

REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

INDICE

Premessa

Art. 1 – Fonti normative

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Orario di servizio

Art. 4 – Orario di apertura al pubblico

Art. 5 – Orario di lavoro

Art. 6 - Lavoro straordinario

Art. 7 - Norme finali

PREMESSA

ART. 1 – Fonti normative.

L'orario di lavoro del personale del Comparto è disciplinato dalle seguenti disposizioni:

- Costituzione della Repubblica italiana: art. 36;
- Codice Civile: art. 2107 "Orario di lavoro", art. 2108 "Lavoro straordinario e notturno", art. 2109 "Periodo di riposo";
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i.: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 66 del 08.04.2003 e s.m.i.: "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione del lavoro";
- CCNL del Personale del Comparto Sanità del 21.05.2018.

Parte prima L'ORARIO DI LAVORO

ART. 2 Definizioni

Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

- **ORARIO DI SERVIZIO:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.

- **ORARIO DI LAVORO:** qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
- **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- **ORARIO STRAORDINARIO:** periodo di tempo necessario a svolgere prestazioni al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, pari o superiore a 30 minuti, autorizzate espressamente dal Dirigente Responsabile di struttura.

ART. 3 – Orario di servizio

L'orario di servizio settimanale, si articola, fermi restando i regimi di flessibilità, le prestazioni di lavoro straordinarie, nonché il regime transitorio previsto dal successivo art. 5.1, dal lunedì al giovedì, dalle ore 8:00 alle ore 17:30 e il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

ART. 4 - Orario di apertura al pubblico

Per gli uffici della Direzione Generale "l'orario di apertura al pubblico" è previsto al mattino, dal Lunedì al Venerdì, con articolazione oraria dalle ore 9:00 alle ore 12:00, e per almeno un pomeriggio, dal lunedì al giovedì, con articolazione oraria dalle 15:00 alle 17:00.

Specifiche modalità di apertura al pubblico delle articolazioni territoriali potranno essere individuate dai Responsabili di Struttura Complessa, sulla base di particolari esigenze di comunicazione ed informazione al pubblico, tenuto conto delle specifiche realtà operative.

ART. 5 - Orario di lavoro

5.1 Articolazione settimanale dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro, in applicazione di quanto previsto dall'art. 27 del CCNL 21/05/2018 è fissato in 36 ore settimanali distribuite su cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, e deve essere funzionale alle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.

L'orario di lavoro, fermo restando il regime di flessibilità di cui ai punti 5.4 e 5.5. e salvo quanto previsto dal successivo capoverso, è articolato, dal lunedì al venerdì: dalle 8:00 alle 14:00 (ciclo orario antimeridiano di sei ore giornaliere) con 2 rientri settimanali, da prevedere dal lunedì al giovedì, dalle 14:30 alle 17:30 (ciclo orario pomeridiano di tre ore giornaliere) secondo un'articolazione pianificata, di norma

con durata almeno annuale, dai Dirigenti Responsabili di Struttura Complessa per assicurare la funzionalità dell'organizzazione e dei servizi e, a partire dal termine dell'orario di lavoro, in coerenza con i turni di Pronta Disponibilità. La pianificazione è definita sentiti i dipendenti interessati.

Per il personale attualmente in regime orario su sei giorni settimanali sarà consentita, in via transitoria e fino al 31/12/2020, a domanda, l'opzione per il regime orario di 7 ore e 12 minuti (al netto della pausa pranzo) nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le ore 15,42 restando il regime di flessibilità di cui ai punti 5.4 e 5.5.

Per il personale con rapporto di lavoro part-time la presenza in servizio giornaliera non può essere inferiore al 50% dell'orario teorico da rendere nella giornata.

La presenza in servizio giornaliera non deve comunque superare le 12 ore continuative a qualsiasi titolo prestate, e comunque comprensive della pausa pranzo ed eventuali altre pause brevi.

Il riposo giornaliero, al netto della durata dell'eventuale intervento in pronta disponibilità, non deve essere comunque inferiore a 11 ore anche non consecutive da calcolare nell'arco di 24 ore dall'inizio della prestazione lavorativa. Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, ciò non sia possibile, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo.

