



L'articolazione dell'orario di servizio viene stabilita dal Responsabile della Struttura attraverso specifica formalizzazione e secondo le modalità indicate dalla Direzione. In tal senso le Direzioni di riferimento (Amministrativa e Sanitaria) definiranno, in relazione alle necessità dell'utenza, su proposta dei Responsabili dei servizi, la specifica turnazione per le diverse categorie e in accordo con il Servizio per le Professioni Sanitarie per quanto di competenza.

La turnazione riguarda gli operatori turnisti, gli operatori giornalieri sanitari e tecnico/sanitari, nonché il personale tecnico che lavora su turni. Nel caso di modifica dell'articolazione dell'orario all'interno di una struttura verranno informate le Organizzazioni Sindacali.

L'orario di servizio del personale afferente agli uffici amministrativi e di staff alle direzioni si articola dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 15.12.

In particolari situazioni organizzative definite dal responsabile di U.O./Servizio è possibile l'utilizzo della flessibilità oraria di 30 minuti.

Ove sussistano specifiche esigenze organizzative nell'articolazione dell'orario (quali servizi su turni specifici, apertura al cittadino con servizio di front-office, rientri pomeridiani ecc..) è necessario effettuare l'interruzione del turno tra l'attività prestata il mattino e quella prestata il pomeriggio di almeno 30 minuti.

La formalizzazione dell'articolazione dell'orario di servizio sarà materia di informazione ai sensi della normativa vigente.

La programmazione della turnazione su base mensile dovrà essere esposta in apposita bacheca, di norma, entro il 20 del mese precedente, affinché tutto il personale interessato ne possa prendere visione. Ogni modifica dell'orario deve essere controfirmata dal coordinatore che informerà tempestivamente il personale interessato.

Nel caso in cui il dipendente si allontani dal lavoro dopo l'inizio del turno di lavoro, per malattia o infortunio, debitamente certificato, saranno riconosciute le ore fino alla copertura dell'orario teorico contrattuale. Qualora la malattia/infortunio determinassero un debito orario, gli uffici competenti faranno un'analisi accurata della situazione oraria complessiva, concordando con il dipendente interessato un piano di rientro entro il mese successivo.

### 3.2 – Rilevazione

La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'istituto, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori. Per le attività non istituzionali è prevista apposita causale di timbratura:

- Causale 3: attività in regime di ricovero
- Causale 4: attività ambulatoriale
- Causale 5: libera professione d'azienda/acquisto di prestazione
- Causale 6: progettualità varie
- Causale 8: formazione (considerato come orario di lavoro)
- Causale 9: attività per aperture serali

La timbratura dovrà avvenire nel rilevatore più vicino alla sede di servizio.

In caso contrario, ogni qualvolta il dipendente effettua la timbratura in lettori lontani dal posto di lavoro senza autorizzazione verranno decurtati dall'orario di lavoro 30 minuti.

Qualora l'orario di lavoro, per motivi di ufficio, inizi o termini presso una sede diversa da quella di appartenenza, è consentito utilizzare il rilevatore di tale sede, sia per l'ingresso che per l'uscita o certificazione cartacea controfirmata dal responsabile.

Eventuali timbrature di presenza in uscita ed in entrata che dovessero discostarsi dalla propria articolazione dell'orario di lavoro, fatte salve eventuali autorizzazioni del Responsabile del servizio, non sono computate nell'orario di presenza giornaliero o mensile.

RSU       2 

Per i dipendenti che per motivi di lavoro sono dislocati in strutture dell'istituto sprovviste del rilevatore delle presenze, la rendicontazione mensile sull'orario effettuato dovrà essere eseguita utilizzando il modulo delle mancate timbrature ed inviato all'ufficio presenze dell'istituto.

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 denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto che provvederà al rilascio di un duplicato previa richiesta immediata da parte del dipendente.

Qualora la perdita del badge sia dovuta a furto (con presentazione di regolare denuncia) o in caso di deterioramento, il dipendente otterrà un duplicato. Diversamente, il rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a € 5,00.

