CCNL 20.9.2001)	10
Art. 16 - Riposo settimanale (ex art. 9 D. Lgs 66/03).....	11
Art. 17 - Lavoro notturno (ex art. 12 e 13 D.Lgs.66/03).....	11
Art. 18 - Assenze	12
Art.19 - Assenze per permessi.....	12
Art. 20 - Malattie.....	12
Art. 21 - Compensazioni e debito orario.....	13
Art. 22 - Infrazioni.....	13
Art. 23 - Rinvii	13
4. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ	13
5. RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI E NORMATIVI.....	14

Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO	RA 32 Rev. 00 Pag. 4 di 14
------------------------------------	--	---

1. PREMESSA

La redazione del presente regolamento si è resa necessaria al fine di rispondere all'esigenza di disciplinare gli istituti sottoelencati:

- ✓ l'orario di servizio,
- ✓ l'orario di apertura al pubblico,
- ✓ l'articolazione dell'orario di lavoro
- ✓ le modalità di rilevazione ed accertamento delle presenze

Il presente regolamento è formalizzato nel testo già approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1081 del 10.10.2012.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento deve essere applicato da tutti i dipendenti dell'Aoup appartenenti al Comparto con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Tale regolamento deve essere altresì applicato dal Direttore della Struttura di assegnazione dei dipendenti o di un suo delegato ogniqualvolta si tratti:

- ✓ di programmare la presenza in servizio di ogni dipendente
- ✓ di gestire l'orario e vigilare sul corretto rispetto da parte dei singoli operatori
- ✓ di vigilare sul rispetto della durata media dell'orario di lavoro e sul rispetto del riposo settimanale
- ✓ di autorizzare o meno l'orario effettuato

3. ARTICOLI

Art. 1 – Fonti e campo di applicazione

Il presente regolamento si applica al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana del comparto e riguarda:

- l'orario di servizio,
- l'orario di apertura al pubblico,
- l'articolazione dell'orario di lavoro
- le modalità di rilevazione ed accertamento delle presenze,

sulla base dei criteri generali e delle disposizioni contenute nel D.Lgs.n. 66 dell'8 aprile 2003, nel D.Lgs.213 del 19 luglio 2004, **nel D.Lgs. n.81 del 09 aprile 2008 nei** Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e nei Contratti Collettivi Integrativi Aziendali vigenti dell'area del Comparto.

Art. 2 - Finalità ed obiettivi

Il presente Regolamento, oltre che a ottemperare alle normative di cui al precedente articolo, 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.

Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO	RA 32 Rev. 00 Pag. 5 di 14
----------------------------	--	----------------------------------

- **Tutelare** il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del singolo, ma come bene per l'Azienda, per gli utenti e per la collettività.
- **Assicurare che il Direttore** di Struttura o chiunque rivesta funzioni di gestione del personale **garantisca**, in ossequio alla corretta gestione degli operatori funzionalmente loro assegnati il rispetto degli obblighi normativi e contrattuali nelle materie oggetto del presente Regolamento.

Art. 3 - Definizioni

Nel presente Regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

- **orario di lavoro:** qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
- **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture dell'AOUP, nonché l'erogazione dei servizi all'utenza.
- **Orario normale di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
- **orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 4 - Orario di servizio

L'orario di servizio deve tendere al miglioramento della qualità della prestazione, all'ottimizzazione delle risorse umane, all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, al miglioramento dei rapporti funzionali con altre Strutture ed altre Amministrazioni.

L'orario di servizio dell'AOUP è articolato come segue:

- strutture con attività continua per prestazioni sanitarie e/o tecnico sanitarie su 24/h: tutti i giorni della settimana \ **per cinque o sei giorni;** su 12/h: per sei giorni (**lunedì-sabato**);
- strutture che svolgono attività, tecniche e professionali funzionali alle prestazioni di cui al precedente punto: su 12/h per sei giorni della settimana dal lunedì al sabato, ovvero su 24/h per tutti i giorni della settimana sulla base delle esigenze organizzative aziendali. **L'orario di servizio del personale amministrativo inserito nelle suddette strutture è articolato su 6 o 12 h in funzione delle attività e delle esigenze delle strutture medesime;**
- strutture amministrative, tecniche e professionali che svolgono attività amministrativa: su 6 o 12/h dal lunedì al sabato secondo le esigenze organizzative **con entrata in servizio non prima delle 07:30**

