



**REGOLAMENTAZIONE CRITERI  
GENERALI RELATIVI  
ALL'ARTICOLAZIONE  
DELL'ORARIO DI LAVORO**

## Sommario

**Art. 1 - Principi ed Obiettivi 4**

**Art. 2 - Orario Convenzionale 5**

**Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro 6**

**Art. 4 - Dettaglio sulle principali articolazioni dell'orario di lavoro 9**

**Premesso che l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio, si propongono matrici di riferimento: 9**

**Art. 4 bis - Orario di lavoro personale con incarico di Funzione organizzativa/e o di Coordinamento 11**

**1. Per il personale del Comparto titolare di INCARICHI DI FUNZIONE (DI ORGANIZZAZIONE O PROFESSIONALE e di EX COORDINAMENTO), considerato che il CCNL prevede che tali incarichi di funzione comportano l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi connessi all'esercizio della specifica funzione, svolta e all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi, prevedendo compiti aggiuntivi e/o maggiormente complessi che richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto, è consentita, d'intesa con il proprio Responsabile/Direttore dell'U.O. e/o dirigente della struttura ove presta servizio, la flessibilità nell'organizzazione del proprio orario di lavoro, fermo restando le esigenze organizzative del servizio e il debito orario contrattuale annuale.11**

**2. Per il personale titolare di incarichi di posizione e di funzione, l'orario di lavoro svolto oltre le 36 ore non dà luogo a compensi per lavoro straordinario, in quanto assorbiti dall'indennità di funzione, salvo le attività svolte in pronta disponibilità. 12**

**Art. 5 - Orario di apertura al pubblico 12**

**Art. 6 - Caratteristiche del modello organizzativo 12**

**Art. 7 - Rientri e compensazioni debito orario 14**

**Art. 7 bis – Regolamento Banca delle ore 16**

**Art. 8 - Presenze e Timbrature 18**

**Art. 9 - Pausa 21**

**Art. 10 - Ferie Solidali 21**

**Art. 11 - Lavoro Straordinario 23**

**Art. 12 - Credito ore di fine anno 24**

**Art. 13 - Pronta disponibilità 24**

**Art. 14 - Part-Time 26**

## **Art. 1 - Principi ed Obiettivi**

**1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali per l'articolazione dell'orario di lavoro del personale del comparto, in servizio presso l'ASL Salerno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale, in applicazione di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e si pone l'obiettivo di:**

- a) 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 e ai tempi di vita del personale;**
- b) 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;**
- c) coadiuvare e responsabilizzare i titolari delle strutture al rispetto degli obblighi contrattuali nell'attività di gestione del personale loro assegnato.**

**2. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:**

**a) orario di servizio:**

**il periodo di tempo (giornaliero) necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;**

**b) 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;**

**c) orario di lavoro:**

**il periodo di tempo (giornaliero) durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Si definisce orario di lavoro qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:**

**- orario di lavoro ordinario:**

**coincide con l'orario d'obbligo contrattuale, come stabilito dal contratto**

**collettivo nazionale di lavoro;**

- **orario di lavoro straordinario:**

**periodo di tempo nel quale il dipendente è tenuto a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario per le finalità istituzionali;**

- **periodo di riposo:**

**qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro. Per tutte le altre definizioni proprie oggetto del presente regolamento, si rimanda alle disposizioni del D.lgs. 66/2003 e s.m.i.**

- 3. La definizione dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro è materia di informazione e relativo confronto mentre sono demandati alla contrattazione integrativa quanto previsto dalla lettera m) dell'art. 9 del CCNL 2019/2021.**
- 4. La quantificazione dell'orario dovuto, che determina il debito orario mensile, per le contabilizzazioni stipendiali è rappresentato dal numero di ore derivanti dalle 6 ore giornaliere convenzionali moltiplicate per il numero di giorni feriali del mese di riferimento, che dovrà obbligatoriamente essere evidenziato per il mese di riferimento su tutti i prospetti della programmazione mensile dei turni. Sul prospetto dei turni, inoltre, attraverso apposita legenda, dovrà essere riportato il profilo orario di entrata/uscita adottato dall'unità operativa.**

## **Art. 2 - Orario Convenzionale**

- 1. Il CCNL all'art. 43 comma 1 riconosce come orario di lavoro l'orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore articolato su cinque o sei giorni.**
- 2. In tutti i casi di assenza giornaliera giustificata, così come disciplinato dall'art. 43 comma 10 - CCNL 2019-2021, ai fini del computo del debito orario, va riconosciuto al dipendente un orario giornaliero pari alla misura dell'orario convenzionale. L'eventuale debito che ne dovesse derivare, dovrà essere recuperato secondo quanto è indicato al successivo art. 7 comma 5.**

### **Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro**

- 1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale deve essere adeguata e funzionale alle esigenze dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, nonché volta a garantire la piena operatività dei servizi sanitari diagnostici, assistenziali, terapeutici, riabilitativi, nonché di quelli amministrativi, tecnico-economali e tecnico-manutentivi.**
- 2. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero continuativo non può eccedere le 12 ore continuative, a qualsiasi titolo prestate e non inclusive delle eventuali pause lavorative (art 43 comma 3 lett. f) **CCNL 2019/2021. A tal fine l'articolazione prevista al presente punto, si esplica su orari antimeridiani/pomeridiani e serali/notturni ( es. 07/19 e 19/07 ovvero 8/20 e 20/8 ovvero articolazione specifica della turnistica coerente al garantire la funzionalità della struttura per tutto l'orario di servizio.****
- 3. Al dipendente deve essere garantito:**
  - a. 11 ore di riposo nelle 24 ore (che vanno calcolate dall'inizio del turno da cui il dipendente smonta);**
  - b. almeno 24 ore consecutive di riposo ogni sette giorni (art. 9 D.Lgs 66/2002 e s.m.i.).**
- 4. Per le diversificate esigenze delle UU.OO. Aziendali, l'applicazione dell'orario di lavoro ordinario di 36 ore settimanali, in applicazione dell'art. 43 commi 1 e 2 – CCNL 2019/2021, si esplica come segue:**
  - a) su cinque o sei giorni settimanali, fino a concorrenza dell'orario mensile dovuto, in modo da consentire la piena funzionalità dei servizi e la fruizione degli stessi nelle ore pomeridiane.**

L'orario di lavoro del personale che opera con prestazione unica giornaliera, a seconda delle esigenze organizzative e assistenziali delle diverse Strutture di appartenenza, può essere:

