



I.R.C.C.S. "Saverio de Bellis"

Ente di Diritto Pubblico D.M. del 31/03/1982

Sede legale ed operativa: via Turi 27

70013 Castellana Grotte (BA)

C.F. - P. iva: 00565330727

Regolamento Aziendale Orario di Lavoro

VIC FP




ASL TP



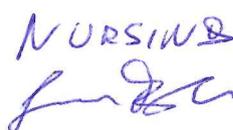

Versione del

Luglio 2024

AREA
CONTRATTUALE:

COMPARTO

RSU
Attilio

NURSING


Nursing VP
Pacini P.

GCLP 1


FONTI

Legge 300/1970

Legge 104/1992

Legge 161/2014

Direttiva 93/104/CE del Consiglio del 23.11.1993

CCNL del 07.04.1999

CCNL del 01/09/1.995

CCNL integrativo del 20/09/2001

CCNL del 19/04/2004

CCNL del 10.04.2008

CCNL del 02/11/2022

D.lgs. 81/2008

Direttiva 2000/34/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23.06.2000

D.lgs. 165/2001.

D.lgs. 66/2003 e s.m.i.

D.lgs. 151/2003

D.P.R. 62/2013

Circolare Inpdap n. 34 del 10/07/2000

Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica a. 13 del 6/12/2010

Ucc FPC per
A

CCNL
FSU Pfulli

NURSING
per Fille

Rac. h.

Wb

Art. 1 - Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di servizio di lavoro dei dipendenti dell'IRCCS "Saverio De Bellis" afferente al Comparto ed è predisposto in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia di orario di lavoro.

2. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce un preciso ed indefettibile obbligo contrattuale assunto dal dipendente, ovvero uno specifico dovere del personale nell'ambito dei principi richiamati all'art. 2 del vigente codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 62/2013.

Art. 2 – Obiettivi

Il presente Regolamento è redatto in funzione del raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) Introdurre modalità di organizzazione del lavoro che consentano una più corretta programmazione delle attività in funzione dell'ottimizzazione dei servizi offerti e della loro fruibilità da parte dell'utenza, garantendo un'efficiente ed efficace gestione delle presenze in servizio del personale.

b) Assicurare il benessere psico-fisico del dipendente, non solo al fine del riconoscimento del diritto del singolo, ma come valore per l'organizzazione e la collettività, armonizzando i tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori;

c) Offrire strumenti organizzativi ai Responsabili delle Strutture Aziendali funzionali allo sviluppo dell'attività di gestione del personale assegnato, nel rispetto dei diritti e dei doveri contrattuali e nel rispetto del presente regolamento.

d) Consentire l'erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi anche nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza;

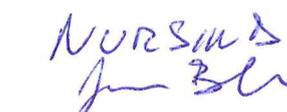
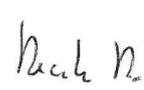
e) Responsabilizzare tutti coloro cui compete la gestione di risorse umane rispetto al continuo monitoraggio della corretta osservanza degli obblighi contrattuali in materia di orario di lavoro da parte dei dipendenti ad essi assegnati.

f) Oltre a quanto previsto dall'art. 43 CCNL 2019-2021.

Art. 3 – Definizioni

1. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento:

- per orario di servizio si intende il periodo di tempo necessario, nelle 24 ore, 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, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio, ovvero qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro e, pertanto a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- per orario di lavoro straordinario si intende il periodo di tempo nel quale al dipendente è richiesto di prestare attività lavorativa straordinaria ed imprevedibile, oltre l'orario di lavoro contrattuale;
- per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- per responsabile di afferenza si intende il Direttore/Responsabile di Dipartimento o di Unità Operativa/Servizio cui ciascun dipendente risulta assegnato.

UCC FPC       

2. Ove il riposo non possa essere fruito nella giornata della domenica, il riposo settimanale deve 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.

3. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

4. La festività nazionale e quella del Santo Patrono coincidenti con la domenica o con il sabato per il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.

5. Nei confronti dei soli dipendenti che, per assicurare il servizio, prestano la loro opera durante la festività nazionale coincidente con la domenica, si applica la disposizione del comma 2.