In presenza di motivate necessità derivanti dall'erogazione di prestazioni all'utenza ovvero di specifiche necessità aziendali, un diverso particolare orario di servizio e/o ulteriori articolazioni dell'orario **normale** del personale assegnato **saranno oggetto di concertazione nel rispetto delle normative contrattuali vigenti.**

Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO	RA 32 Rev. 00 Pag. 6 di 14
----------------------------	--	----------------------------------

Art. 5 - Orario normale di lavoro del personale del comparto

L'orario normale di lavoro è attualmente di 36 ore settimanali.

La presenza in servizio di ogni singolo dipendente è opportunamente programmata dal Direttore della Struttura **di assegnazione o di un suo Delegato** sulla base di prevedibili esigenze di servizio, compatibilmente con l'orario di servizio della stessa, tenendo conto dei seguenti criteri:

- **verificare l'assolvimento del debito contrattuale**
- **garantire un'equa distribuzione dei turni tra gli operatori**
- **comparare l'orario svolto con quello programmato**
- **assicurare una adeguata distribuzione delle risorse umane con i volumi di attività**

E' compito del Direttore della Struttura o **di un suo delegato** verificare e **garantire** la corretta applicazione dei principi sopra esposti

Art. 6 - Orario normale di lavoro del personale sanitario e tecnico sanitario

Nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture sanitarie e tecnico sanitarie, come individuato dalla norma dell'art. 4 ed in base ai criteri di cui all'art.14, la Direzione Medica stabilisce la tipologia dei vari turni di lavoro in relazione alle esigenze assistenziali **secondo quanto previsto dal comma 1 dell'art. 7 e dal comma 1 dell'art. 17 del D.Lgs. 66 del 08 aprile 2003 (11 ore derogabili).**

A tutto il personale che deve indossare, per disposizioni aziendali obbligatorie, la divisa sul posto di lavoro sono riconosciuti, quale orario di lavoro, 10 minuti come tempo necessario per indossare la divisa. La disposizione si applica al personale infermieristico, oss ostetrico e tecnico sanitario.

Il passaggio di consegne avviene nell'orario di lavoro istituzionale attraverso l'utilizzo di strumenti organizzativi messi a disposizione dell' Azienda.

Al personale infermieristico e ostetrico che opera su turni di 24/ h per le attività integrative degli strumenti messi a punto dall' Azienda è riconosciuto un ulteriore tempo di lavoro di 5 minuti

Al personale infermieristico e ostetrico che opera su turni diversi dalle 24/h l'integrazione dei 5 minuti per il completamento del passaggio consegne è riconosciuta esclusivamente su segnalazione del Coordinatore.

Al restante personale sanitario e tecnico sanitario, a prescindere dal turno effettuato, l'integrazione dei 5 minuti per il completamento del passaggio consegne è riconosciuta esclusivamente su segnalazione del Coordinatore.

I minuti riconosciuti come orario di lavoro per cambio divisa e integrazione passaggio consegne devono essere stati effettivamente svolti e risultare tramite sistema di rilevazione automatica della presenza a mezzo badge.

Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO	RA 32 Rev. 00 Pag. 7 di 14
----------------------------	--	----------------------------------

Art. 7 - Orario normale di lavoro del personale delle strutture amministrative, tecniche e professionali

Nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture amministrative, tecniche e professionali, come di norma individuato all'art. 4, il Direttore della Struttura al momento della programmazione degli orari di lavoro dovrà attenersi ai criteri di cui all'art.14 e ad una delle seguenti articolazioni:

- dal lunedì al venerdì con 7 ore e 12 minuti giornalieri
- dal lunedì al sabato con 6 ore giornalieri

In relazione alle esigenze del servizio l'articolazione oraria 7,12 h giornaliera potrà essere svolta continuamente o con rientri programmati da stabilire preventivamente.

Art. 8 - Flessibilità

La Direzione aziendale ha individuato per il personale non turnista, fatta eccezione per coloro che sono assegnati a strutture che prevedono l'erogazione di prestazioni all'utenza *e/o assistenza*, due orari di entrata:

8.00 e 8.30

che il dipendente può scegliere *semestralmente con modulazioni fisse per almeno quattro mesi*, tenendo conto dell'orario di servizio della Struttura di appartenenza in accordo con il Direttore della medesima.