    - Continuativo su 6 giorni con debito orario di 6 ore/die e un riposo settimanale;**
    - Continuativo su 5 giorni con debito orario di 7 ore e 12 minuti/die e due riposi settimanali;**

- Spezzato su 5 giorni con un rientro pomeridiano con debito orario quotidiano di 6 ore e 30 minuti + 1 rientro di 3 ore e 30 minuti e due riposi settimanali (previa autorizzazione del dirigente apicale della struttura di appartenenza);
- Spezzato su 5 giorni con due rientri pomeridiani con debito orario quotidiano di 6 ore + 2 rientri di 3 ore e due riposi settimanali (previa autorizzazione del dirigente apicale della struttura di appartenenza).

b) in regime di lavoro a turni, con articolazioni orarie **giornaliere variabili**, mediante pianificazione mensile da parte del **Coordinatore/Responsabile Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa e/o Coordinamento dell'U.O. di appartenenza** e fino a concorrenza dell'orario dovuto su turni a ciclo continuo per l'assistenza continua per 7 giorni o giornaliero sulle 12 ore, articolato su turno antimeridiano o pomeridiano e, comunque, effettivamente operanti.

In tale regime di lavoro, il periodo di riferimento per il calcolo della durata media delle 36 ore settimanali dovute è definito in mesi 6 (sei).

La posizione di lavoro corrispondente è lavoratore turnista, cui spetta l'indennità di turno ai sensi dell'art. 106 comma 2 del CCNL 2019/2021.

c) **Si precisa, fermo restando quanto sopra sancito, il direttore/ responsabile dei diversi macro centri, atteso i pareri positivi dei direttori delle diverse unità operativa, ha facoltà di stabilire flessibilità di orario in entrata e uscita, al fine di garantire massima efficienza ed efficacia delle attività.**

5. Il **Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa e/o Coordinatore della U.O. di appartenenza** il ~~Responsabile~~, dovrà programmare per ogni dipendente funzionalmente assegnato, l'articolazione mensile dell'orario di lavoro, indicando in modo schematico le fasce orarie ricoperte per ogni giorno del mese e il totale delle ore di lavoro ordinario programmato in linea **con il profilo orario nel rispetto del debito orario relativo al mese di riferimento.**

6. **In alternativa al punto precedente**, il calendario di lavoro (turno) è da intendersi quale periodo prefissato nel quale la programmazione oraria deve tendenzialmente essere riallineata all'orario ordinario di lavoro dovuto (profilo orario) da tenere in equilibrio possibilmente entro 6 mesi.

- 7. Al personale impegnato su turni con cambio a vista e al personale che per l'attività svolta deve garantire la propria presenza in fasce orarie vincolate e predeterminate si applica l'orario fisso e pertanto non è applicabile la flessibilità oraria dei 30 minuti in ingresso . Per situazioni impreviste ed occasionali è tollerata una flessibilità in entrata di 15 minuti rispetto all'orario di ingresso, con preavviso e recupero preferibilmente al termine del turno . In alternativa il debito orario maturato potrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (art. 43 c. 7 CCNL 2019/2021). L'ingresso in servizio oltre i limiti di cui sopra, è configurato come ritardo con conseguente obbligo di recupero secondo le modalità previste dal presente regolamento all'art. 7.**
- 8. La programmazione del turno di servizio non può prevedere l'utilizzo di orario di lavoro straordinario quale fattore ordinario, che è possibile autorizzare solo in caso di evento imprevedibile. Il dipendente, se disponibile, può effettuare lavoro straordinario se non soggetto a pronta disponibilità e nel rispetto dei tempi di riposo. (Art.7 del D.lgs. 66/2003).**
- 9. Gli ordini di servizio che possono essere posti al singolo dipendente nell'arco di un anno solare ed inerente alla turnistica e all'orario di lavoro non può superare il limite massimo di n°3 o.d.s. .**

10. Stante la pianificazione dei turni entro il 20 del mese precedente a quello di riferimento (art. 43 c. 3 lett. b), eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente richieste entro e non oltre le 24-48 ore dall'emissione **espletamento** del turno di riferimento. L'eventuale diniego da parte del **Responsabile-Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa e/o Coordinatore della U.O. di appartenenza** dovrà essere sempre motivato.
11. I turni consuntivi e i riepiloghi del lavoro straordinario, saranno estratti utilizzando l'applicativo " Portale del dipendente" **da parte del Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa e/o Coordinatore della U.O. di appartenenza.**

#### Art. 4 - Dettaglio sulle principali articolazioni dell'orario di lavoro

**Premesso che l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio, si propongono matrici di riferimento:**

**1. I turni in rotazione sulle 24h possono essere:**

- turno in quinta: Matt/Pom/Notte/Smonto/Riposo,
- turno in quinta con la presente sequenza: Matt/Matt/Notte/Smonto/Riposo -Pom/Pom/Notte/Smonto/Riposo.
- Turno in sesta: Matt/Matt/Pom/Notte/Smonto/Riposo oppure Pom/Matt/Matt/Notte/Smonto/Riposo;
- **Turno h 12: Mattino/Pomeriggio e Serale/Notturmo.**

I turni di cui al punto precedente prevedono, per il passaggio consegne e le operazioni di vestizione e svestizione, un accavallamento nella fase di montò/smonto di:

- 22 minuti per il personale del ruolo sanitario e sociosanitario, **definiti nell'ambito della flessibilità sia in entrata che in uscita in relazione alle esigenze di servizio.**
- 10 minuti per il profilo del ruolo tecnico addetto all'assistenza;

Per il personale turnista di cui al presente articolo le ferie si calcolano su 6 giorni lavorativi al fine di ridurre il debito orario derivante dal calcolo convenzionale come disposto dall'art. 43 comma 1 CCNL 2019/2021 ( 6 ore giornaliera). **Al fine di evitare l'insorgenza di un debito orario a seguito di richiesta di ferie durante il**

**turno serale notturno si conviene che per usufruire del beneficio si debbano richiedere 2 giornate di congedo.**

- 2. I turni in rotazione sulle 12h, in servizi funzionanti su sei giorni settimanali, seguiranno un'articolazione oraria diversificata durante l'arco della settimana/ mese di riferimento su 6 ore giornaliere mattina o pomeriggio con possibilità da parte del Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa e/o Coordinamento dell'U.O. di appartenenza di poter effettuare le variazioni del caso.**

I turni di cui al presente punto prevedono, per l'eventuale passaggio consegne e le operazioni di vestizione e svestizione, un accavallamento nella fase di monto/smonto di:

- 22 minuti per il personale del ruolo sanitario e sociosanitario,
- 10 minuti per il profilo del ruolo tecnico addetto all'assistenza;

Per il personale turnista di cui al presente articolo le ferie si calcolano su 6 giorni lavorativi al fine di ridurre il debito orario derivante dal calcolo convenzionale come disposto dall'art. 43 comma 1 ( 6 ore giornaliere).