6. Per l'attività prestata dal personale anche non turnista, in giorno festivo infrasettimanale, si applica l'art. 106 comma 5 (Indennità di turno, di servizio notturno e festivo).

Art. 9 - Ferie annuali

1. È un diritto e dovere del dipendente, nel corso dell'anno, di fruire di un periodo di ferie retribuito, finalizzato al recupero psico-fisico dello stesso. Le ferie, pertanto, costituiscono un diritto irrinunciabile, non suscettibile di monetizzazione e devono essere fruito a giornate intere nel corso di ciascun anno solare.

2. La fruizione delle ferie estive è pianificata annualmente, di norma entro il 30 aprile, dal Responsabile di afferenza secondo criteri di equa distribuzione e rotazione, tenuto conto, per un verso, delle richieste del dipendente e, per altro verso, della necessità di garantire il regolare andamento dell'attività istituzionale.

3. Nel periodo che intercorre tra il 1° giugno ed il 30 settembre, fatto salvo quanto previsto dall'art. 49 comma 12, di ogni anno è garantito a tutti i dipendenti un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi continuativi, anche non consecutive qualora il dipendente faccia una richiesta in tal senso, compatibilmente con la pianificazione delle ferie estive. Al di fuori del periodo testé indicato, il dipendente può fare richiesta per la fruizione di altri periodi di ferie, sottoponendo con congruo anticipo la relativa istanza al Responsabile di afferenza, o suo delegato, il quale, tenuto conto delle esigenze organizzative e/o di servizio, provvede con congruo anticipo all'autorizzazione, ovvero al diniego della stessa, debitamente motivato.

4. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, si applica quanto previsto dal comma 13 dell'art. 49 del CCNL del 02.11.2022 e dalle disposizioni vigenti in materia.

5. In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse devono essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo, secondo la programmazione disposta e concordata dal Responsabile di afferenza.

6. Ai dipendenti con più di tre anni di servizio, anche a tempo determinato, spettano 28 giorni di ferie se lavorano cinque giorni alla settimana, 32 giorni di ferie se lavorano sei giorni alla settimana. Ai dipendenti assunti per la prima volta in una P.A., anche a tempo determinato, per i primi tre anni di servizio, comprensivi anche dei periodi lavorati presso altre pubbliche amministrazioni, spettano 26 giorni di ferie se lavorano cinque giorni alla settimana, 30 giorni di ferie se lavorano sei giorni alla settimana. Alle predette ferie si aggiungono 4 giorni di festività soppresse da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla L. 937/77.

7. In ogni caso, il godimento delle ferie va richiesto e preventivamente autorizzato, in forma scritta o in modalità informatica, anticipatamente alla fruizione delle stesse.

RSO
U...
FR...
NURSINA
Real...
CS...
7

Art. 10 - Lavoro notturno

1. Svolge il lavoro notturno il personale tenuto ad operare su turni a copertura delle 24 ore.
2. All'operatore che presta lavoro notturno sono corrisposte le indennità di cui alla vigente contrattazione collettiva.
3. Per quanto attiene alle limitazioni del lavoro notturno, alla tutela della salute, si applicano le disposizioni delle leggi vigenti.
4. Al lavoratore notturno sono corrisposte le indennità previste dall'art. 106 comma 3 (Indennità di turno, di servizio notturno e festivo).

Art. 11 - Lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite per fronteggiare situazioni di emergenza e di urgenza e del tutto eccezionali ed imprevedibili e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di servizio. Tali attività lavorative richieste dall'Azienda in orario eccedente il debito orario, costituiscono specifico obbligo contrattuale per il dipendente.

Tali prestazioni, aventi carattere di eccezionalità e rispondenti ad oggettive ed urgenti esigenze di servizio, possono essere richieste ed autorizzate previa verifica della possibilità di risolvere la impreveduta criticità mediante una diversa articolazione del turno di servizio all'interno della stessa U.O., senza che ciò comporti un eccessivo ed insostenibile carico di lavoro sul rimanente personale in servizio e senza che tale improvvisa diversa articolazione del turno possa arrecare grave compromissione della vita relazionale familiare o personale del dipendente a cui a è rivolta.