In tali casi il personale ha diritto a ½ ora di flessibilità in entrata e in uscita rispetto all'orario concordato (ovvero: *7,30 – 8.30 / 8.00 – 9.00*)

Gli eventuali ritardi rispetto alla fascia prescelta devono essere autorizzati. Qualora ciò non avvenga l'eventuale ritardo determinerà una sanzione oraria di dieci minuti.

Art. 9 - Rispetto dell'orario

Sulla base dei criteri di cui agli artt. 7 e 8 sarà cura del Direttore di U.O., anche attraverso personale da esso individuato, gestire l'orario e vigilare sul corretto rispetto da parte dei singoli operatori del profilo orario definito in sede di programmazione dell'orario di lavoro.

Art. 10 - Rilevazione automatizzata presenze

L'orario di lavoro e la presenza in servizio del personale dipendente viene rilevata esclusivamente ed obbligatoriamente attraverso il sistema automatizzato presente in Azienda.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro a qualsiasi titolo *compreso per formazione* (salvo gli spostamenti per motivi di servizio preventivamente autorizzati dal Direttore di U.O. o suo Delegato, mediante modalità da lui

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO</p>	<p style="text-align: right;">RA 32 Rev. 00 Pag. 8 di 14</p>
------------------------------------	---	---

stesso individuate, e comunque all'interno dei due Presidi Ospedalieri e nell'ambito del comune di Pisa) presso la postazione di badge *associata* al proprio posto di lavoro.

L'Unità Operativa Trattamenti Contributivi e Fiscali e Collaborazioni Esterne fornirà al personale, al momento dell'assunzione un tesserino (badge) strettamente personale, munito di fotografia, e non cedibile a terzi. Il predetto tesserino ai fini della rilevazione delle presenze è valido fino alla consegna della Carta dell'operatore, dopodiché rimarrà come cartellino di riconoscimento.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà immediatamente denunciarne l'eventuale smarrimento alla Polizia Giudiziaria; copia della denuncia dovrà essere contestualmente trasmessa all'Unità Operativa Trattamenti Contributivi e Fiscali e Collaborazioni Esterne, che provvederà all'immediato rilascio di un nuovo badge definitivo o provvisorio. **Dal secondo rilascio in poi a carico del dipendente sarà effettuato un addebito sugli emolumenti stipendiali pari al costo di produzione quantificato in 6,00 Euro. Tale procedura verrà applicata anche nel caso della Carta dell'operatore.**

Alla fine del rapporto di lavoro il badge deve essere restituito all'U.O. Trattamenti Contributivi e Fiscali e Gestione Collaborazioni Esterne contestualmente alla Carta dell'operatore. Nei casi in cui il dipendente sia trasferito presso altra Azienda del Servizio Sanitario Nazionale della Toscana la Carta dell'operatore segue tale trasferimento previa nuova attivazione da parte dell'Azienda di destinazione.

In caso di mal funzionamento del badge o della Carta dell'operatore il dipendente dovrà contattare immediatamente l'U.O. Trattamenti Contributivi e Fiscali e Gestione Collaborazioni Esterne preposta alla sostituzione o alla rimagnetizzazione dello stesso.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza, non funzionamento o smarrimento del badge), ci sia stata omissione della timbratura, il dipendente dovrà attestare il proprio orario di lavoro nel giorno in questione con autocertificazione. Queste situazioni saranno oggetto di un accurato monitoraggio da parte del Direttore di U.O. che dovrà tenerne conto anche ai fini della compilazione delle schede di valutazione annuale del personale assegnato.

Art. 11 - Lavoro Straordinario

Il lavoro straordinario è il lavoro prestatato e autorizzato, a tal titolo, oltre il normale orario di lavoro.

Il lavoro straordinario non deve essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e deve essere richiesto ed autorizzato dal responsabile della struttura di assegnazione.

I limiti individuali ed i compensi corrispondenti sono stabiliti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario, a domanda del dipendente, possono essere **recuperate** con riposi sostitutivi da fruire compatibilmente con le esigenze del servizio obbligatoriamente entro l'anno di riferimento. In quest'ultima ipotesi queste non potranno in nessun caso essere poste in pagamento. Il Responsabile è tenuto a garantire la completa fruizione delle ore attraverso la mensile programmazione dell'orario di servizio del personale ad esso assegnato.

Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO	RA 32 Rev. 00 Pag. 9 di 14
------------------------------------	--	---

Le ore di straordinario effettuate in regime di pronta disponibilità e quelle effettuate in giorni festivi infrasettimanali devono essere registrate sul rilevatore con apposito codice così come quelle relative alle emergenze organizzative secondo disposizioni che eventualmente saranno emanate.

Al 31 Dicembre di ogni anno gli eventuali riposi sostitutivi (relativi all'eccedenza oraria dell'anno a cui si riferiscono) non fruiti vengono quantificati e devono essere fruiti entro il semestre successivo.

Tutte le assenze dal servizio per l'intera giornata a titolo di recupero delle ore eccedenti il dovuto giornaliero (anche se fruito nello stesso mese solare di riferimento), non rientranti nei turni programmati su 24/h, dovranno essere adeguatamente supportati da formale richiesta dell'interessato e relativa autorizzazione del proprio responsabile. In carenza l'assenza sarà considerata "assenza ingiustificata".

Il personale del comparto, in applicazione dell'Accordo Integrativo del 21/07/2005, non può effettuare, di norma, complessivamente tra straordinario, orario aggiuntivo per progetti e per attività di supporto alla libera professione, più di 25 ore mensili.

I minuti eventualmente rilevati oltre l'orario di lavoro dovuto giornaliero non potranno in alcun modo essere autorizzati dal Direttore di Struttura, a nessun titolo, se non risulteranno maggiori di 15 minuti.

Art. 12 - Attività di supporto alla Libera Professione e Progetti

Modalità di rilevazione

L'eventuale orario effettuato dal personale per attività di supporto alla Libera Professione e eventuali Progetti, dovrà sempre risultare dalle timbrature in entrata ed in uscita effettuate a mezzo badge digitando l'apposito codice sul lettore più vicino alla struttura presso cui viene prestata l'attività sia a titolo di supporto alla "libera professione" che a titolo di eventuali "progetti" autorizzati.

Le quote economiche da corrispondere a titolo di attività di supporto alla "libera professione" e di eventuali "progetti" **non** potranno essere erogate in presenza di:

- debito orario
- debito orario eccedente le 15 ore mensili esclusivamente per il personale turnista su 24/ore.

In tali casi le ore effettuate dovranno compensare il debito orario

Art. 13 - Orario eccedente personale titolare di P.O.

L'eventuali eccedenze di orario rispetto al dovuto potranno essere recuperate dal personale, titolare di Posizione Organizzativa, previa autorizzazione del Direttore di U.O., fermo restando che, ai sensi dell'art. 36 c. 2 del CCNL del 7/04/99, non potranno essere poste in pagamento.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO</p>	<p style="text-align: right;">RA 32 Rev. 00 Pag. 10 di 14</p>
---	---	--

Art. 14 - Durata massima dell'orario di lavoro (ex artt. 4 e 6 D.Lgs. 66/03)

L'orario di lavoro non può superare la media di 48 ore settimanali nel semestre così come stabilito dall'art.5 del CCNL del 10/04/2008.

I Dirigenti responsabili della struttura vigilano sul rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale assegnato, avvalendosi degli opportuni strumenti informatici.

Al fine di favorire il processo di dematerializzazione del cartaceo, ad ogni Dirigente Responsabile o suo delegato sarà resa disponibile la visualizzazione della situazione relativa alle presenze/assenze del personale afferente alla propria struttura che provvederà direttamente ad **autorizzare** o meno l'orario prestato tramite funzione informatica resa accessibile via web dell'Azienda.

Il processo di cui sopra avverrà gradualmente e si concluderà **al momento della completa attuazione della nuova procedura presenze-assenze.**

Art.15 - Pausa e servizio mensa (ex art 8 D.Lgs.66/03 e art. 29 CCNL 20.9.2001)

Hanno diritto alla mensa tutti i dipendenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario.

Il diritto ad utilizzare il buono pasto e/o il servizio mensa non sussiste nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo (ferie, malattie, ecc.).

Le modalità di accesso al predetto servizio saranno oggetto di apposito regolamento in fase di emanazione.

