



Regolamento Orario di Lavoro PERSONALE DEL COMPARTO

Regione del Veneto
AZIENDA U.L.S.S. N. 6 EUGANEA

Art. 1 Fonti e campo di applicazione:

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'ULSS 6 Euganea, con rapporto a tempo determinato e indeterminato, pieno o parziale ed è emanato ai sensi del decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, del decreto legislativo 66/2003 e dei vigenti CCNL del Comparto Sanità.

Art. 2 Finalità e definizioni:

Il Regolamento si pone l'obiettivo di:

1. Consentire una corretta programmazione degli orari di lavoro atti a garantire le attività e i servizi offerti all'utenza;
2. Conciliare efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale che presta la propria opera all'interno dell'azienda;
3. Garantire, secondo criteri di trasparenza, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario e applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

Per **orario di servizio** si intende il tempo necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo durante il quale ciascun operatore assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Il turno del personale è articolato di norma su cinque o su sei giorni settimanali a seconda dell'unità operativa in cui viene reso il servizio.

Art. 3 Orario di lavoro

3.1 Articolazione

L'orario di lavoro del personale del comparto ai sensi del CCNL vigente è fissato in 36 ore settimanali; ne deriva che i dipendenti inquadrati su 5 giorni hanno un teorico contrattuale giornaliero di 7,2 h mentre quelli inquadrati su 6 giorni hanno un teorico contrattuale giornaliero di 6 h. Con tali valori vengono contabilizzate tutte le tipologie di assenza a giornata.

L'orario di lavoro di norma si sviluppa su:

- turni giornalieri
- turni sulle 12 ore
- turni su 24 ore.


 A collection of approximately seven handwritten signatures in black ink, some with blue ink accents, scattered across the bottom right portion of the page.

Regione del Veneto
AZIENDA U.L.S.S. N. 6 EUGANEA

Per il personale con rapporto a tempo parziale la contabilizzazione è rapportata al proprio teorico contrattuale previsto dalla percentuale di orario stabilito dalla tipologia del contratto individuale di lavoro (orizzontale – verticale).

La programmazione della turnistica deve tener conto dell'orario teorico previsto.

L'articolazione dell'orario di servizio viene stabilita dal Responsabile della Struttura attraverso specifica formalizzazione e secondo le modalità indicate dalla Direzione.

In tal senso le Direzioni di riferimento (Amministrativa, Sanitaria, Sociale) definiranno, in relazione alle necessità dell'utenza, su proposta dei Responsabili dei servizi, la specifica turnazione per le diverse categorie e in accordo con il Servizio per le Professioni Sanitarie per quanto di competenza.

La turnazione riguarda tutti i lavoratori turnisti, i lavoratori giornalieri sanitari, tecnico/sanitari e amministrativi nonché il personale tecnico che lavora su turni.

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

La programmazione della turnazione su base mensile, dovrà essere esposta in apposita bacheca preventivamente, di norma almeno entro il 20 del mese precedente, affinché tutto il personale interessato ne possa prendere visione.

Ogni modifica dell'orario, sentito il dipendente interessato, deve essere controfirmata dal coordinatore.

Nel caso in cui il dipendente si allontani dal lavoro dopo l'inizio del turno di lavoro, per malattia o infortunio, comunque previa certificazione medica, saranno riconosciute le ore fino alla copertura dell'orario teorico contrattuale.

3.2 Rilevazione

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

Causale 3: attività in regime di ricovero

Causale 4: attività ambulatoriale

Causale 5: libera professione d'azienda/acquisto di prestazione

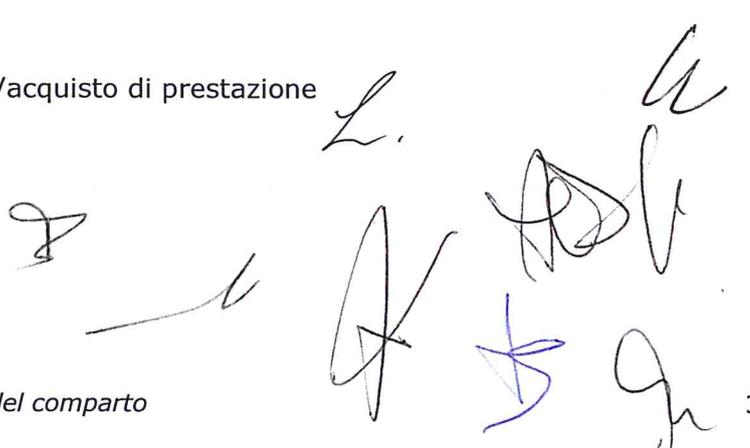
Causale 6: progettualità varie

Causale 7: commissioni varie

Causale 8: formazione

Causale 9: Fondo Balduzzi

Causale 10: attività CUG


 A collection of handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large 'L.' and several stylized names.