2. Il limite massimo annuo individuale di lavoro straordinario è fissato, come da contratto collettivo, per tutti i dipendenti in 180 ore annue. Tale limite può essere elevato, anche in relazione a particolari esigenze o per specifiche categorie di lavoratori per non più del 5% del personale in servizio e, comunque fino al limite individuale di 250 ore annuali.

3. Le suddette ore possono essere compensate, a domanda del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio con riposi sostitutivi, di norma entro il termine di 4 mesi.

4. Per la istituzione della Banca delle Ore, si ritiene attivata la procedura di quanto stabilito dall'art. 48 del CCNL del 02/11/2022.

Art. 12 - Pronta disponibilità

1. Il servizio di Pronta Disponibilità (di seguito, PD) è istituito al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, a fronte della comprovata ed effettiva necessità di assicurare prestazioni essenziali ed indifferibili connesse alle esigenze aziendali.

2. Il servizio di PD è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dipendente chiamato e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il luogo di lavoro nel più breve tempo possibile dalla chiamata e, in ogni caso, non oltre i 30 minuti.

3. Il servizio di PD è limitato ai periodi notturni e festivi, fatte salve particolari esigenze organizzative, qualora concordata dal Direttore Responsabile dell'Unità Operativa con la Direzione di riferimento, ed ha una durata sino a 12 ore, mentre due turni di PD sono prevedibili solo per le giornate festive.

4. Il turno del servizio di pronta disponibilità è predisposto dal coordinatore e condiviso dal Responsabile di afferenza o suo delegato, con cadenza mensile, di norma entro il giorno 20 e non oltre il 22 del mese che

NURSING *PSU* *U. EPL* *CCNL* *8*
[Handwritten signatures and initials]

precede quello di riferimento e tempestivamente diffuso presso gli operatori coinvolti e coloro che hanno il compito di attivare il dipendente reperibile.

5. Non possono essere previsti per ciascun dipendente più di sette turni di pronta disponibilità al mese.

6. La reperibilità non può essere assicurata dai dipendenti nel giorno di ferie o di assenza a qualsiasi titolo ad esclusione dei permessi a ore.

7. La chiamata avviene esclusivamente su disposizione dei dirigenti medici e sanitari di guardia e/o chiamati in pronta disponibilità.

8. Ai fini del riconoscimento economico della relativa indennità non sono ammesse sovrapposizioni tra orario ordinario e turno di pronta disponibilità.

9. I turni di PD danno diritto alla corresponsione della relativa indennità di cui alla vigente contrattazione collettiva, la cui retribuzione avviene di norma entro il mese successivo a quello di riferimento.

10. L'attività prestata a seguito di chiamata durante il servizio di pronta disponibilità (pronta disponibilità attiva), è retribuita come lavoro straordinario di norma entro il mese successivo a quello della presentazione della relativa documentazione, fatta salva l'eventuale espressa richiesta del dipendente di computare le ore di tale attività nell'orario di lavoro ordinario, con riferimento a periodi di almeno un mese.

11. Per quanto non previsto nel presente articolo del regolamento si rinvia all'art. 44 CCNL del 02/11/2022.

Art. 13 - Articolazione dell'orario. Tipologie

1. L'orario di lavoro può articolarsi secondo le tipologie di seguito specificate:

- Articolazione in turni;
- Articolazione ordinaria;

2. L'articolazione in turni, diversamente da quella ordinaria, costituisce un metodo di organizzazione del lavoro in base al quale i lavoratori sono successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, comportando la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane (cfr., art. 1, comma 2, lett. 1), d.lgs. 66/2003 e s.m.i.).

3. Le articolazioni orarie di seguito individuate rappresentano gli unici modelli organizzativi autorizzabili che dovranno essere adottate, secondo le necessità, da tutte le UU.OO./Aree e Servizi, fatta salva la possibilità di individuare, in via del tutto eccezionale, uno schema di articolazione differente da quelli di seguito specificati, allorquando ciò si renda indispensabile a fronte di specifiche e comprovate necessità organizzative connesse a specifiche esigenze assistenziali, previa autorizzazione della Direzione sanitaria/Amministrativa informando le OO.SS..

Art. 14 - Articolazione in turni

1. L'articolazione dell'orario di lavoro a turni può svilupparsi su 3 turni, ovvero su 2 turni, a seconda che l'orario di servizio si estenda per 24, ovvero per 12 ore.

