



# ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA

## REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DIPENDENTI COMPARTO

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 26 CCNL 07/04/1999 (orario di lavoro)

Art. 34 CCNL 07/04/1999 (straordinario)

Art. 5 CCNL 10/04/2008 (orario di lavoro)

D.Lgs. 08/04/2003 n.66

### ART.1 FINALITA'

Il presente regolamento intende dare attuazione ai principi ed agli indirizzi sanciti dalle norme nazionali e dagli accordi locali in merito all'orario di servizio, all'orario di apertura al pubblico ed all'orario di lavoro dei dipendenti appartenenti all'azienda "Istituti Ospitalieri di Cremona" quale strumento utile al fine di rendere efficiente ed efficace l'azione dell'azienda e per mantenere un efficace e costruttivo rapporto con i cittadini.

### ART. 2 ARMONIZZAZIONE

Fatte salve specifiche necessità, è opportuno rendere uniformi in tutta l'Azienda l'arco temporale di apertura dei servizi, la flessibilità in ingresso ed in uscita degli orari di lavoro e gli orari di apertura al pubblico.



Le tipologie di cui sopra non possono essere unilateralmente modificate dal Responsabile di Servizio, Unità Operativa o Ufficio. Eventuali variazioni dovranno essere autorizzate dalla Direzione Aziendale, avuto riguardo per i riflessi organizzativi ed alle esigenze dell'utenza che ne conseguono, o dalle Direzioni Ospedaliere o dal Responsabile del Dipartimento Amministrativo se a ciò delegati, previa contrattazione con le rappresentanze sindacali.

### ART. 3 ORARIO DI SERVIZIO

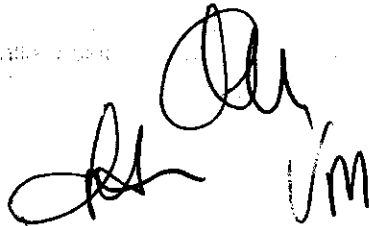
Per orario di servizio si intende l'arco temporale durante il quale i Servizi, Unità Operative o Uffici sono funzionanti, anche con presenza ridotta del personale assegnato.

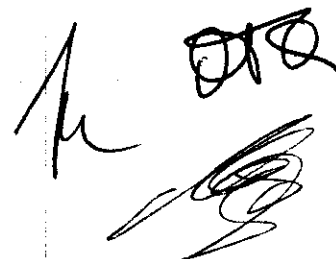
L'orario di servizio si articola normalmente su 5 giorni la settimana, anche nelle ore pomeridiane, dal lunedì al venerdì fatte salve:

- Le unità operative ed i servizi che erogano prestazioni con carattere di continuità che richiedono orari continuativi e per tutti i giorni della settimana e nell'arco delle 24 ore;
- Le unità operative ed i servizi per i quali è necessaria l'apertura nella giornata di sabato al fine di soddisfare preminenti interessi dell'utenza.

  
03/05/2011 







#### ART. 4 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, gli utenti hanno diritto ad accedere alle strutture dell'azienda per fruire dei servizi erogati. Esso deve contemperare le esigenze di funzionamento delle strutture aziendali e di quelle dell'utenza perseguendo l'obiettivo della omogeneizzazione dell'apertura all'utenza avuto riguardo con l'apertura degli uffici al pubblico concordata a livello provinciale.

A quest'ultimo proposito potranno essere individuati Uffici e UU.OO. che, per la particolarità del servizio offerto, saranno aperti al pubblico anche al sabato.

#### ART. 5 ORARIO DI LAVORO

Per orario di lavoro si intende *qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua propria attività o delle sue funzioni*. Il servizio di mera reperibilità non rientra nell'orario di lavoro se non per il tempo in cui comporta l'effettiva prestazione lavorativa". E' funzionale all'orario di servizio, si articola su cinque o sei giorni settimanali e può prevedere rientri pomeridiani. L'articolazione dell'orario di lavoro è rimessa alla potestà organizzativa dei dirigenti responsabili in relazione alle esigenze lavorative.

Ai sensi dell'art. 26 del CCNL 7.4.99, nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orario settimanale fino ad un minimo di 28 ore settimanali e periodi (nel limite di 3 mesi annui) con orari di lavoro settimanale fino ad un massimo di 44 ore settimanali previa concertazione con le OOSS e RSU.