- 3. Lavoratori in prestazione unica giornaliera – Turno fisso su cinque giorni settimanali, continuativo su 5 giorni con debito orario quotidiano di 7 ore e 12 minuti e due Riposi settimanali.**
- 4. Lavoratori in prestazione unica giornaliera – Turno fisso su cinque giorni settimanali, con orario spezzato con 1 rientro pomeridiano e debito orario quotidiano di 6 ore + 30 minuti, rientro pomeridiano di 3 ore 30 minuti e 2 Riposi settimanali.**
- 5. Lavoratori in prestazione unica giornaliera – Turno fisso su cinque giorni settimanali con orario spezzato con 2 rientri pomeridiani e debito orario quotidiano di 6 ore + 2 rientri pomeridiani di 3 ore e due Riposi settimanali.**
- 6. Lavoratori in prestazione unica giornaliera – Turno fisso su cinque giorni settimanali con orario spezzato con 5 rientri pomeridiani e debito orario quotidiano di 5 ore + 5 rientri pomeridiani di 2 , 12 ore e due Riposi settimanali.**
- 7. Per l'assolvimento della funzione genitoriale dei dipendenti genitori di figli minori, entrambi turnisti, viene garantito a domanda lo svolgimento di turni di servizio contrapposti. Nei casi in cui, tutto quanto premesso non sia esigibile, si provvederà ad un'assegnazione provvisoria del dipendente in una U.O. diversa della macrostruttura di appartenenza.**
- 8. Per particolari esigenze di alcune U.O.C afferente alla Direzione Generale,**

**Direzione Amministrativa Aziendale, Direzione Sanitaria, U.O.C Amministrativo/ Sanitario Presidiali e Distrettuali, Dipartimento di Prevenzione** soprattutto dei Servizi, è possibile utilizzare in modo congiunto diverse tipologie di articolazione dell'orario di lavoro, se è funzionale alla efficace gestione dell'erogazione dei servizi e prestazioni assistenziali, e fermo restando il rispetto delle fasce orarie stabilite per ciascuna fattispecie oppure autorizzare particolari articolazioni orarie debitamente richieste e motivate dai Responsabili della U.O., autorizzate dalla Direzione del Macrocentro.

- 9. Rispetto al profilo orario di ciascuno, ai dipendenti NON in regime di lavoro a turno o comunque a turno non fisso (per apertura di ambulatori o sportelli ad orario stabilito) oltre che ai dipendenti in situazione di svantaggio come previsto dall'art. 43 c.3 lett. g) h) i), è concessa una flessibilità oraria di 30 minuti in entrata. Il dipendente che fruisce di tale opportunità deve completare il proprio orario di lavoro entro la medesima giornata. Si rinvia al successivo articolo 7 per il recupero dell'orario eccedente la flessibilità dei 30 minuti.**
- 10. In caso di assenza comunicata 2 ore prima dell'inizio del turno da dipendente con "Turno fisso con cambio a vista", il Coordinatore, il Servizio infermieristico e la Direzione Sanitaria, ognuno per quanto di competenza, si attivano in maniera rapida per ottemperare alla sostituzione. Se non è possibile per obiettive ed incontrovertibili situazioni, il dipendente soggetto al cambio da turnazione notturna (prestazione lavorativa di 12 ore continuative), eccezionalmente e nello spirito di collaborazione, si deve fermare oltre l'orario di servizio per un massimo di due ore al fine di consentire l'attivazione delle previste procedure di sostituzione. **Nello specifico, prioritariamente si conviene che in prima istanza venga contattato il personale della stessa unità operativa inserito nella turnistica lavorativa immediatamente successiva verificandone la disponibilità.****

**Art. 4 bis - Orario di lavoro personale con incarico di Funzione organizzativa/e o di Coordinamento**

**1. Per il personale del Comparto titolare di INCARICHI DI FUNZIONE (DI ORGANIZZAZIONE O PROFESSIONALE e di EX COORDINAMENTO), considerato che il CCNL prevede che tali incarichi di funzione comportano l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi connessi all'esercizio della specifica funzione,**

svolta e all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi, prevedendo compiti aggiuntivi e/o maggiormente complessi che richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto, è consentita, d'intesa con il proprio Responsabile/Direttore dell'U.O. e/o dirigente della struttura ove presta servizio, la flessibilità nell'organizzazione del proprio orario di lavoro, fermo restando le esigenze organizzative del servizio e il debito orario contrattuale annuale.

2. Per il personale titolare di incarichi di posizione e di funzione, l'orario di lavoro svolto oltre le 36 ore non dà luogo a compensi per lavoro straordinario, in quanto assorbiti dall'indennità di funzione, salvo le attività svolte in pronta disponibilità.

#### Art. 5 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura **e chiusura** al pubblico di uffici ed ambulatori, viene autorizzato dai Direttori di Macrocentro/Dipartimento, in relazione alle specifiche caratteristiche ed esigenze del servizio, garantendo comunque la maggiore accessibilità possibile da parte degli utenti **previa informativa ed eventuale confronto con le OO.SS.**
2. **L'orario di lavoro dovrà prevedere nel rispetto della definizione delle aperture e chiusure di uffici ed ambulatori il tempo necessario per la preparazione delle attività e la rendicontazione delle attività.**

#### Art. 6 - Caratteristiche del modello organizzativo

1. Per rendere trasparente il livello organizzativo Aziendale, il **Direttore—e il Coordinatore di ciascuna U.O/Servizio , Incarico di funzione dell'Area Amministrativa/Tecnica**, in sintonia con le rispettive Direzioni di Macrocentro/Dipartimento, adottano un modello organizzativo compatibile con i servizi da erogare e in linea con i criteri generali fissati nel presente Regolamento.
2. Qualora il numero dei turnisti sia superiore al fabbisogno complessivo da DGR 190/2023 richiesto dal numero e dalla composizione del team, si adotterà il cosiddetto “fuori turno tecnico” limitatamente al tempo strettamente necessario a garantire una equa distribuzione ovvero a rotazione; solo in tale fattispecie sarà garantita l'erogazione delle indennità di turno e di tutte quelle previste nella unità operativa di assegnazione.
3. Per i dipendenti che vengono a trovarsi in particolari condizioni familiari e sociali

previste da specifiche norme, potrà essere concessa idonea articolazione oraria (profilo orario), purché compatibile con le esigenze di servizio e con il modello organizzativo. In caso di impossibilità a trovare idonea collocazione nella U.O. di assegnazione, a seguito di comunicazione motivata del Responsabile **Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa e/o Coordinamento dell'U.O. di appartenenza di U.O.** al Direttore del Macrocentro, si provvederà ad una collocazione più idonea all'interno della Struttura di assegnazione.