2. L'Articolazione su tre turni (TUR3) (TUR4) mattina, pomeriggio, notte, è funzionale ad assicurare un'assistenza continua per 7 giorni a settimana, 24 ore al giorno.

3. L'avvicendamento dei turni di mattina, pomeriggio, notte, smonto-notte e riposo, rappresenta il modello preferenziale di articolazione della presenza nelle 24 ore, garantendo, con riferimento ad un periodo

NURSING
funz. 3/11/22
UIC
FA
P
R
S
U
M
C
S
I
C
A
9

non superiore a tre mesi, una equa ripartizione tra i turni antimeridiani, pomeridiani e notturni, compresa una equa rotazione nei giorni festivi, secondo gli schemi orari di seguito indicati, a scelta del Responsabile delle U.O.:

Denominazione Turno	Orario inizio di fine turno			Durata effettiva	Durata teorica
	Mattina	Pomeriggio	Notte		
TUR 3	06:00 – 14:00	14:00 – 22:00	22:00 – 06:00	8 h -8 h -8 h	7.12h (36 h/5gg)
TUR 4*	07:00-14:00	14:00-21:00	21:00-7:00	7h-7h-10h	7.12h (36 h/5gg)

* al momento non in vigore

4. L'Articolazione su due turni (TUR2) è preordinata ad assicurare la presenza in servizio nell'arco delle 12 ore diurne. Il personale che osserva tale articolazione alterna la presenza al lavoro su fascia oraria antimeridiana e pomeridiana, al fine di assicurare l'assistenza nelle 12 ore, ovvero per l'utilizzo di macchinari e strumentazioni che possono essere utilizzati nell'arco delle 12 ore. Tale articolazione si sviluppa secondo lo schema che segue:

Tab. 2

Denominazione turno	Orario inizio e fine turno		Durata effettiva di ciascun turno	Durata teorica giornata
	Mattina	Pomeriggio		
TUR2A	07:00 - 14:12	14.00 – 21:12	7.12h	7.12h (36h/5gg)
TUR2B	07:00 – 14:12	13.00 – 20.12	7.12h	7.12h (36h/5gg)
TUR2C	08:00 – 14:00	14:00 – 20:00	6h- 6h	6h (36h/6gg)
TUR2D	06:30 - 13:42	13:42 - 20:52	7.12 h	7.12h (36h/5gg)

5. Il personale turnista può anticipare l'entrata e posticipare l'uscita, fino ad un massimo di 10 minuti complessivi al fine di garantire gli eventuali adempimenti necessari all'inizio ed alla fine del servizio "c. d. vestizione e svestizione" (art. 43 commi 11 CCNL 2019-2021 del 02/11/2022). Nelle unità operative con turno h 24 in caso di passaggio di consegne a personale interessato sono riconosciuti sino ad un massimo di 15 minuti complessivi tra vestizione, svestizione e passaggio delle consegne (art. 43 commi 12 CCNL 2019-2021 del 02/11/2022).

6. Il credito orario eventualmente accumulato in ragione dei minuti di cui al comma precedente non può in alcun caso dar luogo a retribuzione per lavoro straordinario, ma dovrà essere utilizzato entro il mese successivo per conguagliare l'eventuale debito orario e/o dovrà essere utilizzato comunque entro il limite del 31 dicembre di ogni annualità, previa richiesta del dipendente. In base alle esigenze di servizio le ore di vestizione e svestizione potranno essere recuperate a giornata intera

7. La programmazione oraria della turnistica deve essere, di norma, formalizzata almeno entro il giorno 20 del mese precedente. I dipendenti hanno diritto alla copia del turno se richiesto. I cambi turno tra figure di pari posizione funzionate avvengono previa comunicazione scritta o modalità informatica al Coordinatore o al Responsabile di afferenza o suo delegato.

8. In via eccezionale, in deroga ai vincoli delle fasce soprariportate, l'U.O. richiedente, in accordo con la Direzione Sanitaria e Direzione Amministrativa, può adottare organizzazioni di orario non previste in aderenza

NURSINA
J. Zeli

UCC PRL
RSU

Reale N.