#### ART. 6 PAUSA

Il D. Lgs. 66/2003 prevede che "il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, ..., ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo". In tale ipotesi, "al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo.

##### Personale non turnista

In ottemperanza alla vigente normativa l'interruzione del lavoro per la pausa è vincolante e comporta l'obbligo della timbratura.

Tale pausa non può essere inferiore a 30 minuti e deve essere effettuata di preferenza, avuto riguardo per le esigenze di servizio, nella fascia oraria di apertura del servizio mensa. A richiesta del dipendente, su autorizzazione del responsabile e sempre in accordo con le esigenze di servizio, la pausa può protrarsi fino a 90'.

Qualora la timbratura risulti inferiore ai 30' previsti si provvederà comunque ad operare la decurtazione prevista dal presente regolamento.

Si rammenta che, come precisato in precedenza, la timbratura ha risvolti legali per quanto attiene la responsabilità dei dipendenti nell'esercizio delle proprie attribuzioni e in ambito assicurativo.

Il personale che effettua un orario lavorativo la cui durata è pari o inferiore alle 6 ore e 15' non ha l'obbligo di effettuare la pausa.

##### Personale turnista

Il personale turnista è tenuto ad effettuare la pausa con le stesse modalità del restante personale, salvo il caso eccezionale in cui ciò comporti l'interruzione del servizio.

**In questo caso ai dipendenti turnisti viene garantita la fruizione di una pausa di 20' sul luogo di lavoro, senza quindi obbligo di timbratura e con la possibilità, a seguito di specifica richiesta, di fruire del pasto.**

**Il responsabile attesta la mancata pausa nel caso in cui per esigenze di servizio la stessa non possa essere fruita, autorizzando la non decurtazione.**

**Tale pausa deve essere fruita, di preferenza, avuto riguardo alle esigenze di servizio, in occasione della consegna dei pasti nei reparti.**

03/05/2011

## ART. 7 ALTRE DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PAUSA

Rimane invariato l'obbligo di interruzione dell'attività lavorativa espressamente previsto dalla normativa vigente (ad esempio: Videoterminalisti)

## ART. 8 RIPOSO GIORNALIERO E SETTIMANALE

Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro settimanale, il personale ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata, da regimi di reperibilità o da situazioni eccezionali di emergenza organizzativa-assistenziale.

In caso di chiamata in servizio su un turno di reperibilità, il riposo giornaliero si intende rispettato anche se la fruizione dello stesso non avviene in via continuativa. All'operatore sono cmq garantite le 11 ore di riposo complessivamente considerate.

I dipendenti hanno diritto altresì ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a quattordici giorni. In tema di riposo settimanale si applica integralmente quanto previsto dall' 9 del D. Leg.vo n. 66 del 23 aprile 2003 così come modificato dal decreto legge n. 112/2008.

Il periodo di riposo settimanale viene cumulado con il riposo giornaliero, per un totale di 35 ore consecutive.

In tema di orario di lavoro, pausa, riposo giornaliero e settimanale restano ferme le possibilità di applicazione delle deroghe al decreto 66/03 previste per il personale appartenente al servizio sanitario nazionale, previo confronto con le rappresentanze del personale.

## ART. 9 TIPOLOGIE DI ORARI DI LAVORO

Ai dipendenti appartenenti al comparto possono essere attribuite le seguenti tipologie di orario di lavoro.

### 1 - Orario continuato.

Per orario continuato si intende la tipologia oraria che prevede che il debito orario giornaliero venga reso senza soluzione di continuità.

Tale articolazione oraria è consentita al personale che opera in Servizi o U.O. attive nell'arco delle 12 o delle 24 ore.

Sono da ricondurre a questa tipologia di orario gli orari di lavoro che prevedano una pausa come specificato all'art. 5;

Gli orari di lavoro non possono prevedere l'impiego in servizio, dei dipendenti, per un arco di tempo superiore alle 10 ore giornaliere, salvo eccezionali esigenze previste dalla normativa vigente.

### 2 - Orario spezzato

Per orario spezzato si intende la tipologia oraria che prevede che il debito orario giornaliero venga reso in maniera frazionata con una pausa minima non lavorata di almeno 120 minuti tra una frazione e l'altra.