4. Il riposo del lavoratore è goduto in maniera corrispondente al suo profilo orario nel rispetto delle 11 ore giornaliere e delle 24 ore settimanali. In caso di impossibilità di godere del diritto alle ore di riposo previste dal CCNL e dalla legislazione vigente per attività quali: riunione ~~per riunioni~~ di reparto o attività formativa obbligatoria o altri casi eccezionali, il recupero del periodo di riposo non fruito, dovrà essere goduto entro i successivi tre giorni per il numero di ore necessarie al completamento delle undici ore di riposo.
5. Il riconoscimento del disagio del personale turnista derivante da particolare articolazione dell'orario di lavoro, inclusa la vestizione/svestizione e passaggio di consegna, è regolamentato ai sensi e per gli effetti dell'art.43 comma 11 e 12 CCNL 2019/2021.
6. Al fine di dare attuazione al disposto **del** dettato contrattuale di cui al comma precedente, la turnazione dovrà tenere necessariamente in considerazione i tempi di vestizione/svestizione e passaggio di consegne nel limite delle 36 ore settimanali prevedendo l'accavallamento dei turni.
7. A far data dalla sottoscrizione del presente regolamento è fatto obbligo (da parte dei responsabili) di riportare sulla programmazione del turno di servizio mensile l'accavallamento orario della vestizione/svestizione e del passaggio di consegna.
8. Le parti convengono che a far data dalla sottoscrizione del presente disciplinare i minuti di accavallamento passano a 22, per accordo di miglior favore concessi dal comma 12 dell'art.43 CCNL citato, nel massimo delle 36 ore settimanali dell'orario contrattualmente dovuto e non potranno produrre a nessun titolo eccedenza orarie con benefici economici.
9. Le indennità di turno e tutte le altre indennità relative al disagio relativo a per

particolari condizioni di lavoro, spettano per ogni giornata di effettivo lavoro prestato, con gli incrementi previsti dalle norme contrattuali di riferimento del CCNL 2019/2021 **anche in via temporanea**. ~~esclusivamente al personale assegnato non in via temporanea (Parere Aran n. 2425 del 12/03/2024)~~

10. Nelle giornate di rientro **viene data la possibilità al dipendente non turnista di poter scegliere se effettuare 2 timbrature o 4** per definire la pausa mensa: nel primo caso viene comunque applicata una detrazione di pausa mensa almeno di 30 minuti e nel caso delle 4 timbrature, se l'intervallo di tempo è inferiore ai 30 minuti comunque vanno detratti sempre 30 minuti, in caso contrario sarà contabilizzata l'effettiva permanenza fuori dal luogo di lavoro oltre i 30 minuti.
11. **Così come previsto dai decreti DCA n° 7/2016, per il personale non turnista è prevista un' intervallo di pausa non inferiore a 10 minuti quando la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore. Il periodo di pausa deve essere fruito consecutivamente e non va computato quale orario di lavoro.**
12. **Il diritto al buono pasto deve prevedere il completamento dell'orario di lavoro non inferiore a 6 ore.**
13. **L'intervallo della pausa mensa non può essere inferiore a 20 minuti ne superiore a 30 minuti. Pertanto, nessuna decurtazione può essere effettuata in assenza dell'utilizzo del beneficio. La pausa mensa è da rilevare con i sistemi di rilevazione informatizzati della presenza.**

#### **Art. 7 - Rientri e compensazioni debito orario**

1. **E' considerato ritardo l'entrata in servizio oltre l'orario prestabilito nel profilo orario. I ritardi giornalieri entro la flessibilità [rispettivamente di ~~10~~15 min per orario fisso (turnista cambio a vista) e 30 minuti per gli altri] sono comunque soggetti a recupero da effettuarsi nella stessa giornata.**
2. **In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario non rese in regime di pronta disponibilità, si procederà prima alla compensazione tra le ore rese in regime di straordinario e le ore di debito maturate, liquidando a titolo di straordinario le sole ore eccedenti la compensazione del debito orario.**

3. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Gli effetti di eventuali difformità saranno oggetto di valutazione ai fini disciplinari e del codice di comportamento, nonché a diminuzione dell'erogazione delle quote di produttività. Resta in capo al Direttore della U.O.C. di appartenenza la responsabilità dell'avvio dei processi di valutazione di quanto sopra descritto.
4. Nel caso in cui il ritardo dovesse essere dettato da situazioni eccezionali limitate nel tempo, il dipendente può essere autorizzato dal **Responsabile Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa e/o Coordinamento dell'U.O. di appartenenza**, compatibilmente con le esigenze di servizio, al cambiamento del profilo orario per il tempo necessario.
5. I rientri per la compensazione del debito orario devono essere recuperati secondo le caratteristiche e le esigenze della U.O. di appartenenza e, quindi, autorizzati dal **Coordinatore/Responsabile Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa e/o Coordinamento dell'U.O. di appartenenza** della Unità Operativa.
6. Il debito orario deve essere azzerato entro il bimestre successivo (a titolo esemplificativo: il debito orario oltre il margine di flessibilità maturato a gennaio 2024 deve essere recuperato entro il 31 marzo 2024... il debito orario del mese di dicembre 2024 entro il 28 febbraio 2025). In caso di mancato recupero del debito orario nei termini previsti (ovvero nel bimestre) si procede per ordine:
  - a. con la proporzionale riduzione della retribuzione complessiva (art. 43, comma, CCNL 2019/2021)
  - b. ovvero, alla decurtazione delle ore accumulate in banca ore (se istituita).
  - c. **A richiesta dell'operatore alla cessione di giornate di ferie arretrate a copertura del debito orario.**
7. La struttura amministrativa competente provvede al controllo mensile del debito/credito orario e lo comunica al direttore della U.O.C., o suo delegato, per i relativi provvedimenti.
8. L'uscita anticipata rispetto al profilo orario dà luogo a corrispondente debito orario e deve essere preventivamente autorizzata dal **Coordinatore / Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa e/o Coordinamento dell'U.O. di appartenenza Responsabile** ~~ovvero dal dirigente responsabile presente all'interno della macrostruttura di riferimento~~; in caso contrario essa costituisce indebito ed

ingiustificato allontanamento dal posto di lavoro ed il **Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa e/o Coordinamento dell'U.O. di appartenenza** ~~il~~ **dirigente responsabile** deve attivare le conseguenti procedure disciplinari, nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 7 bis – Regolamento Banca delle ore**