Regione del Veneto
AZIENDA U.L.S.S. N. 6 EUGANEA

La timbratura dovrà avvenire nel lettore più vicino alla sede dove si presta servizio.

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

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

L'Ufficio preposto fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto che provvederà al rilascio di un duplicato previa richiesta immediata da parte del dipendente.

Qualora la perdita del badge sia dovuta a furto il dipendente, presentando copia di regolare denuncia, otterrà un duplicato anche in caso di deterioramento.

Diversamente, il rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro, successivamente al primo.

Attraverso "l'angolo del dipendente" ogni dipendente accede con password personale al proprio cartellino riepilogativo delle presenze/assenze. Il cartellino prevederà giornalmente la presenza di un credito se l'attività svolta supera il proprio orario di lavoro o un debito se l'attività svolta è inferiore al proprio orario di lavoro.

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

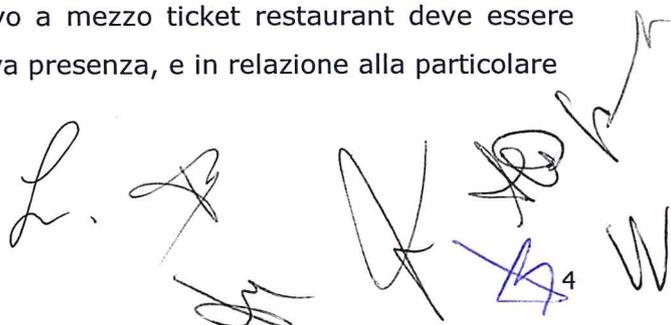
Nota

Per quanto riguarda il personale afferente al servizio "Integrazione scolastica", che effettua la propria attività presso sedi in cui manca un rilevatore delle presenze, ci si riserva di introdurre soluzioni informatiche alternative, che si discuteranno con il Responsabile di servizio.

3.3 Pausa

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

L'accesso alla mensa interna o al servizio sostitutivo a mezzo ticket restaurant deve essere effettuato fuori orario di servizio, nei giorni di effettiva presenza, e in relazione alla particolare





Regione del Veneto
AZIENDA U.L.S.S. N. 6 EUGANEA

articolazione dell'orario salvo le situazioni particolari che contemplano attività di vigilanza/terapeutica con utenti disabili e non autosufficienti.

E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Qualora l'orario giornaliero ecceda il limite delle otto ore deve essere previsto un intervallo di mezz'ora (30 minuti) nella fascia oraria 12.00 – 15.30: ove non vi sia la timbratura della pausa si procede all'abbattimento fino a 30 minuti dopo le 8 ore di lavoro.

3.3 Bis – Banca delle Ore

In applicazione del CCNL 1998/2001, art. 40, le parti concordano di individuare un apposito regolamento per stabilire tempi e modalità dell'attuazione della Banca delle Ore.

3.3 Ter – Flessibilità e Telelavoro

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 26 del CCNL 1998/2001 comma f, si devono individuare modalità flessibili, compatibili con l'organizzazione del lavoro dei servizi, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare. Inoltre sono da definire progetti che prevedono l'utilizzo del telelavoro per individuare un efficace punto d'incontro tra le necessità di madri/padri lavoratori e quelle dell'azienda, in ottemperanza alla legge 53 del 2000 capo 3° punto 9: "Misure per conciliare tempi di vita e di lavoro".

Il Responsabile, valutate le esigenze di servizio, su richiesta del dipendente può autorizzare articolazioni orarie flessibili.

3.4 Eccedenza oraria

Il CCNL prevede che le prestazioni di lavoro straordinario abbiano carattere eccezionale, debbano rispondere ad effettive esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate dal Responsabile.

L'eccedenza oraria giornaliera fino a 14 minuti viene utilizzata per la compensazione oraria mensile e non può essere accantonata.

L'eccedenza oraria giornaliera oltre i 14 minuti, se preventivamente autorizzata, può essere accantonata o liquidata secondo le disposizioni normative in materia.

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

E' fatto salvo quanto previsto attualmente per il passaggio di consegne in occasione del cambio turno per i profili interessati.

Il tempo previsto per il passaggio di consegne è di 15 minuti.

Regione del Veneto
AZIENDA U.L.S.S. N. 6 EUGANEA

3.4.1 Liquidazione eccedenza (straordinario)

La liquidazione delle ore eccedenti, ove richiesta, viene effettuata con cadenza mensile, previa compilazione dell'apposito modulo con firma del Responsabile.