L'orario di lavoro può essere:

#### A) RIGIDO.

L'orario di lavoro rigido prevede la definizione esatta dell'orario di inizio e fine attività lavorativa. Può essere articolato su cinque o su sei giorni la settimana.

#### B) FLESSIBILE

Premesso che, ai sensi dell'art 18 del CCNL 1995:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
- l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:
  - ottimizzazione delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità della prestazione;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture ed altre amministrazioni.
- la distribuzione dell'orario di lavoro è improntata, tra l'altro, con l'assicurazione, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;

03/05/2011



- priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.
- la programmazione e l'articolazione dell'orario di lavoro dovranno comunque garantire l'erogazione dei servizi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza.

Fatto salvo quanto sopra riportato, l'orario di lavoro flessibile, la cui articolazione può essere su 5 o su 6 giorni lavorativi la settimana, prevede la facoltà, per i dipendenti, che l'ingresso in servizio possa variare, entro un predeterminato intervallo. L'uscita dal servizio prevede la stessa variabilità dell'ingresso per il regolare completamento del debito orario (flessibilità giornaliera).  
La fascia di flessibilità per l'inizio del lavoro è limitata a 60 minuti.

### C) LIBERO

L'orario di lavoro libero è riservato alle figure professionali del comparto, titolari di posizione organizzativa, la cui attività non è riconducibile ad orari predeterminati. Tale orario consente al dipendente la massima libertà in ingresso ed in uscita dal servizio senza l'obbligo di completamento del debito orario giornaliero, con compensazione nell'arco del mese.

Per motivi legati alla corretta individuazione degli orari prestati non è possibile attribuire ai singoli dipendenti orari di lavoro appartenenti a diverse tipologie.

Nessuna variazione alle tipologie di orario è consentita senza la preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale e della Direzione Ospedaliera o dei Responsabili dei Servizi Centrali a seguito di contrattazione con le rappresentanze sindacali.

Eventuali sperimentazioni di tipologie di orario finalizzate al miglioramento dei rapporti con l'utenza, con l'obiettivo del rispetto dell'orario di lavoro contrattuale sono concordate con le OO.SS.

### ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI TURNISTI.

Per i dipendenti che prestano servizio in turni su 12 o 24 ore giornaliere vengono utilizzati orari di lavoro rigidi con esatta definizione dell'orario di inizio e di fine servizio.

**Il riconoscimento di eventuali eccedenze avverrà, sulla base delle timbrature effettive, a partire dal 16° minuto dalla fine del turno (i primi 15' minuti, andranno infatti a compensazione con il tempo pausa rappresentando tempo di consegna/vestizione). Di seguito alcuni esempi di turni:**

Entrata	Uscita	Orario effettivo	Orario riconosciuto	Eccedenza	Eccedenza autorizzabile
05:55	14:10	8,15	8,00	0,00	0,00
05:58	14:05	8,07	8,00	0,00	0,00
05:55	14:25	8,30	8,00	0,10	0,10
05:55	14:18	8,23	8,00	0,03	0,03

### ART. 10 CONTABILIZZAZIONE DELL'ORARIO.

La contabilizzazione dell'orario (dovuto e riconosciuto) avviene secondo le seguenti modalità:

L'orario dovuto (a debito del dipendente) per il rapporto di lavoro a tempo pieno con turni di 5 giorni per settimana si ottiene moltiplicando l'orario dovuto giornaliero (7 ore e 12') per i giorni lavorativi intendendosi tali quelli da calendario esclusi la domenica, il sabato, il santo patrono e altre festività nazionali infrasettimanali.

03/05/2011

L'orario dovuto con turni di 6 giorni la settimana si ottiene moltiplicando l'orario dovuto giornaliero (6 ore) per i giorni lavorativi intendendo come tali quelli da calendario, esclusa la domenica, il santo patrono e le altre festività nazionali infrasettimanali.