### **PREMESSA**

- 1. Con il presente regolamento s'intende disciplinare l'istituto della "Banca ore", presupposto fondamentale per l'applicazione dei "Criteri per le politiche dell'orario di lavoro" previsti nel Contratto Collettivo Nazionale 2019/2021 di cui all' art.48 sottoscritto il 2 Novembre 2022. Pertanto parte integrante del Regolamento Orario di Lavoro.**

### **Art. 1 OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

- 1. Il presente regolamento ha ad oggetto l'istituzione presso l'Asl Salerno e si applica a tutti i dipendenti dell'Area di Comparto con rapporto a tempo indeterminato e determinato, pieno o part-time. L'istituzione della banca delle ore è condizione necessaria per la fruizione da parte dei lavoratori delle prestazioni di lavoro straordinario e/o supplementare, sotto forma di permesso compensativo o di ore retribuite. L'accertamento della necessità del ricorso al lavoro straordinario compete ai Responsabili/Dirigenti del Servizio e Referenti/Coordinatori, che si assumono la diretta responsabilità. Gli stessi autorizzano i singoli dipendenti nel limite massimo del budget assegnato alla rispettiva articolazione in sede di negoziazione di budget e determinano i tempi e le modalità per l'eventuale recupero.**

### **Art. 2 ADESIONE ALLA BANCA DELLE ORE**

- 1. L'adesione alla banca delle ore da parte del singolo lavoratore è volontaria e dovrà essere effettuata con apposita dichiarazione scritta, che si intende confermata di anno in anno, salvo disdetta, entro i termini fissati dall'Azienda e comunicati ai lavoratori con apposito avviso. In fase di prima applicazione del presente regolamento, la richiesta deve essere formulata entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del presente regolamento, per i neo assunti l'eventuale adesione alla banca dovrà essere effettuata al momento dell'assunzione. A tal fine si provvederà ad approntare e rendere disponibile apposita modulistica. L'adesione alla banca delle ore può essere revocata entro il 31 dicembre di ogni anno ed avrà valore per l'anno successivo. L'eventuale volontà di aderire alla banca, per coloro che non vi abbiano già aderito potrà essere effettuata, entro il 31 Dicembre.**

### **Art. 3 MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE ORE ACCANTONATE**

- 1. Ai sensi dell'art. 48 del CCNL integrativo del CCNL del Personale Comparto Sanità 2019/2021 confluiscono nel conto individuale del dipendente le ore di**

lavoro straordinario o supplementare debitamente autorizzate, nel limite di 180 ore annue (art. 47 co. 3 CCNL 2019/2021) e con le procedure, di cui alle vigenti disposizioni contrattuali. Nel rispetto del limite di elevazione del 5% del lavoro straordinario, dalla 181 ora e fino alla 250 verrà attivata la Banca delle Ore per il personale che ha aderito.

2. A tal fine, si precisa che l'eccedenza oraria giornaliera fino a 30 minuti viene utilizzata per la compensazione oraria mensile e non può essere accantonata, mentre l'eccedenza oraria giornaliera superiore ai 30 minuti, se preventivamente autorizzata, può essere accantonata o liquidata, secondo la disciplina dettata dal presente regolamento.
3. Confluiscono, altresì, le ore di lavoro derivanti dal sistema di turnazione, le quali sono considerate fisiologiche, ma non sono da remunerare.
4. Non confluiscono mai nella banca delle ore, quelle rese per straordinario prodotto per chiamata in reperibilità che vengono sempre liquidate.
5. Non confluiscono nella banca delle ore, quelle prodotte oltre l'orario contrattuale dai titolari di posizioni organizzativa, coordinatori, tuttavia è possibile per i soli coordinatori un riconoscimento, in ragione di anno, di 60 ore da utilizzare come riposi compensativi.
6. Per i lavoratori che, pur aderendo alla banca ore, in conseguenza del sistema di turnazione, si dovesse determinare un credito di orario lavorativo, oltre a quello contrattualmente previsto, lo stesso costituisce vincolo per il Responsabile/Dirigente del Servizi, affinché con cadenza trimestrale e, comunque, entro l'anno di riferimento, agli stessi dipendenti siano concessi riposi compensativi da turnazione.
7. Resta a carico degli Uffici Gestione Risorse Umane un adempimento di verifica straordinaria annuale, le cui risultanze sono trasmesse ai componenti della Commissione verifica e controllo sull'impiego delle risorse contrattuali.
8. Le ore accantonate, già depurate delle eventuali maggiorazioni relative a quelle da porre in liquidazione, possono essere chieste:
  - in liquidazione con cadenza mensile, per i turnisti l'eventuale pagamento delle ore di cui al comma precedente dovrà avvenire nel mese di aprile dell'anno successivo, previa informazione alle OO.SS.;
  - quali riposi compensativi o recupero ore, concordati con il Responsabile/Dirigente del Servizio, compatibilmente alle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei dipendenti contemporaneamente ammessi alla fruizione e recuperate a giornate intere o frazione di esse fino alla singola ora. L'eventuale differimento è concordato tra il Responsabile/Dirigente del Servizio ed il lavoratore.

9. In tutti i casi, il legittimo riconoscimento delle ore eccedenti autorizzate avviene, previa certificazione mediante apposita modulistica, debitamente compilata e firmata dal dipendente e dal Responsabile/Dirigente del Servizio e trasmessa all'Area per le Politiche del Personale.
10. Le ore eccedenti al 31/12 di ogni anno non richieste in liquidazione devono essere recuperate, come riposi compensativi entro i 12 mesi successivi. Qualora non recuperate per esigenze di servizio, se formalmente documentate, sono poste in liquidazione d'ufficio. 12. Solo in caso di mancanza di disponibilità del fondo verranno riportate nell'anno successivo.