Attraverso "l'Angolo del Dipendente", mediante l'accesso al sito intranet aziendale ogni dipendente potrà accedere con password personale al proprio cartellino riepilogativo delle presenze/assenze. Il cartellino prevederà per ogni giornata lavorativa la presenza di un credito, se l'attività svolta supera il proprio orario di lavoro, o un debito, se l'attività svolta è inferiore al proprio orario di lavoro.

Eventuali irregolarità presenti nel cartellino devono essere regolarizzate entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, e comunque non oltre i tre mesi successivi, attraverso gli appositi moduli controfirmati dal responsabile.

Nel caso che non si provveda alla regolarizzazione del cartellino entro il 10 del mese successivo verrà formalmente avvisato il dipendente interessato. Qualora non regolarizzasse la posizione entro il mese, verrà decurtata l'erogazione dell'acconto mensile della produttività fino alla regolarizzazione.

Il ripristino avverrà, previa regolarizzazione delle anomalie il primo giorno del mese successivo a quello in cui è avvenuta la disabilitazione.

Con cadenza trimestrale sarà effettuata una verifica delle "mancate timbrature". Nel caso in cui il dipendente ometta, in 1 mese per tre volte di timbrare per dimenticanza o comunque in presenza di ripetute inadempienze dell'obbligo delle timbrature, la direzione richiamerà verbalmente il dipendente chiedendo una relazione motivata sull'inadempienza e se ravvisa gli estremi per attivare le contestazioni dell'addebito prevista dalle normative vigenti del regolamento disciplinare giustificativi di assenza.

### 3.3 - Pausa

Il lavoratore ha il diritto al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto nell'arco della giornata lavorativa.

L'accesso alla mensa interna, nell'orario di apertura della stessa, o al servizio sostitutivo a mezzo ticket restaurant, deve essere effettuato fuori orario di servizio, nei giorni di effettiva presenza, ed in relazione alla particolare articolazione dell'orario di lavoro.

E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo. Qualora l'orario giornaliero ecceda il limite delle otto ore deve essere previsto un intervallo di almeno mezz'ora (30 minuti) nella fascia oraria 12.00 - 15.30 ove non vi sia la timbratura della pausa si procede d'ufficio all'abbattimento di 30 minuti dopo le 8 ore di lavoro. L'abbattimento non verrà effettuato in situazioni eccezionali ed autorizzato dal Responsabile/Coordinatore; sarà compito della Direzione monitorare tale fenomeno.

### 3.4 Banca delle Ore - Flessibilità - Telelavoro

In applicazione del CCNL 1998/2001, art. 40, le parti concordano di individuare entro l'anno 2013 un apposito regolamento per stabilire tempi e modalità di attuazione della Banca delle Ore, delegando lo studio di fattibilità ai comitati unici di garanzia nella programmazione annuale.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 26 del CCNL 1998/2001 comma f, si devono individuare modalità flessibili, compatibili con l'organizzazione del lavoro dei servizi, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare. Inoltre sono da definire progetti che

RSUS  22     3 

prevedono l'utilizzo del telelavoro per individuare un efficace punto di incontro tra la necessità di madri/padri lavoratori e quelle dell'azienda, in ottemperanza alla legge 53 del 2000 capo 3° punto 9: "Misure per conciliare tempi di vita e di lavoro", delegando lo studio di fattibilità ai comitati unici di garanzia nella programmazione annuale.

### 3.5 - Eccedenza oraria

Il CCNL prevede che le prestazioni di lavoro straordinario abbiano carattere eccezionale, debbano rispondere ad effettive esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate dal Responsabile. L'eccedenza oraria giornaliera fino a 30 minuti viene utilizzata per la compensazione oraria mensile e non può essere accantonata.

L'eccedenza oraria generata da corsi di aggiornamento non può essere remunerata ma solo recuperata compatibilmente con le esigenze di servizio entro e non oltre 12 mesi dal termine del corso.

L'eccedenza oraria giornaliera oltre i 30 minuti, se preventivamente autorizzata, può essere accantonata o liquidata secondo le disposizioni normative in materia.

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate a domanda del dipendente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze del Servizio.