Ma

ATU

CSICA

Art. 17 – Orario di lavoro e flessibilità

1. Per flessibilità si intende la possibilità di posticipare l'ingresso e l'uscita fino ad un massimo di 30 minuti ovvero anticipare lo stesso ingresso di 30 minuti.
2. La flessibilità dell'orario di lavoro non è consentita al personale turnista, né al personale la cui attività, rivolta all'utenza esterna, coincida con l'orario di apertura al pubblico.
3. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio; i reiterati ritardi in ingresso potranno comunque essere oggetto di provvedimenti disciplinari.
4. Il credito orario eventualmente accumulato in ragione dei minuti non può in alcun caso dar luogo a retribuzione per lavoro straordinario, ma dovrà essere utilizzato entro il mese successivo per conguagliare l'eventuale debito orario. Dovrà essere utilizzato nella misura non superiore alle 36 ore annue, previa richiesta del dipendente. Il recupero orario dovrà essere concordato preventivamente con il responsabile di afferenza e non potrà essere utilizzato per l'intera giornata di lavoro.
5. Le visite mediche, per l'effettiva durata delle stesse, effettuate nell'ambito della sorveglianza sanitaria aziendale di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i. sono riconosciute a tutti gli effetti come orario di lavoro.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo del regolamento si rinvia all'art. 43 CCNL del 02/11/2022.

Art. 18 – Gestione dell'orario di lavoro e relative responsabilità

1. Il Direttore di ciascuna U.O., nell'ambito dei propri compiti istituzionali di carattere organizzativo-gestionali, sulla scorta delle caratteristiche delle attività svolte, nonché delle peculiarità dei servizi erogati, con la Direzione competente individua le articolazioni orarie da osservarsi nelle diverse strutture della stessa tra quelle previste negli artt. 14 e 15.
2. Nelle strutture in cui è prevista l'articolazione dell'orario di lavoro in turni, il Responsabile di afferenza, o suo delegato, rende nota presso i lavoratori la pianificazione dei turni entro il giorno 20 e non oltre il 22 del mese che precede quello cui gli stessi si riferiscono e, contestualmente, la trasmette alla Direzione Sanitaria o Amministrativa, in base alla competenza.
3. Considerato che l'orario di lavoro rappresenta un importante strumento di programmazione e gestione, poiché idoneo a garantire una migliore funzionalità del servizio con le risorse disponibili, tutti coloro che hanno responsabilità nella gestione delle risorse umane, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, sono tenuti ad operare nel pieno rispetto delle norme legali e contrattuali vigenti in materia di orario di lavoro, nonché delle disposizioni di cui al presente regolamento, conformando la propria azione ai criteri di economicità, efficacia e razionalità nell'impiego delle risorse assegnate.
4. Ogni Responsabile, pertanto, risponde degli effetti che l'articolazione e la gestione dell'orario di lavoro e la pianificazione delle presenze e delle assenze a vario titolo del personale produce nei processi di lavoro e di assistenza ed è tenuto a fornire adeguate motivazioni per eventuali disfunzioni occorse e rilevate alla Direzione Sanita/Amministrativa.
5. La corretta ed appropriata gestione delle risorse umane, riferita alla funzione di organizzazione, gestione e controllo, costituisce specifico elemento di valutazione in sede di verifica periodica e al termine dell'incarico attribuito.

Art. 19 – Registrazione e rilevazione delle presenze/assenze.

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare la propria presenza mediante l'utilizzo del badge elettronico personale che ne consente la rilevazione informatizzata. Il dipendente ha, inoltre, l'obbligo di custodire il proprio badge fra gli effetti personali e di effettuare sempre personalmente la timbratura.

Richi.

NURSING
J. B. L.

UIL

FA

RSUPelle
Mh
F. M.

CGIL
F. M.

2. In caso di smarrimento del badge, il dipendente deve contattare nel più breve tempo possibile l'Ufficio Rilevazioni Presenze dove si provvederà alla sostituzione, previa corresponsione, dopo il primo smarrimento da parte dell'interessato, di un contributo di 5euro, corrispondente a parte del costo della duplicazione del badge. In caso di ritrovamento del badge smarrito, il dipendente deve provvedere immediatamente a riconsegnarlo presso l'Ufficio Rilevazioni Presenze.