#### **Art. 4 MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE ORE PER I DIPENDENTI CHE NON ADERISCONO ALLA BANCA**

1. I lavoratori, che non intendano aderire alla banca delle ore, hanno titolo all'applicazione dell'art. 47, co. 6 del CCNL 2019/2021. Potranno, quindi, usufruire esclusivamente dei riposi sostitutivi e non anche della liquidazione delle ore di lavoro straordinario. I riposi sostitutivi sono fruiti di norma entro il mese successivo e, comunque, non oltre il periodo massimo di 4 mesi.

#### **Art. 5 NORMA TRANSITORIA**

1. Rientrano nella banca delle ore maturate e risultanti a tutto il .....
2. Per le ore eccedenti a tale ultima data, rese dal personale turnista, trova applicazione l'art. 3, co. 8 del presente regolamento.

#### **Art. 6 NORMA FINALE**

1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento, oltre a costituire elemento per la valutazione individuale, nei casi più gravi, potrà essere causa di procedimento disciplinare, ai sensi della normativa vigente.
2. Il presente regolamento è frutto della negoziazione con le OO.SS dell'Area di Comparto, nonché della RSU e sarà recepito con deliberazione dal Direttore Generale.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle vigenti norme in materia.

#### **Art. 8 - Presenze e Timbrature**

1. L'orario del personale viene rilevato attraverso l'orologio marcatempo (o altre eventuali sistemi implementati) nell'osservanza del turno/ profilo orario preventivo predisposto. I Direttori/Responsabili di ciascuna U.O. sono responsabili del controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente e unitamente ai titolari di incarichi di funzione organizzativa

con funzioni di coordinamento dovranno vigilare sul rispetto dell'orario del personale e sulla relativa conformità ai turni predisposti.

I Direttori/Responsabili saranno tenuti a procedere alle dovute contestazioni in casi di ripetute e non giustificate inosservanze degli orari di entrata e/o uscita secondo i principi propri della responsabilità dirigenziale (D.Lgs. 150/2009), previa segnalazione da parte dei **Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa e/o Coordinamento dell'U.O. di appartenenza**. All'uopo assumeranno le informazioni necessarie dal sistema informatico attualmente in uso agli stessi visibile.

Tutto il personale dipendente è dotato di un tesserino magnetico, o badge personale, e/o altra tipologia di rilevamento della presenza in servizio che dovesse attivare l'Azienda. Il tesserino magnetico o badge personale deve essere utilizzato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, alla fine del servizio. Il dipendente è tenuto alla corretta conservazione del tesserino magnetico. Il predetto badge è strettamente personale e non cedibile ad altre persone e prevede:

- a. in caso di smagnetizzazione, usura o smarrimento, la pronta segnalazione alla Direzione del Macrocentro di appartenenza;
  - b. in caso di furto, la denuncia all'autorità di P.S. e consegna di copia alla Direzione del medesimo Macrocentro
  - c. in caso di risoluzione del rapporto di lavoro o di sospensione cautelare, la consegna alla Direzione del Macrocentro.
  - d. **In caso di smarrimento del tesserino**, oltre la seconda volta, si prevede il pagamento di una somma di € 30,00.
2. Ogni dipendente è tenuto ad effettuare personalmente la timbratura all'orologio marcatempo sul rilevatore/rilevatori assegnati, sia in entrata che in uscita, immediatamente prima di prendere servizio ed immediatamente dopo la conclusione. Resta fermo l'utilizzo dei codici previsti per alcune tipologie di attività (attività fuorisede, straordinario, recuperi orario, festivo infrasettimanale, etc.). Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica autorizzazione e/o giustificazione.

In caso di mancata timbratura, il dipendente deve inserire nel Portale del Dipendente l'ora di entrata e di uscita che saranno oggetto di convalida del

**Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa e/o Coordinamento dell'U.O. di appartenenza** ~~Responsabile della U.O. di appartenenza~~. Sono consentite un massimo di tre rilevazioni di mancate timbrature mensili. **Stessa fattispecie per il personale che svolge attività istituzionali sul territorio (es. personale di vigilanza ed ispezione, ecc.)** allor quando viene chiamato per un intervento in pronta disponibiità nei giorni e negli orari di chiusura della struttura ove presta servizio, **il dipendente procederà con l'inserimento dell'orario di lavoro extra prestato secondo le modalità richieste dal Portale del dipendente ..**

La mancata timbratura può essere sanata entro le 24 ore successive all'evento. All'uopo si precisa che il dipendente ha la possibilità di verificare la propria timbratura sull'orologio marcatempo digitando l'apposito codice.

3. Il personale che si allontana dalla sede di lavoro per motivi di servizio, a cadenza giornaliera ovvero mensile deve essere preventivamente autorizzato in ragione dell'attività svolta e registrato sul badge secondo la codifica all'uopo dedicata e provvedere a timbrare l'orario di ingresso e di uscita anche presso la struttura ove viene prestata l'attività lavorativa fuori sede (di assegnazione).
4. Nel caso di personale che quotidianamente svolge attività istituzionali sul territorio (personale di vigilanza ed ispezione, attività di assistenza domiciliare, incaricati di prelievo e consegna introiti incassati, ecc.) si farà riferimento ai turni e programmazioni delle attività o attraverso l'apposita modulistica di servizio, fermo restante le marcature di uscita/entrata. Il tempo trascorso fuori dalla sede di servizio aziendale viene computato quale orario di lavoro.
5. L'orario impiegato per riunioni di reparto e/o servizi va timbrato e computato quale orario di lavoro. Sarà cura dei Responsabili di Struttura, Divisione, U.O., convalidare l'orario inerente e le motivazioni giustificative.
6. Il dirigente sindacale (componente della RSU, delegato RSA o componente degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa **full time**), che, ai sensi del CCNL vigente, usufruisce di permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari per la partecipazione a delegazioni trattanti, a tavoli tecnici paritetici, a commissioni bilaterali, al comitato paritetico, a gruppi di lavoro e di studio

paritetici, ha diritto al ticket mensa e alle indennità per particolari condizioni di lavoro connesse al servizio effettivamente prestato. L'attestato sindacale (delle organizzazioni rappresentative o della RSU) rilasciato per la partecipazione alle riunioni innanzi indicate è equiparato a tutti gli effetti al servizio prestato e dovrà tenere conto, altresì, dei tempi di percorrenza tra la sede di lavoro e quella dell'incontro sindacale e viceversa. **Per i servizi soggetti a Pronta Disponibilità essa non soggiace ad alcuna incompatibilità con la turnazione di pronta disponibilità notturna o comunque che non coincida con gli orari.**

7. Il soggetto titolare di permesso ne comunica la fruizione al coordinatore **Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa e/o Coordinamento dell'U.O. di appartenenza dell'Area Amministrativa/Tecnica della struttura di appartenenza almeno 48 ore prima (ridotte per motivi di urgenza a 24 ore).**
8. L'utilizzo del permesso è garantito salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi ed essenziali previsti dalle normative vigenti ed è computato nei limiti dell'orario convenzionale.