Personale amministrativo, tecnico, professionale

In caso di permanenza in servizio oltre le 6/h giornaliere consecutive, il lavoratore dovrà timbrare una pausa di almeno 10 minuti, ai fini del recupero delle energie psicofisiche, che potrà essere utilizzata per la consumazione del pasto.

E' facoltà del lavoratore utilizzare la pausa pranzo anche prima delle 6/h, **da concordare con il proprio Responsabile di U.O.**

Personale sanitario e del ruolo tecnico, profili di Ausiliario, OTA e OSS

Per sopperire alle urgenti ed inderogabili necessità del settore, il personale addetto alle attività di assistenza diretta al malato, può timbrare la pausa dopo 7/h continuative di lavoro. Per il personale che opera nelle Sale Operatorie tale pausa potrà essere timbrata **anche dopo le 7/h ma non oltre le 8/h continuative.**

Qualora non vengano rispettati i criteri di cui ai capoversi 1 e 2, in caso di eccedenza di orario, l'Amministrazione procederà d'ufficio alla contabilizzazione dell'intervallo della pausa pari a 10/m.

Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO	RA 32 Rev. 00 Pag. 11 di 14
------------------------------------	--	--

I dipendenti che effettuano la pausa pranzo utilizzando il servizio mensa, ubicato all'interno degli stabilimenti dell'AOUP, devono effettuare le timbrature di uscita dal servizio mediante il proprio badge.

I dipendenti che consumano il pasto senza utilizzare il servizio mensa devono comunque obbligatoriamente effettuare la timbratura in uscita e in entrata mediante il proprio badge per un minimo di 10 minuti. In caso di pausa pranzo per meno di 10/m l'azienda provvederà a decurtare in automatico la differenza fino a raggiungere i 10/m obbligatori.

Quando nel corso delle 6, 7, 8 ore sia fatta un'interruzione dell'orario, questa sarà considerata di almeno 10 minuti e la pausa obbligatoria volta al recupero delle energie psicofisiche, di cui all'ex art. 8 D.Lgs 66/03, scatterà a partire dalla timbratura di entrata successiva all'interruzione effettuata.

Art. 16 - Riposo settimanale (ex art. 9 D. Lgs 66/03)

Per ogni periodo di sette giorni il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo di 24 ore consecutive, di regola coincidente con la domenica.

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

Il Dirigente responsabile della struttura vigila e fa rispettare il riposo settimanale.

Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

Art. 17 - Lavoro notturno (ex art. 12 e 13 D.Lgs.66/03)

Non possono svolgere attività notturna le dipendenti in stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.

Non sono invece obbligati a prestare lavoro notturno:

- a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
- b) la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni.
- c) la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della Legge n.104 del febbraio 1992 e successive modificazioni.

Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO	RA 32 Rev. 00 Pag. 12 di 14
----------------------------	--	--

Art. 18 - Assenze

I giustificativi delle assenze giornaliere a vario titolo, previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, sono così valorizzati:

- personale con prestazione dell'orario ordinario su sei giorni la settimana: 6 ore giornaliere
- personale con prestazione dell'orario ordinario su cinque giorni la settimana: 7 ore e 12 minuti giornalieri.

I casi di assenza non programmata devono essere segnalati, salvo motivato impedimento, al Dirigente responsabile o suo **Delegato** della struttura di appartenenza **preventivamente e con congruo anticipo tale da garantire l'organizzazione del lavoro.**

Per il personale sanitario operante in strutture eroganti prestazioni assistenziali, l'assenza, salvo comprovato impedimento, dovrà essere comunicata **tempestivamente** prima dell'inizio turno, onde consentire al coordinatore idonea sostituzione, sulla base dell'organizzazione di ciascun settore di lavoro.

Il personale che non produce idonea documentazione a giustificazione dell'assenza dal servizio potrà incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.

Art.19 - Assenze per permessi

I giustificativi relativi alle assenze per le quali è previsto un ammontare annuo di ore sono valorizzati in base all'orario programmato del giorno in cui il permesso è usufruito.

Art. 20 - Malattie

Gli attestati di malattia a copertura di assenze dal servizio del personale dipendente dovranno pervenire per via telematica a cura del medico che li trasmette all'INPS. La stessa procedura dovrà essere seguita anche in caso di prolungamento della malattia.