L'orario riconosciuto (a credito del dipendente) corrisponde alla sommatoria:

- delle ore di lavoro effettivamente rese sulla base dei turni di lavoro assegnati secondo gli schemi precedentemente specificati, e risultante da cartellino di rilevazione presenze. Le eccedenze orarie verranno conteggiate solamente a seguito di autorizzazione documentata e motivata dai Responsabili e dai Coordinatori e limitatamente al budget di ore concordato ad inizio anno.
- delle ore di assenza valorizzate sulla base del monte ore medio giornaliero (7 ore e 12 ' per coloro che lavorano 5 giorni la settimana e 6 ore per coloro che lavorano 6 giorni la settimana). La valorizzazione avviene per le sole giornate dal lunedì al venerdì, o sabato a seconda se su 5 o 6 giorni lavorativi per i dipendenti che non prestano servizio secondo turni avvicendati. Non viene effettuata alcuna valorizzazione nei giorni di riposo e nelle festività infrasettimanali.  
Per i dipendenti turnisti la valorizzazione avviene anche nelle giornate di sabato e domenica al fine di completare i 5 o 6 turni previsti.

In relazione alla quantificazione dei tempi di vestizione/svestizione, tempi di consegna e pausa psicofisica, si rimanda all'allegato 1 del presente regolamento

### ART. 11 RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO

I dipendenti sono tenuti al rispetto degli orari di lavoro disposti dall'Azienda.

Variazioni all'orario di lavoro possono essere richieste dal Responsabile o dal Coordinatore per fronteggiare situazioni lavorative con carattere di emergenza o eccezionalità non prevedibili dalla normale programmazione del lavoro. Il dipendente può entrare in servizio in ritardo, rispetto all'orario di lavoro concordato, o anticiparne l'uscita solo se preventivamente autorizzato dal Responsabile ad eccezione di quanto previsto in materia di flessibilità oraria.

### ART. 12 ECCEDENZE

Il recupero delle ore eccedenti dei dipendenti appartenenti al comparto va concordato, avuto riguardo per le esigenze di servizio, con il Responsabile del Servizio, dell'Ufficio o Unità Operativa di appartenenza. Di regola tale recupero deve essere fruito entro il mese. Qualora ciò non fosse possibile, i recuperi, sulla base della compatibilità organizzativa e la valutazione del responsabile circa l'opportunità di smaltimento in via prioritaria di eventuali residui ferie, possono essere fruiti mediante riposi compensativi da fruire comunque entro il mese di marzo dell'anno successivo alla effettuazione.

Ai sensi dell'art. 26 del CCNL 7.4.99, nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orario settimanale fino ad un minimo di 28 ore settimanali e periodi (nel limite di 3 mesi annui) con orari di lavoro settimanale fino ad un massimo di 44 ore settimanali previa concertazione con le OOSS e RSU.

Il recupero di ore eccedenti in precedenza effettuate va concordato, avuto riguardo per le esigenze di servizio, con il Responsabile del Servizio, dell'Ufficio o Unità Operativa di appartenenza. Di regola tale recupero deve essere fruito settimanalmente: qualora non fosse possibile, i recuperi possono essere effettuati mediante riposi compensativi da fruire comunque entro il 31 marzo dell'anno successivo. Successivamente a tale data eventuali eccedenze orarie residue non fruito verranno poste in pagamento.

### ART. 13 INOSSERVANZA

Ai casi di inosservanza delle disposizioni sopra esposte, relative all'orario di lavoro e di timbratura, si applicano le sanzioni previste dal codice disciplinare vigente.

### ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 1° giugno 2011. Tale avvio si intende sperimentale fino al 31/12/2011 per consentire l'analisi delle ricadute sull'organizzazione del lavoro e l'impatto sui fondi aziendali.

03/05/2011

## ALLEGATO 1

### TEMPI DI VESTIZIONE – PASSAGGIO DI CONSEGNE - PAUSA

Visto il D. Lgs. 66/2003 nel quale viene definito come orario di lavoro “qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell’esercizio della sua propria attività o delle sue funzioni”;

ritenuto di dover considerare all’interno della definizione sopra riportata anche le attività di vestizione/svestizione e di passaggio delle consegne tra gli operatori;

ricordata la dichiarazione congiunta n.2 allegata al CCIA del 31 maggio 2007 con la quale l’azienda e le rappresentanze del personale si sono impegnate alla revisione dell’attuale regolamento sull’orario di lavoro e di servizio;

considerato che le attività di vestizione/svestizione e/o di passaggio di consegne vengono effettuate all’interno dell’orario di lavoro;

dato atto che nei regolamenti sottoscritti nel 2002 e nel 2007 i tempi legati a tali attività sono stati riconosciuti in termini di compensazione con la fruizione della pausa psicofisica obbligatoria senza decurtazione oraria automatica (a differenza di quanto previsto per il restante personale) nel rispetto del dettato normativo richiamato;