#### **Art. 9 - Pausa**

1. La pausa, nei casi regolamentati dal CCNL, fruibile in orario non inferiore a 30 minuti, non è retribuita. Il periodo di pausa può essere fruito anche sul posto di lavoro. Alla regolamentazione del concreto esercizio del diritto alla pausa, provvedono direttamente le U.O. presso le quali prestino servizio lavoratori che possono beneficiare dell'istituto diritto.
2. Il periodo di pausa è rilevato e contabilizzato in automatico dalla procedura.

#### **Art. 10 - Ferie Solidali**

1. ~~Si rinvia ad apposita regolamentazione.~~

#### **FERIE SOLIDALI**

**I dipendenti possono cedere su base volontaria e a titolo gratuito e definitivo ore o**

giornate di congedo ordinario, di congedo straordinario per festività soppresse e di banca oraria delle ferie, nonché ore accantonate nella banca delle ore, in favore di dipendenti che ne abbiano bisogno per assistere i figli, il coniuge, l'unito civilmente o il convivente di fatto ovvero parenti entro il secondo grado e affini entro il primo grado che, per le particolari condizioni di salute in cui versano, necessitano di cure costanti (cc.dd. ferie solidali). L'utilizzo da parte dei dipendenti dei congedi ceduti avviene ai sensi di quanto previsto dalla disciplina attuativa.

#### **DISCIPLINA ATTUATIVA DELLE FERIE SOLIDALI**

Le "ferie solidali" in Banca sono regolate dalla seguente disciplina.

##### **Art. 1**

###### **Definizione e ambito di applicazione**

1. I dipendenti possono cedere su base volontaria e a titolo gratuito e definitivo:

- a) ore o giorni di congedo ordinario, eccedenti i 20 giorni di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 66/2003;
- b) ore o giorni di congedo straordinario per festività soppresse;
- c) ore accantonate nella banca delle ore; d) ore o giorni accantonati nella banca del tempo.

2. La cessione può essere effettuata a favore di altri dipendenti che abbiano esigenza di prestare assistenza ai figli, al coniuge, all'unito civilmente o al convivente di fatto ovvero parenti entro il secondo grado e affini entro il primo grado che, per le particolari condizioni di salute in cui versano, necessitano di cure costanti.

3. Il dipendente che si trovi nelle documentate condizioni di cui al comma 2 può presentare all'Amministrazione specifica richiesta di "ferie solidali" per un massimo di 30 giorni. La richiesta è reiterabile.

##### **Art. 2**

###### **Condizioni e modalità di fruizione**

1. La fruizione delle ferie solidali avviene per giornate intere o sotto forma di permessi orari sino ad un massimo di 5 ore ed è subordinata al preventivo esaurimento, da parte del beneficiario, del congedo ordinario, del congedo straordinario per festività soppresse.

2. Il monte ore di ferie solidali resta nella disponibilità del beneficiario fino al perdurare delle necessità che ne hanno giustificato la cessione. Le ferie solidali possono essere fruite entro il 31 dicembre dell'anno di assegnazione.

3. Laddove l'esigenza riguardi il figlio di genitori entrambi dipendenti, anche il genitore diverso dal richiedente può utilizzare il monte ore disponibile purché abbia esaurito tutti i congedi di cui al comma 1.

4. Le ferie solidali non fruite vengono accantonate e rese disponibili per successive richieste.

5. Le ferie solidali hanno gli stessi effetti del congedo ordinario e non possono mai dare luogo a monetizzazione.

6. Resta inteso che il controllo e la gestione nonché l'avvio della procedura ovvero la presa d'atto delle istanze inoltrate da parte dei lavoratori interessati sia alla cessione che all'utilizzo del beneficio è in carico alle strutture amministrative di ogni singolo macro centro.

7. Il monitoraggio dell'istituto è comunque affidato al servizio gestione risorse umane aziendale per eventuali utilizzi al di fuori della macro struttura se e qualora il macro centro di riferimento non ha disponibilità per esaurimento del monte disponibili ovvero non ha ricevuto istanze di cessione da parte dei lavoratori.

##### **Art. 3**

### Trattamento dei dati personali

Le operazioni di raccolta e assegnazione delle ferie solidali saranno effettuate nel totale rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e nel processo di raccolta e assegnazione sarà garantito l'anonimato delle persone coinvolte.

#### Art. 11 - Lavoro Straordinario

1. Il ricorso al lavoro straordinario – ai sensi dell'art. 47 **comma 3** CCNL 2019/2021 – avviene solo in caso di effettiva necessità e, quindi, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Deve essere concordato con il lavoratore e preventivamente autorizzato e certificato dal rispettivo responsabile dell'area.
2. **Lo straordinario preventivamente o successivamente richiesto come disposto al punto 1 non ha bisogno di alcuna ulteriore autorizzazione.**
3. Nell'ambito delle risorse di cui all'art. 103 del CCNL 2019/2021 relative al fondo "Premialità e condizioni di lavoro" si specifica che la parte che finanzia insieme il lavoro straordinario e la Pronta Disponibilità corrisponde solo alla quota residuale del fondo (nei limiti della capienza dello stesso) che primariamente finanzia almeno per il 30% la produttività e poi le indennità correlate alle particolari condizioni di lavoro previste in modo puntuale dal CCNL e, in maniera residuale, all'istituto dello straordinario.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario **danno luogo a domanda del dipendente** ~~possono essere compensate, a domanda del dipendente, con~~ a rispettivi riposi compensativi da fruire, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, entro il termine massimo di 2 mesi.
5. In tutti i casi in cui il lavoratore effettua prestazioni di lavoro straordinario, dovrà effettuare la marcatura apponendo il codice di riferimento. Al lavoratore che effettua orario straordinario, a decorrere dalla vigenza del CCNL 2019/2021, spettano tutte le indennità relative all'effettiva presenza in servizio quali: ind. di turno, festivo, notturno, buono pasto (vedi Parere Aran n. 2425 del 12/03/2024). ~~Resta inteso che per il lavoro reso in orario straordinario in vigenza del precedente CCNL 2016/2018 non è dovuta alcuna indennità (parere Aran CSAN 31C).~~

6. Si precisa che in relazione ad eventuali marcature da effettuare come straordinario o festivo infrasettimanale, a seguito di lavoro ordinario o viceversa, il personale afferente a particolari servizi ad esempio (blocco operatorio), in via eccezionale potrà timbrare anche solo l'ingresso o l'uscita con apposito codice straordinario.
7. Il pagamento delle ore di lavoro straordinario è effettuato, di norma, con cadenza bimestrale, entro il limite delle 180 h o nel limite massimo delle 250 h.