In casi del tutto eccezionali la liquidazione può essere richiesta successivamente e comunque non oltre un anno dal mese di competenza.

3.4.2 Recupero eccedenza (recupero ore)

Le eccedenze di orario accantonate possono essere di norma recuperate dal mese seguente e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

Il mancato recupero per esigenze di servizio debitamente documentato, può dar luogo, su richiesta del lavoratore, alla liquidazione, in ogni caso non oltre il semestre.

Per giustificare un giorno di assenza utilizzando ore accantonate è necessaria autorizzazione del proprio Responsabile.

Per le figure del comparto con posizione organizzativa, in analogia all'area dirigenziale, l'eccedenza oraria non dà luogo a giornate di recupero nè a retribuzione di lavoro straordinario. (salvo diversa disposizione del nuovo CCNL).

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

3.5 Mancato completamento dell'orario

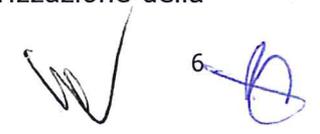
Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza autorizzazione. Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia formalmente giustificata,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

L'eventuale debito orario imputabile al dipendente (ad esclusione, pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo delle assenze per malattia), verrà sanato attraverso addebito diretto sullo stipendio, nel rispetto dei limiti contrattualmente previsti, fatte salve diverse indicazioni definite a livello aziendale e/o in sede di procedimento disciplinare. In ogni caso prima di procedere il dipendente dovrà essere sentito per eventuali giustificazioni e informato sulle modalità e tempi di recupero.

Alla decorrenza della quiescenza del dipendente e/o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza contratto o ad altro titolo, il dipendente ha l'obbligo di effettuare un'ulteriore e definitiva verifica della propria situazione oraria prima della risoluzione del contratto. Nell'ipotesi in cui il dipendente, a tale data, evidenzia delle anomalie, si procede alla regolarizzazione della





Regione del Veneto
AZIENDA U.L.S.S. N. 6 EUGANEA

posizione utilizzando gli istituti contrattuali previsti, nonché quanto previsto al paragrafo precedente.

3.5.1 Regime transitorio.

Sono fatti salvi i regimi riguardanti i sistemi di calcolo delle indennità di turno vigenti nelle 3 ex Aziende 15,16 e 17, fino alla sottoscrizione definitiva del presente accordo.

Art. 4 Ferie

Le ferie maturate nell'arco dell'anno solare sono pari a giorni 32 per chi lavora su 6 giorni settimanali con un solo giorno di riposo che, di norma, coincide con la domenica, mentre per chi lavora su 5 giorni settimanali (con due riposi, di norma, sabato e domenica) sono previsti giorni 28. Spettano, inoltre, 4 giornate, relative alle festività soppresse, che devono essere fruito nell'arco dell'anno solare. Per tutto il personale, la maturazione delle ferie è proporzionale al servizio prestato nel corso dell'anno.

Il periodo di ferie estive va dal 1 giugno al 30 settembre ed è di norma di 15 giorni lavorativi continuativi o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbiano fatto richiesta, nel periodo 15 giugno-15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

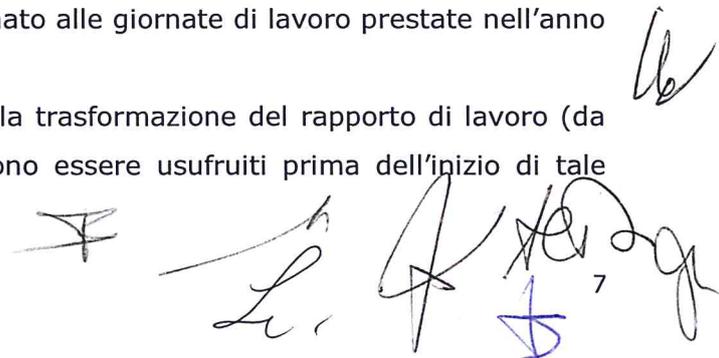
I dipendenti neo-assunti, limitatamente al primo triennio di servizio, hanno diritto rispettivamente a 30 e 26 giorni lavorativi di ferie (lavorando su 6 gg. o 5 gg.). Per il personale con rapporto di lavoro a termine, le ferie sono proporzionali al servizio prestato.