#### 3.5.1 - Liquidazione eccedenza (straordinario)

Ove si richieda la liquidazione delle ore eccedenti l'apposito modulo deve essere compilato e inviato al servizio presenze-assenze della direzione amministrativa entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, con firma del Responsabile. In casi del tutto eccezionali la liquidazione può essere richiesta successivamente e comunque non oltre un anno dal mese di competenza.

#### 3.5.2 - Recuperi eccedenza (recupero ore)

Le eccedenze di orario accantonato autorizzato possono essere di norma recuperate dal mese successivo e comunque non oltre i 12 mesi seguenti a quello di maturazione. Il mancato recupero, per esigenze di servizio debitamente documentate, può dar luogo, su richiesta del lavoratore, alla liquidazione entro gli stessi termini previsti.

Le giornate di assenza, giustificate quali recupero ore accantonate, devono essere concordate e autorizzate preventivamente dal proprio Responsabile/Coordinatore.

Per le figure del comparto con posizione organizzativa, in analogia all'area dirigenziale, l'eccedenza oraria non dà luogo a giornate di recupero né a retribuzione di lavoro straordinario.

L'unica voce che può essere remunerata è per l'eventuale attività autorizzata ed effettuata in pronta disponibilità.

### 3.6 - Mancato completamento dell'orario di servizio

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria Unità Operativa senza autorizzazione. Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia adeguatamente giustificata, si traduce nell'attivazione, da parte del Responsabile/Coordinatore o da chi ne ha competenza, delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

L'eventuale debito orario maturato dal dipendente, nei casi sopra descritti, verrà sanato attraverso addebito diretto sullo stipendio, nel rispetto dei limiti contrattualmente previsti, fatte salve diverse indicazioni definite a livello aziendale e/o in sede di procedimento disciplinare. In ogni caso prima di procedere il dipendente dovrà essere sentito per eventuali giustificazioni e informato sulle modalità ed i tempi di recupero, concordato e compatibilmente con la normativa vigente e le esigenze di servizio.

RSU    4 

Alla decorrenza della quiescenza del dipendente e/o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza contratto o ad altro titolo, il dipendente ha l'obbligo di effettuare un'ulteriore e definitiva verifica della propria situazione oraria prima della risoluzione del contratto. Nell'ipotesi in cui il dipendente, a tale data, evidenzi delle anomalie, si procede alla regolarizzazione della posizione utilizzando gli istituti contrattuali previsti, nonché quanto previsto al paragrafo precedente.

#### **Art. 4 - Ferie**

Le ferie maturate nell'arco dell'anno solare sono pari a giorni 32 per chi lavora su 6 giorni settimanali con un solo giorno di riposo che, di norma, coincide con la domenica. Per coloro che prestano attività lavorativa su 5 giorni settimanali (con due riposi, di norma, sabato e domenica) i giorni previsti sono pari a 28. Spettano, inoltre, 4 giornate, relative alle festività soppresse, che devono essere fruito nell'arco dell'anno solare. Per tutto il personale la maturazione delle ferie è proporzionale al servizio prestato nel corso dell'anno. Il periodo di ferie estive va usufruito dal 1 giugno al 30 settembre ed è di norma di 15 giorni lavorativi continuativi.

I dipendenti neo-assunti, limitatamente al primo triennio di servizio, hanno diritto rispettivamente a 30 e 26 giorni lavorativi di ferie (lavorando su 6 gg. o 5 gg.). Per il personale con rapporto di lavoro a termine, le ferie sono proporzionali al servizio prestato.

Le richieste di ferie preventivamente autorizzate dal proprio Responsabile di servizio, vanno fruito nel corso dell'anno, compatibilmente con le esigenze del Servizio cui è assegnato.

Qualora, per improcrastinabili esigenze del Servizio, formalizzate per iscritto all'interessato, non sia stato possibile usufruire di tutte le ferie autorizzate nell'arco dell'anno, le stesse vanno usufruite entro il primo semestre dell'anno successivo, nell'ambito della programmazione del Servizio di appartenenza.