3. Il rispetto dell'orario di lavoro e la regolare attestazione della presenza in servizio, nell'ambito della correlata fascia oraria di lavoro, come pure l'attestazione dell'allontanamento per la pausa pranzo, costituiscono precisi obblighi del dipendente.

4. Ogni tipologia di attività prestata (uscita per servizio, lavoro straordinario, pronta disponibilità, prestazioni aggiuntive, etc.) è registrata utilizzando l'apposito codice sull'orologio marcatempo.

5. L'Ufficio Rilevazione Presenze provvederà a predisporre le causali di presenza/assenza (es. chiamata in reperibilità, attività intramoenia, uscita per servizio ecc.) da digitare sui terminali marcatempo e che saranno rese note in forma scritta o pubblicate sul sito internet aziendale.

6. Il dipendente può assentarsi dal luogo di lavoro solo previa autorizzazione del Responsabile di afferenza. L'assenza temporanea per ragioni personali dal luogo di lavoro deve essere registrata mediante l'utilizzo del badge elettronico.

7. Nel caso di mancato utilizzo del badge, il dipendente segnala tempestivamente, sotto la propria responsabilità, l'orario di ingresso e/o di uscita dal lavoro, precisando il motivo della mancata registrazione degli orari (dall'angolo del dipendente inserendo nelle note la motivazione). Il responsabile di afferenza o suo delegato, valida tempestivamente gli orari di ingresso e/o uscita indicati dal dipendente secondo il proprio turno di servizio, affinché gli stessi siano poi inseriti nella procedura di rilevazione delle presenze.

Art. 20 - Permessi orari a recupero

1. Il dipendente può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Responsabile di afferenza o suo delegato. La durata di tali assenze non può superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero e, comunque, non possono eccedere le 36 ore annue. (art. 55 CCNL 02/11/2022)

2. Per consentire al responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 21 - Debito orario

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, concordando le modalità (giorni e orari) di recupero con il Responsabile di afferenza sempre tenendo conto delle esigenze di servizio. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall'art. 92 e dall'art. 93. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare dai CCNL vigenti.

2. L'Area del Personale ovvero l'Ufficio Rilevazioni Presenze il 28 febbraio di ciascun anno disporrà d'ufficio le detrazioni stipendiali corrispondenti al debito orario non recuperato di cui al punto 1.

Art. 22 - Permessi retribuiti

1. I Permessi giornalieri retribuiti (art. 50 del CCNL 02/11/2022) sono concessi a domanda del dipendente per i seguenti casi da documentare debitamente:

- a) partecipazione a concorsi od esami ivi comprese le progressioni tra le aree – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove – o per aggiornamento professionale facoltativo, anche on line, comunque connesso all'attività di servizio: giorni otto all'anno.

Handwritten signatures and initials:
KSD
CCLN
13
14

- b) lutto per il coniuge per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o per il convivente ai sensi dell'art.1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza): giorni tre per evento da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso.
- c) Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione di matrimonio la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dipendente – compatibilmente con le esigenze di servizio - potrà concordare un ulteriore periodo per il godimento dello stesso entro 12 mesi dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

2. I Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 51 CCNL 02/11/2022) possono essere concessi a domanda motivata del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, per motivi personali o familiari, anche se non documentati, per un numero di 18 ore nell'anno solare, non fruibili per frazione di ore e non cumulabili con altra tipologia di permessi fruibili ad ore (p.es. allattamento e legge 104).

a) In caso di fruizione per la durata dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore dei permessi a disposizione è convenzionalmente pari alle ore di cui all'art.43 comma 10 del CCNL 02/11/2022 (7.12 o 6 ore) ovvero la durata dell'intera giornata lavorativa per il personale che effettua il rientro fisso settimanale.

b) in caso di rapporto a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

c) i permessi dovranno essere fruiti nei giorni lavorativi e non nelle giornate di riposo o libero per turno.