#### **Art. 12 - Credito ore di fine anno**

Il lavoratore che a fine anno si trova con un credito ore, previa autorizzazione, potrà richiederne il pagamento. La relativa liquidazione avverrà con il mese di giugno dell'anno successivo. Nel caso di presenza della banca delle ore può chiedere di far confluire sul conto le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate. In caso di incapienza del fondo condizioni di lavoro e incarichi, gli eventuali residui richiesti a pagamento potranno confluire nelle eccedenze orarie della banca delle ore dell'anno successivo. La fruizione delle ore accantonate non deve interferire con il godimento delle ferie maturate che devono essere garantite entro la scadenza contrattualmente prevista.

#### **Art. 13 - Pronta disponibilità**

1. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel più breve tempo possibile secondo il piano annuale predisposto dall'Azienda. A tale proposito si ritiene non superabile una distanza di 30/50 Km dalla sede di servizio del dipendente in un intervento in PD. In tali eccezionali casi la direzione della struttura congiuntamente al titolare di incarico di funzione si occuperanno di coprire l'ambito territoriale di riferimento con una ulteriore turnazione di Pronta Disponibilità, ancorché nella stessa U.O. / Servizio.
2. Nella programmazione dei calendari di pronta disponibilità, in coerenza con i principi di prevenzione e protezione, il responsabile prevede, ove possibile l'esenzione dal turno mattutino di chi sia in turno di pronta disponibilità la notte.
3. Sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità i dipendenti in servizio presso le UU.OO. indicate nel piano, per la medesima unità operativa/servizio ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità operativa stessa.
4. Il servizio di pronta disponibilità va limitato, di norma, ai turni notturni ed ai giorni

festivi garantendo il riposo settimanale. Due turni di pronta disponibilità della durata di dodici ore ciascuno sono prevedibili solo nei giorni festivi. Nel caso in cui esso cada in giorno festivo spetta, su richiesta del lavoratore, anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. In caso di chiamata tali ore sono retribuite a titolo di straordinario o con accantonamento sulla banca delle ore.

5. Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo; nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruite, in un'unica soluzione, nei successivi tre giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo.
6. Non potranno essere previsti per ciascun dipendente più di sette turni di pronta disponibilità al mese (comma 10, art. 44, CCNL 2019/2021).

**Il personale neoassunto può essere inserito nel servizio di Pronta Disponibilità previo affiancamento per un massimo di due mesi, da parte di personale individuato dal responsabile/coordinatore titolare di incarico di funzione. Per il personale inserito nel sistema di Pronta Disponibilità dovrà essere prevista adeguata formazione relativa a possibili situazioni emergenziali. Il servizio di pronta disponibilità è limitato al periodo di chiusura dei servizi e/o dell'apertura dell'orario di servizio, ad esempio come segue: - dal lunedì al venerdì dalle 17,00 alle 8,00 del giorno successivo; - il sabato, la domenica e festivi, dalle ore 8,00 alle ore 20,00 e dalle 20,00 alle ore 8,00 del giorno successivo. L'attività di PD si concretizza nel momento dell'effettiva chiamata e nella conseguente prestazione lavorativa. In caso di chiamata in pronta disponibilità, il dipendente si reca, presso la propria sede abituale di servizio ove effettuerà la timbratura e utilizza l'automezzo aziendale per raggiungere il luogo dell'intervento.**

7. Il dipendente cui è conferito un incarico di posizione può eccezionalmente effettuare la pronta disponibilità in relazione all'organico previsto o alla situazione contingente del personale in servizio o dimensione organizzativa di riferimento (comma 8, art. 26, CCNL 2019/2021).

8. E' escluso dalla pronta disponibilità il personale del ruolo amministrativo (comma 11, art. 44, CCNL 2019/2021).

#### **Art. 14 - Part-Time**

1. Le parti concordano in conformità dell'art. 73 CCNL 2019/2021, che i contingenti di personale da destinare al part-time sono riferiti ai singoli profili professionali e corrispondono al 25% della dotazione organica di ciascun profilo, come rilevata al 31 dicembre dell'anno precedente (in caso di frazionamento il contingente è arrotondato per eccesso).
2. In caso di gravi e documentate situazioni familiari, l'Azienda può riconoscere al lavoratore interessato la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo parziale elevando, nell'ambito massimo del 10%, la percentuale del 25% di cui al comma 1.
3. In tutti i casi sopra esposti la richiesta di part time è soggetta a quanto stabilito dal comma 4 del citato art. 73 CCNL 2019/2021.
4. La distribuzione, in ogni modo, deve tener conto prioritariamente delle esigenze di servizio e delle carenze di organico nell'ambito dei profili. Nell'accoglimento delle domande sarà favorito il part-time di tipo verticale, salvo che il tempo parziale orizzontale non sia richiesto per le necessità di cui al D.Lgs. 151/2001 e alla L.104/1992.
5. Ai sensi dell'art. 73 CCNL 2019/2021 viene riconosciuto il diritto dei lavoratori che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo determinato ovvero sono stati assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale, rispettivamente decorsi due anni (cfr. comma 12) e tre anni (cfr. comma 13), al passaggio a tempo pieno nei termini e alle condizioni previste dal CCNL.

#### **Art.15 Norma finale**

1. Per quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento a quanto disposto dalla vigente normativa e dai CC.CC.NN.LL. di categoria. La disciplina del presente regolamento decorre dal primo giorno del mese successivo all'adozione, salva informativa alle OO.SS.

Appendice: *D.lgs. N.66/2003 “Attuazione delle direttive 93/104/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro.*