La risoluzione delle ferie è prevista nei casi di assenza dovute ad aspettative a vario titolo aventi riduzioni economiche.

Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto ad un numero di giorni di ferie e festività pari a quello dei lavoratori a tempo pieno se part time orizzontale; ha diritto ad un numero di giorni di ferie e di festività soppresse proporzionali alle giornate di lavoro prestate nell'anno se part time verticale.

Tutti i giorni di ferie maturati precedentemente alla trasformazione del rapporto di lavoro (da tempo parziale a tempo pieno e viceversa) devono essere usufruite prima dell'inizio di tale rapporto.

La fruizione delle ferie avviene solo per giornate intere.

#### **4.1 - Riposo biologico**

Il periodo di riposo riconosciuto per rischio radiologico, come da disposizioni contrattuali, è legato alla particolare attività svolta da alcune figure professionali.

Il periodo è pari a 15 giorni di calendario (compresi riposi ed eventuali festività) e deve essere fruito obbligatoriamente nell'anno di riferimento in un'unica soluzione. La ratio della norma, infatti, prevede la necessità di un allontanamento del dipendente dall'esposizione al rischio stesso e, dunque, l'obbligo di effettuare detto periodo in forma continuativa ed entro l'anno solare, pena la perdita del beneficio.

#### **Art. 5 - Festività**

Il dipendente oltre al giorno di riposo settimanale ha diritto al riposo negli altri giorni riconosciuti festivi dalla legge. Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. La festività nazionale e quella del Santo Patrono, coincidenti con la domenica, non danno luogo a riposo compensativo. Nei confronti dei soli dipendenti che, per assicurare il servizio prestano la loro opera durante la festività nazionale coincidente con la domenica, il riposo settimanale deve necessariamente essere fruito di norma entro la settimana successiva, in giorno concordato fra il

RSU S. N. J. C. A. G. P. U. 5

dipendente ed il Responsabile/Coordinatore della struttura, tenuto conto delle esigenze di servizio. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato. L'attività prestata in un giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente da effettuarsi entro trenta giorni, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo. Ne deriva che tutti i dipendenti, indipendentemente dal turno di lavoro, hanno diritto a godere della festività; ove il turno preveda la necessità di presenza in servizio in giorno di festività infrasettimanale il dipendente ha diritto, su richiesta, al recupero della festività secondo le disposizioni previste dalla norma.

#### **Art. 6 - Missione/trasferta**

Per missione si intende lo svolgimento dell'attività istituzionale in sede diversa, nazionale o estera, dalla propria sede di servizio, previa autorizzazione da parte dell'istituto per gli spostamenti superiori ai 10 km.

Ai fini del computo delle ore dovute, si considera valido solamente l'orario in cui effettivamente si è svolta l'attività lavorativa. Le ore di viaggio possono essere computate solamente fino alla concorrenza dell'orario giornaliero teorico e non come eccedenza.

Nel caso di missioni all'estero in cui sia necessario il giorno di viaggio precedente e successivo all'effettivo svolgimento della missione, il viaggio viene riconosciuto fino alla concorrenza dell'orario giornaliero teorico.

Il dipendente, assente a qualsiasi titolo, non può essere incaricato ad effettuare missioni.

Per gli spostamenti inferiori ai 10 km il dipendente può recarsi in orario di servizio effettuando regolare timbratura. E' però necessario istituire internamente alla struttura di appartenenza un registro che tenga formale rendicontazione di chi viene autorizzato a recarsi presso altre strutture, dell'orario e della motivazione. Non si considera missione/trasferta l'attività svolta dal dipendente prevista dal proprio profilo professionale ( es. autista, commesso, ecc).

Per quanto non regolamentato dal presente articolo, si rimanda alle linee guida aziendali, in attesa di definizione del regolamento aziendale in materia di missioni.

Il presente regolamento ha effetti dalla data di pubblicazione della delibera all'albo aziendale.

RSU

Zucchi  
FP CEIL  
Padoa Gungens'

ey

I.O.V. I.R.C.C.S.: Ospedale Busonera, Via Gattamelata 64 35128 Padova  
C.F./P.I. 04074560287

A