

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE – COMPARTO SANITÀ – A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO, A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE, IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL MEZZOGIORNO

Articolo 1 - Principi

1. Il presente regolamento, è adottato in conformità alla vigente normativa e previa concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'articolo 6 del CCNL Comparto Sanità del 7.4.1999
2. Disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente in servizio presso le strutture aziendali, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, appartenente alle cat. da A a Ds.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si definisce:
 - Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero massimo funzionale all'attività delle strutture ed all'erogazione dei servizi necessario per assicurare la fruizione degli stessi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici;
 - Orario di lavoro: è l'orario d'obbligo stabilito dai contratti collettivi di lavoro con riferimento ad una durata settimanale della prestazione;
 - Lavoro straordinario: è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro, non correlato alle ore prestate in un particolare arco di tempo della giornata, ma rilevabile quale eccedenza oraria autorizzata e contabilizzata a conclusione del periodo di riferimento entro il quale deve completarsi l'orario d'obbligo contrattuale.
2. L'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario per quanto concerne il corrispettivo economico, può essere rilasciata solo nell'ambito delle risorse disponibili, come assegnate annualmente ad ogni responsabile di struttura.

Articolo 3 - Articolazione dell'orario di servizio e di lavoro

1. L'orario di servizio è articolato nella Sede centrale e presso le Strutture periferiche su 5 giorni settimanali.
2. La fascia oraria dell'orario di servizio all'interno della quale si esegue il normale orario di lavoro è la seguente: dalle ore 8.00 alle ore 19.00 nei giorni dal lunedì al venerdì.
3. Il dirigente responsabile fissa l'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro, cercando di venire incontro alle richieste del personale nell'ambito delle esigenze di servizio.
4. L'orario di lavoro, per il personale di cui al presente regolamento è pari a 36 ore settimanali ed è articolato in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici, fatta salva l'eventuale riduzione oraria per i dipendenti in part-time, come da contratto stipulato.
5. Il Dirigente Responsabile, con congruo anticipo, comunica l'articolazione dell'orario all'U.O. Gestione Risorse Umane per i provvedimenti di competenza.
6. Sono possibili eccezioni nel rispetto delle procedure vigenti.

Articolo 4 - Flessibilità

1. Si intende per flessibilità la possibilità di posticipare l'ingresso ed anticipare l'uscita rispetto alla propria articolazione dell'orario di lavoro.
2. La flessibilità di norma è di 60 minuti in entrata e di 60 minuti in uscita. Per motivate esigenze di servizio il dirigente potrà definire una flessibilità di durata inferiore anche relativamente ad alcune figure professionali presenti presso la struttura.
3. La flessibilità è diritto di tutti i lavoratori, salvo motivate esigenze di servizio espresse dal dirigente responsabile.
4. La flessibilità in entrata va compensata di norma in giornata; quella in uscita nella giornata lavorativa successiva, fermo restando la possibilità di recuperarla entro la conclusione del mese successivo a quello di riferimento ovvero utilizzando le eventuali eccedenze orarie accumulate. Il recupero della flessibilità viene concordato con il Dirigente Responsabile della Struttura e, qualora ecceda le 2 ore complessive deve essere oggetto di apposita programmazione.

5. Il mancato recupero determina la trasformazione della stessa in permesso breve (articolo 22 del CCNL 1/9/1995) e, conseguentemente, comporta la proporzionale riduzione della retribuzione, secondo le modalità previste dal successivo articolo 7.

6. Eventuali eccedenze orarie maturate al di fuori della flessibilità potranno essere compensate con riposi ad ore in misura proporzionale a quanto maturato, da fruirsi entro il mese di marzo dell'anno seguente quello in cui le stesse si sono svolte.

Articolo 5 - Durata media orario

1. La durata media dell'orario di lavoro del personale a tempo pieno non può superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario calcolate, ai sensi dell'articolo 5 CCNL 2006/2009, su base semestrale.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero non può superare le 11 (undici) ore comprensive di eventuali ore straordinarie o a copertura di debiti orari.

Articolo 6 - Rilevazione presenze

1. L'orario di lavoro verrà conteggiato a partire dall'orario giornaliero di inizio della prestazione lavorativa predeterminata per ogni dipendente e, comunque, dovrà svolgersi entro l'orario di servizio della struttura fermo restando casi occasionali o eccezionali nel rispetto delle procedure vigenti.

2. La rilevazione della presenza in servizio per tutti i dipendenti deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato dell'Istituto.

3. L'U.O. Gestione Risorse Umane fornisce al personale al momento dell'assunzione in servizio un tesserino (badge) strettamente personale; non è cedibile ad altre persone, non può essere conservato nella struttura e il suo uso improprio è perseguibile a norma di legge. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'U.O. preposta, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

4. Il Dipendente deve far rilevare ogni interruzione del servizio (trasferta, servizio, permesso personale, permesso sindacale, assemblea, pausa mensa, ecc.) utilizzando l'orologio marcatempo per l'entrata e l'uscita ed il sistema informatizzato di rilevazione delle presenze per le relative giustificazioni.

Articolo 7 - Permessi brevi

(art. 22 CCNL 1.9.1995)

1. Il dipendente può assentarsi usufruendo di permessi brevi per un periodo massimo annuo di 36 ore, previa autorizzazione del proprio responsabile.

2. L'assenza non può eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero.

3. Le modalità di recupero dei permessi brevi dovranno essere concordate con il proprio dirigente responsabile. Il recupero dovrà, comunque, avvenire entro la conclusione del mese successivo a quello della fruizione dei permessi, utilizzando le eccedenze orarie svolte nel corso del mese di riferimento. Al fine di evitare un eccessivo frazionamento dei recuperi, gli stessi andranno recuperati in blocchi minimi di 15 minuti. In caso di permessi di durata complessiva inferiore ai 15 minuti, gli stessi andranno recuperati in un'unica soluzione.

4. Il mancato recupero del permesso breve determina una proporzionale riduzione della retribuzione.

Articolo 8 - Lavoro straordinario

1. Il ricorso allo straordinario può essere effettuato nei limiti e secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

2. La frazione minima computabile di lavoro straordinario sarà di trenta (30) minuti, il periodo svolto dovrà essere consecutivo.

3. Il recupero delle ore di lavoro straordinario, già autorizzate dal dirigente responsabile, potrà avvenire, anche a giornata intera, sulla base di apposita programmazione concordata con lo stesso, conteggiando il tempo di effettiva assenza.

4. Il recupero dovrà avvenire entro il mese di marzo dell'anno seguente quello in cui le stesse si sono svolte; oltre tale limite temporale l'eccedenza oraria non sarà più utilizzabile.

Articolo 9 - Norma finale

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1.11.2013.

2. Per quanto non espressamente regolato dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.