3. Le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici sono disciplinate dall'art. 54 CCNL 02/11/2022.

4. Permessi previsti dalla legge 104/92 (art. 52 CCNL 02/11/2022):

- a) Al fine di garantire la continuità funzionale e la migliore organizzazione del servizio di assegnazione e dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi di cui alla succitata legge, predispone, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare prima dell'inizio di ogni mese ovvero, in caso di orario di lavoro articolato in turni, entro il giorno 18 del mese precedente".
- b) Nel caso di fruizione ad ore, l'eventuale modifica della richiesta successivamente alla programmazione, è consentita solo a giornata intera. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento ai sensi dell'art. 75 comma 9.
- c) In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione, adeguatamente documentata, può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

5. Il Dipendente ha altresì diritto ove ne ricorrono le condizioni a tutti i permessi comunque denominati, previsti da specifiche disposizioni di leggi con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 nonché integrato dall'art. 8, comma 2, della legge 21 ottobre 2005 n. 219 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52.

Art. 23 – Assenze

- 1. I casi di assenza non programmata devono essere tempestivamente segnalati al Responsabile di afferenza o ad un suo delegato, onde garantire l'eventuale sostituzione, ovvero l'assunzione delle determinazioni necessarie ad evitare ogni pregiudizio per l'attività della struttura di appartenenza.
- 2. Per quanto non previsto nel presente articolo del regolamento si rinvia agli artt. 56 e 57 CCNL del 02/11/2022.

Art. 24 – Assenze per Malattia

- 1. In caso di assenza per malattia il dipendente è obbligato a comunicare tempestivamente al reparto di afferenza, prima dell'inizio del servizio, oltre che via e-mail al Responsabile di U.O. il proprio stato di malattia.
- 2. Qualora dimori in luogo diverso da quello di residenza, il dipendente dovrà comunicare in modo completo dove potrà essere reperito per consentire le visite di controllo mantenendo un comportamento diligente e collaborativo fornendo anche un numero di utenza telefonica.

NURSING
 Z. Z. M. CCILA
 F. W.
 U. L. F. P. C.
 R. S. J. M. G. L. L. L.
 M. M.
 K. A. L. E. N.

3. In caso di allontanamento dal domicilio indicato il dipendete da comunicazione tempestiva via e-mail al Responsabile di U.O. e all'ufficio rilevazione presenze.

Art. 25 – Disposizioni

1. L'inosservanza delle disposizioni previste nel presente regolamento sono causa di provvedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.
Ogni eventuale modifica e/o integrazione al presente regolamento può intervenire previa concertazione con le OO.SS. e la R.S.U.

Art. 26 - Norma transitoria e di rinvio

1. Per quanto non previsto dal regolamento, si fa espresso rinvio alla normativa legale e contrattuale vigente in materia.

2. Per quanto riguarda l'entrata in vigore del presente Regolamento, la delegazione Trattante concorda la data delquale decorrenza giuridico-economica.

NURSIND
[Signature]

CGIL
[Signature]

CISL
[Signature]

RSU
[Signature]

[Signature]

[Signature]

Appendice al regolamento
PROTOCOLLO APPLICATIVO ISTITUTO DELLA BANCA DELLE ORE

Premessa

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere espressamente autorizzate dal Direttore e/o Dirigente Responsabile.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di stretta competenza del singolo Dirigente Responsabile che le autorizza esplicitamente ogni qualvolta si prospettino particolari situazioni legate a reali esigenze di servizio.

Il ricorso al lavoro straordinario non può superare il limite individuale annuo di n. 180 ore (art. 47, comma 3, CCNL 2019-2021).

Tale limite può essere elevato – in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali – per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali (art. 47, comma 4, CCNL 2019-2021).

Obiettivo

L'istituto della Banca delle ore ha lo scopo di favorire una gestione flessibile delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare¹ finalizzata a contemplare le esigenze di lavoro, le necessità del servizio e dell'utenza e gli impegni extra-lavorativi dei dipendenti.

L'istituzione della Banca delle ore garantisce i lavoratori sulla reale possibilità di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare sotto forma di permesso compensativo o di ore retribuite.

Un'attenta gestione della banca delle ore permette, inoltre, una programmazione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi e una conseguente equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro.

Norme di riferimento

Il quadro normativo di riferimento della Banca delle ore è costituito dall'art 48 CCNL 2019-2021 Comparto Sanità del 2 novembre 2022.

L'adesione a tale istituto è individuale e volontaria e consente ad ogni lavoratore che ne faccia richiesta di disporre di un conto personale a cui far afferire le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare.