In caso di prestazione lavorativa nella giornata del riposo settimanale al lavoratore spetta, oltre al trattamento economico di cui all'art. 28 comma 6 del CCNL, il suddetto riposo da fruito nei termini di legge. Il rispetto dell'obbligo alla fruizione del riposo settimanale è garantito dal Dirigente Responsabile di Struttura Complessa.

5.2 Rilevazione della presenza in servizio

L'orario di lavoro del personale è accertato, salvo circostanze eccezionali, mediante appositi terminali marcatempo adottati dall'Agenzia.

Il personale dipendente è dotato di badge che deve essere utilizzato per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per qualsiasi motivo (permessi, uscite per servizio, pausa pranzo, ecc). Il badge non è cedibile e la sua custodia è sotto l'esclusiva responsabilità del titolare.

Qualora eccezionalmente il dipendente, ometta, per qualsiasi motivo, la timbratura in ingresso o in uscita lo stesso deve essere giustificato con immediatezza mediante procedura telematica (Angolo del dipendente) con l'indicazione dell'orario di entrata ed uscita confermata dal Dirigente Responsabile.

In caso di reiterate mancate timbrature, i Dirigenti responsabili provvederanno alla segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari.

5.3 Valutazione oraria convenzionale delle giornate di lavoro

La valutazione oraria convenzionale delle giornate, al fine del conteggio dell'obbligo orario settimanale, è pari a 7 ore e 12 minuti su cinque giorni settimanali. Tutti gli istituti contrattuali o normativi che prevedono e/o autorizzano l'assenza dal servizio su base giornaliera (ferie, malattie, scioperi, etc.) – tranne le fattispecie oggetto di diversa ed esplicita disposizione contrattuale - sono pertanto parametrati a tale regime convenzionale. In caso di fruizione di istituti che comportino l'assenza per l'intera giornata lavorativa verrà attribuita un'eventuale differenza turno (in positivo o in negativo) a seconda dell'orario effettivo previsto per quella giornata.

La rilevazione del saldo mensile comporta l'obbligo di recupero dell'eventuale debito orario entro i tre mesi successivi a quello di riferimento.

5.4 - Pause

La prestazione di lavoro giornaliera può essere resa in via continuativa fino ad un massimo di sei ore e ventinove minuti. In caso di prestazione di durata superiore, la pausa, finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche, anche se non dedicata al consumo del pasto, è obbligatoria, non dovrà essere inferiore a 30 minuti e superiore a 120 minuti.

Pertanto l'effettuazione della pausa è obbligatoria ed effettiva, a norma dell'art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 27 comma 4 del CCNL 21.05.2018 ed inderogabile sia da parte del singolo dipendente che dell'Amministrazione. L'effettuazione della pausa deve risultare da apposite timbrature anche qualora fruita all'interno della sede di servizio.

5.5 Flessibilità

L'orario di ingresso di riferimento è fissato alle ore 08:00. Anche in considerazione delle indicazioni derivanti dal tema della mobilità sostenibile, è prevista una fascia di flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e in uscita pari ad un'ora e trenta minuti.

La flessibilità in entrata non consente l'anticipazione dell'orario di lavoro prima delle ore 7:30.

In orario antecedente alle 07:30 non è riconosciuta la prestazione lavorativa. Costituisce eccezione l'eventuale e saltuaria necessità di servizio debitamente individuata ed autorizzata dal Dirigente Responsabile e comunicata al Servizio Risorse Umane. Costituiscono ulteriori eccezioni le eventuali urgenze, debitamente comprovate, ed il servizio di Pronta Disponibilità.

Entro la fascia di flessibilità il personale può articolare il proprio ingresso e l'uscita compatibilmente con le esigenze di servizio (quali ad esempio il lavoro in squadra e attività di gruppo) rilevate dal proprio Dirigente Responsabile.

Nella fascia oraria dalle 9:00 alle ore 13:00 e, nei casi di rientro, dalle ore 15:00 alle ore 17:00, è obbligatoria la presenza in servizio e gli eventuali permessi, autorizzati dal Dirigente responsabile della struttura, vanno regolarmente timbrati sia in entrata che in uscita. La flessibilità positiva maturata al 31 dicembre di ciascun anno solare sarà automaticamente neutralizzata dalla procedura informatica il 31 gennaio dell'anno successivo.