Le richieste di ferie, preventivamente autorizzate dal proprio Responsabile e sentito il dipendente, vanno fruito nel corso dell'anno, compatibilmente, con le oggettive esigenze del Servizio cui è assegnato. Qualora, per improcrastinabili esigenze del Servizio, formalizzate per iscritto all'interessato, non sia stato possibile usufruire di tutte le ferie autorizzate nell'arco dell'anno, le stesse vanno usufruite nel primo semestre dell'anno successivo.

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

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

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



Regione del Veneto
AZIENDA U.L.S.S. N. 6 EUGANEA

La fruizione delle ferie avviene solo per giornate intere.

4.1 Riposo giornaliero

Il riposo giornaliero è una prerogativa del lavoratore e, nelle 24 ore, ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo, calcolate come arco temporale intercorrente tra il termine della precedente prestazione lavorativa e l'inizio di quella immediatamente successiva, a qualsiasi titolo esse siano svolte, comprese le prestazioni orarie aggiuntive rese dal personale al di fuori dell'impegno di servizio e le ore svolte in formazione; sono fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità (salvo diversa disposizione del nuovo CCNL).

Al fine di garantire idonee condizioni di lavoro ed il pieno recupero delle energie psicofisiche dei lavoratori nonché per prevenire il rischio clinico, ed in conformità alle linee generali di indirizzo, si stabiliscono le seguenti regole per la gestione dei riposi giornalieri:

1. Inderogabilità della fruizione, immediata dopo l'effettuazione della turnazione notturna, in ambito diurno del riposo obbligatorio e continuativo. Il lavoratore è in ogni caso tenuto a completare la prestazione ove questa non possa essere adeguatamente assolta da altro lavoratore.
2. Nel periodo di riposo successivo alla turnazione notturna, di norma non può essere svolta attività lavorativa, prevista per progetti incentivanti, in condizioni e misura tale da inficiare l'adeguata reintegrazione delle energie psicofisiche.
3. In linea di principio ed in via cautelativa, si indica la previsione di esenzione dal turno mattutino di chi abbia effettuato la notte in pronta disponibilità.

4.2 Riposo settimanale

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive (un giorno) a cui si aggiungono le 11 ore di riposo giornaliero (per un totale di 35 ore complessive), ogni sette giorni di regola in coincidenza con la domenica. Il suddetto periodo di riposo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni (ciò significa che nell'ambito di 14 giorni, partendo dall'ultimo giorno di riposo settimanale fruito, il dipendente dovrà aver goduto di almeno due giorni di riposo). Il lavoratore può godere del riposo settimanale in un giorno diverso dalla domenica.

4.3 Riposo biologico

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

Regione del Veneto
AZIENDA U.L.S.S. N. 6 EUGANEA

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

Art. 5 Festività

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

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente da effettuarsi entro trenta giorni, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Ne deriva che tutti i dipendenti, indipendentemente dalla turnistica, hanno diritto a godere della festività; ove il turno preveda la necessità di presenza in servizio in giorno di festività infrasettimanale il dipendente ha diritto, su richiesta, al recupero della festività, secondo le disposizioni previste dalla norma.

Art. 6 Pronta Disponibilità

L'Azienda, nel definire il piano annuale delle pronte disponibilità, valuta preventivamente l'adeguatezza di tale istituto.

La Pronta Disponibilità è parte integrante delle mansioni del dipendente che opera in un Servizio ove questa sia prevista.

Durante la reperibilità è obbligo del dipendente mettersi nelle condizioni di poter essere rintracciato laddove le esigenze di assistenza sanitaria lo richiedano.

E' dunque dovere del dipendente predisporre ogni mezzo idoneo a consentire di essere rintracciato nelle fasce di reperibilità, attesa la rilevanza dei valori in gioco (la salute e la vita dei cittadini).






Regione del Veneto
AZIENDA U.L.S.S. N. 6 EUGANEA

Il dipendente deve raggiungere il luogo di effettivo svolgimento della prestazione lavorativa nel più breve tempo possibile e di norma entro 30 minuti, fatti salvi casi gravissimi e situazioni ambientali di comprovato impedimento.

Sono fatti salvi eventi straordinari, non prevedibili, oggettivabili e non imputabili alla volontà del dipendente, che ne ritardino la presa in servizio.

Il servizio di pronta disponibilità ha durata di dodici ore. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive. Di regola i turni di pronta disponibilità per ciascun lavoratore del Comparto potranno essere sei nel mese.

La pronta disponibilità dà diritto ad una indennità per ogni dodici ore.

Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata - che comunque non possono essere inferiori a quattro ore - l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata stessa, maggiorata del 10%. In caso di chiamata, l'attività prestata viene computata come lavoro straordinario o compensata come recupero orario.