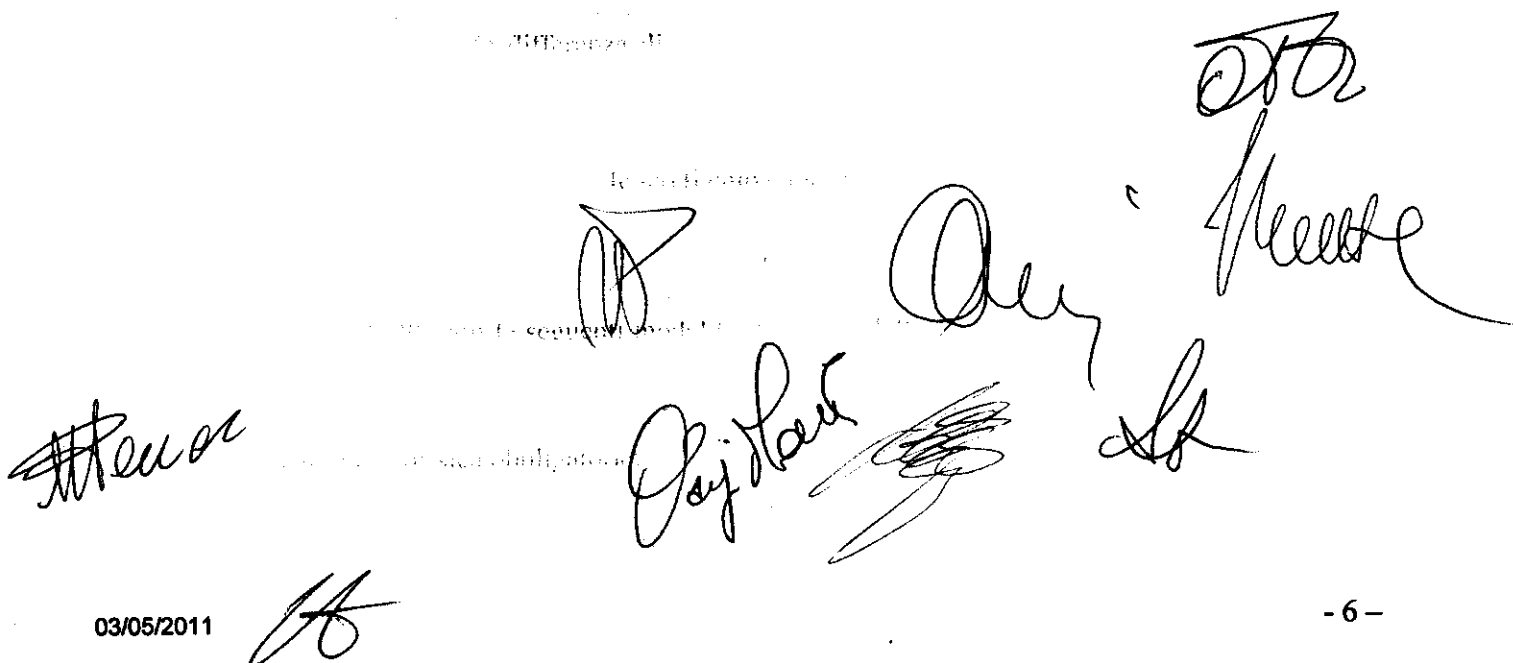
#### le parti convengono

di specificare i tempi legati alle attività di vestizione/svestizione e/o passaggio di consegne in un tempo massimo complessivo di 20’ con le seguenti modalità: 5’ prima dell’inizio del turno e 15’ dopo la fine del turno.

in considerazione della particolare tipologia di attività prestata dal personale turnista, di quantificare altresì in 20’ minuti la pausa psicofisica obbligatoria;

di mantenere, per il personale turnista, la fruizione della pausa psicofisica obbligatoria senza decurtazione oraria a compensazione dei tempi legati alle attività di vestizione/svestizione e/o passaggio di consegne;

03/05/2011



- 6 -