Particolari regimi di orario o di flessibilità potranno essere autorizzati dai Dirigenti Responsabili, sentita la Direzione Generale, per conciliare specifiche e documentate situazioni personali, con priorità per quelle previste dall'art. 27, comma 3, lettera g) del CCNL 21/05/2018, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture.

5.6 Gestione del debito/credito orario

Il sistema informatizzato delle presenze/assenze fornirà al termine di ogni mese la situazione relativa a ciascun dipendente dell'Agenzia.

Tale rendiconto opererà in automatico nel cartellino orario su base giornaliera e mensile:

- a) le compensazioni necessarie, tra orario effettuato "valido" (timbrato + giustificativi) e orario dovuto, fornendo un saldo orario finale.
- b) un ulteriore e distinto saldo relativo alla differenza tra l'orario convenzionale e l'orario dovuto.

Ai sensi dell'art. 27, comma 7, del CCNL 21/05/2018, il debito orario giornaliero maturato nelle fasce di flessibilità di cui all'art. 5.5 e previsto al suddetto punto a) comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, nel secondo mese successivo si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall'art. 75 (Struttura della retribuzione) del medesimo CCNL. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare dall'art. 66 (Codice disciplinare) e seguenti del suddetto CCNL.

Nel caso di eventuale saldo mensile negativo indicato al suddetto punto b) l'obbligo di recupero viene fissato entro i tre mesi successivi a quello di riferimento.

In caso eccedenze di orario giornaliero già maturate, il recupero orario frazionato (c.d. "a ore") per un massimo di tre ore è consentito, previa autorizzazione del rispettivo Dirigente Responsabile.

L'istituto del riposo compensativo a giornata intera – possibile esclusivamente a seguito di credito maturato per lavoro straordinario – è consentito solo previo esaurimento delle ferie maturate nell'anno precedente.

Con riguardo ai "Permessi brevi a proprio carico" (36 ore annue) contrattualmente previsti, è consentita la fruizione oraria a condizione dello svolgimento della metà dell'orario giornaliero dovuto.

ART. 6 - Lavoro straordinario

A ciascuna Struttura Complessa e alla Direzione Generale dell'ARPAM vengono annualmente assegnate quote di risorse (c.d. "budget dello straordinario") in relazione a particolari esigenze di servizio e per fronteggiare situazioni ed eventi di carattere eccezionale; l'utilizzo di dette risorse all'interno delle articolazioni organizzative è flessibile.

Dell'eventuale lavoro straordinario il dipendente è tenuto a presentare entro il mese successivo l'autorizzazione del Dirigente Responsabile, contenente la richiesta di recupero/liquidazione. Entro il secondo mese successivo alla presentazione del modello si procederà alla liquidazione. In caso di richiesta di recupero lo stesso dovrà essere effettuato entro il termine massimo di 4 mesi dal mese di riferimento. In via eccezionale e transitoria, il recupero del credito orario maturato antecedentemente alla data di entrata in vigore del presente regolamento potrà essere effettuato entro 6 mesi da tale data. Le eccedenze orarie giornaliere fino a 29 minuti (compreso), non sono considerate lavoro straordinario e possono essere utilizzate esclusivamente nell'ambito della flessibilità oraria. In difetto di autorizzazione l'orario di lavoro non potrà essere riconosciuto ad alcun titolo.

E' fatto divieto al personale dipendente di effettuare un orario medio settimanale su base semestrale superiore alle 48 ore complessivamente intese (orario ordinario + altre attività a qualsiasi titolo prestate) ed è altresì obbligatorio osservare una giornata di riposo settimanale, cumulabile in due giornate nell'arco di quattordici giorni.

ART. 7 - Lavoro straordinario

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa di cui all'art. 1, nonché alle disposizioni finora emanate dall'Amministrazione che non siano in contrasto con lo stesso.

Il presente regolamento entra in vigore il 31 agosto 2020 e viene pubblicato sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione



“Disposizioni generali” e trasmesso a tutte le caselle di posta elettronica ai fini di una capillare diffusione a tutto il personale.