Nel caso in cui la normativa preveda l'esenzione dalla trattenuta sulla retribuzione e dalla reperibilità ai fini della visita fiscale (es. malattia per causa di servizio, malattia riconosciuta ai sensi dell'art. 11, **del CCNL Integrativo 98/01**) è necessario che i dipendenti interessati inviino all' U.O. Trattamenti Contributivi Fiscali e Gestione Collaborazioni Esterne, attraverso il protocollo Aziendale, il certificato di malattia rilasciato dal medico curante in cui è esplicita la diagnosi. La stessa procedura va seguita anche in caso di ricovero, per la trasmissione della certificazione rilasciata dalla Struttura Sanitaria in cui questo è avvenuto

Ciascun dipendente è tenuto ad informare il proprio settore di lavoro, secondo l'organizzazione della struttura, all'inizio dell'assenza per malattia. Il dipendente, una volta in possesso della certificazione

Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO	RA 32 Rev. 00 Pag. 13 di 14
------------------------------------	--	--

sanitaria con l'indicazione dei giorni di prognosi, ne dovrà dare immediata informazione al proprio settore di lavoro ai fini della programmazione delle attività lavorative.

Art. 21 - Compensazioni e debito orario

In presenza di debito orario rispetto al dovuto ordinario mensile, determinatosi per esigenze di servizio, si procederà alla sua compensazione mediante l'utilizzazione di eventuale eccedenza oraria precedentemente prestata.

Le ore di lavoro non effettuate per motivi personali devono obbligatoriamente essere prestate dal dipendente, di norma entro i due mesi successivi a quello in cui è avvenuta la minore prestazione, secondo le esigenze della struttura di assegnazione.

Nel caso di inosservanza dell'obbligo di cui sopra, fermo restando l'esercizio del potere sanzionatorio, da attuarsi dall'AOUP in conformità di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore e da ogni altra eventuale disposizione normativa al riguardo, si procederà ad effettuare a carico del dipendente una trattenuta sul trattamento economico spettante di valore corrispondente alle ore non prestate. Tale trattenuta sarà effettuata in un'unica soluzione con l'unico limite stabilito dalla normativa vigente (1/5 dello stipendio)

Art. 22 - Infrazioni

L'omissione delle timbrature, anche parziale, laddove venga reiterata per più di tre giorni al mese e comunque per un massimo di 10 giorni a semestre, costituirà motivo per l'esercizio del potere valutativo ed eventualmente sanzionatorio da parte dell'AOUP in conformità di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e da ogni altra eventuale disposizione normativa al riguardo.

In sede di valutazione annuale, il Direttore di Struttura, dovrà tener conto delle infrazioni commesse dal dipendente per il mancato rispetto del presente disciplinare, anche sulla base delle segnalazioni che perverranno dalla P.O. Gestione della Prestazione Lavorativa.

Saranno sanzionabili disciplinarmente, sia coloro che attuino direttamente fatti e comportamenti, sia coloro che avallino o aiutino, anche con atteggiamenti ammissivi "fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze cartacee degli stessi". E' fatta salva ogni altra eventuale responsabilità di natura penale.

Art. 23 - Rinvii

Per tutto quanto non specificatamente previsto nel presente Regolamento si fa espresso riferimento alle disposizioni di legge e contrattuali nel tempo vigenti.

4. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ

L'aggiornamento del presente regolamento è consequenziale al mutamento delle norme nazionali, regionali o etico-professionali o in occasione di mutamenti di indirizzo proposti da norme, regolamenti

Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO	RA 32 Rev. 00 Pag. 14 di 14
------------------------------------	--	--

ed indicazioni tecniche degli organismi scientifici nazionali ed internazionali o in occasione di mutamenti delle strategie, delle politiche complessive e delle esigenze organizzative aziendali. Si precisa che, ad ogni modo, la revisione va effettuata almeno ogni 3 anni.

5. RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI E NORMATIVI

Dlgs n. 66 del 8 aprile 2003

Dlgs n 213 del 19 luglio 2004

Art.71 D.L. 25/6/2008 n. 112 convertito in legge 6/08/2008 n.133

Ccnl del 1/9/1995

Ccnl del 22/05/1997

Ccnl del 7/04/1999

Ccnl integrativo del 20/09/2001

Ccnl del 19/04/2004