Nel caso di pronta disponibilità passiva (senza chiamata) effettuata nel giorno di riposo settimanale il lavoratore ha diritto, dietro sua richiesta, a un giorno di riposo compensativo, "senza riduzione del debito orario".

In caso di pronta disponibilità attiva (seguita quindi da chiamata) sempre svolta nel giorno di riposo settimanale, l'azienda "deve" comunque garantire il giorno di riposo nella settimana successiva, anche senza una specifica richiesta del dipendente in quanto diritto "indisponibile".

Anche in questo caso il debito orario deve essere assolto.

Non può essere programmato il turno di Pronta Disponibilità in una giornata di Ferie né a cavallo tra un giorno lavorativo ed una giornata di Ferie.

Allo stesso modo non può essere programmato il turno di Pronta Disponibilità in una giornata richiesta per Permesso L. 104 per assistere un familiare con Handicap grave o in una giornata richiesta per assistere il figlio ammalato, né a cavallo tra un giorno lavorativo ed una giornata per Permesso L. 104 o per assistere il figlio ammalato.

Art. 7 Permessi per particolari motivi personali o familiari

I permessi per particolari motivi sono fruibili a giorni o a ore, fino a un massimo di 18 ore all'anno, e in maniera proporzionata per il personale con contratto di lavoro a part time.

I permessi sono autorizzati solo nel caso in cui la giornata o le ore richieste dal dipendente, coincidano con l'orario di lavoro previsto nella giornata.

I motivi, che il proprio responsabile può autorizzare sono:

1. nascita figli;
2. visite mediche, anche per accompagnamento di familiari (criteri analoghi al lutto);

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'L.']

Regione del Veneto
AZIENDA U.L.S.S. N. 6 EUGANEA

3. assistenza a familiare (criteri analoghi al lutto) in stato di malattia (deve essere certificata la necessità di assistenza);
4. per sottoporsi a terapie varie coincidenti con l'orario di lavoro previsto nella giornata;
5. in caso di calamità naturali;
6. convocazione a comparire davanti ad Autorità Giudiziaria per fatti estranei all'attività di servizio;
7. convocazione per tentativi di conciliazione (cause di lavoro); obbligo di presenza per eventi particolari (previsti da leggi o da normative specifiche);
8. lutti di parenti non contemplati fra quelli previsti nel permesso per lutto (giorno del funerale);
9. vaccinazioni obbligatorie dei figli;
10. inserimento scolastico dei figli in asilo nido e scuola materna;
11. colloqui scolastici dei figli;
12. partecipazione alla laurea dei figli;
13. un giorno per la partecipazione alle consultazioni elettorali qualora la distanza tra il domicilio del lavoratore e la sua residenza sia superiore a 200 km;
14. frequenza corsi preparato.

Il dipendente deve presentare la documentazione (certificazioni mediche, autocertificazione, attestazioni, ecc.) relativa al motivo richiesto.

Il presente regolamento ha effetto dal 01 gennaio 2018 per quanto attiene alle modalità di calcolo dell'orario di lavoro. Le indennità di turno andranno calcolate dal 01 gennaio al 30 giugno 2018 con le regole previste dai contratti integrativi vigenti nelle ex singole Aziende 15, 16 e 17.

Padova, 28.06.2018.

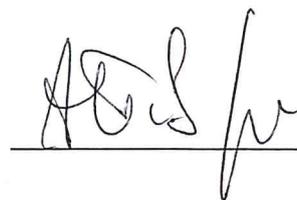
per l'Amministrazione

Il Direttore Generale
(Dott. Domenico Scibetta)

per la R.S.U.

Aziendale

Il Coordinatore



per le OO.SS.



Regione del Veneto
AZIENDA U.L.S.S. N. 6 EUGANEA

Il Direttore Sanitario

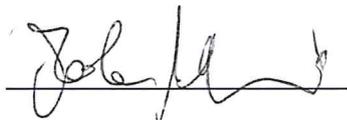
(Dott.ssa Patrizia Benini)

FP CGIL



Il Direttore Amministrativo

(Dott.ssa Paola Bardasi)



CISL FP



UIL FPL



Il Direttore dei Servizi Socio
Sanitari

(Dott.ssa Daniela Carraro)

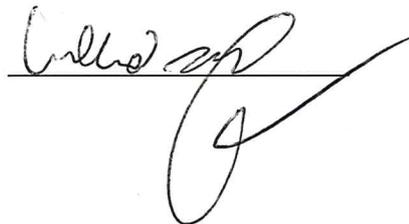
FIALS

FSI

Il Direttore dell'UOC

Risorse Umane

(Dott. Tullio Zampieri)



NURSING UP