¹ La nozione di lavoro supplementare, utilizzata dalla norma contrattuale rappresenta il lavoro straordinario effettuato dal dipendente nell'ambito di un rapporto di lavoro a tempo parziale.

16



distribuzione e rotazione tra i beneficiari dell'istituto.

Le richieste per l'utilizzo delle ore come riposo compensativo dovranno pervenire al Responsabile con congruo anticipo, entro 20 giorni, il quale in caso di sovrapposizione di più domande utilizzerà un criterio equo e trasparente di rotazione tra tutto il personale coinvolto.

La fruizione dei riposi compensativi a giornata nei periodi pasquali – estivi (giugno, settembre) – natalizi (dicembre, gennaio) è subordinato alla programmazione del piano ferie della struttura.

Art. 5 - Dipendenti che non aderiscono alla Banca delle ore.

I dipendenti che non aderiscono alla Banca delle ore possono fruire dei riposi compensativi e della liquidazione del lavoro straordinario autorizzato nel rispetto delle norme previste dall'art 47 comma 6 del CCNL vigente.

Art. 6 - Monitoraggio della banca delle ore

Per un costante e indispensabile monitoraggio dell'Istituto Banca Ore (IBO) e dello Straordinario, le OO.SS e alla RSU possono richiedere all'Amministrazione rendicontazione dell'andamento della banca delle ore.

Art. 7 - Norme transitorie e finali

L'attivazione della Banca delle ore decorre dal mese successivo all'adozione della Deliberazione concernente il Regolamento in trattazione.

La competente struttura Trattamento Giuridico ed Economico provvederà annualmente a comunicare la data utile per manifestare la volontà di adesione all'istituto della Banca delle ore.

I valori di partenza del credito orario e dello straordinario "liquidabile al mese successivo" sono quelli certificati ed effettuati nel 2024 e risultanti alla data del 31/12/2024 e saranno iscritti sul conto orario individuale di partenza.

Le delegazioni trattanti di parte Aziendale e Sindacale si incontreranno nel mese di giugno 2025 per valutare i risultati scaturiti dall'applicazione del presente regolamento in merito alle adesioni nel frattempo manifestatesi, all'entità dei recuperi richiesti e ad ogni altra problematica relativa all'Istituto della Banca delle Ore.

UCL BPC
ASL TP
Freen
NURSING
MISANO VA
RSU
7/2



I.R.C.C.S. "Saverio de Bellis"

Ente di Diritto Pubblico D.M. del 31/03/1982

Sede legale ed operativa: via Turi 27

70013 Castellana Grotte (BA)

C.F. – P. iva: 00565330727

Deliberazione del Direttore Generale
Nominato con "D.P.G.R. n.33 del 09.02.2022"

DELIBERAZIONE N. 582 DEL 26 SET 2024

OGGETTO: Approvazione del Regolamento Aziendale "Orario di Lavoro del Comparto".

UFFICIO PROPONENTE: U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

L'istruttore del provvedimento amm.vo
(Dott. Vito Antonio Galasso)

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA:
Si attesta la conformità dell'atto alle normative
Nazionali e Regionali in materia.

Il Direttore dell'Ufficio Proponente
(Dott. Michele Albino Di Lorenzo)

ATTESTAZIONE DI REGOLARE IMPUTAZIONE DEI COSTI:

Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse
Finanziarie
(Dott. Giuseppe Savino)

Il Dott. Tommaso Antonio STALLONE, Direttore Generale dell'I.R.C.C.S. "S. de Bellis" di Castellana Grotte (BA), adotta la seguente deliberazione.

VISTI

- l'art. 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001 che stabilisce: "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti collettivi nazionali";
- l'art. 6, comma 3, del CCNL Comparto Sanità triennio 2019-2021 che stabilisce che sono oggetto di confronto i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro;

CONSIDERATA

- la necessità di adeguare il Regolamento Aziendale Orario di Lavoro del Comparto in vigore, approvato con DDG n. 511 del 07/08/2019, al nuovo CCNL 2019-2021;

DATO ATTO che

- nel corso dell'ultimo incontro sindacale con la RSU e le OO.SS. del Comparto sulla materia, svoltosi in data 24/07/2024, si è proceduto alla lettura, all'approvazione e alla sottoscrizione del testo definitivo del Regolamento Aziendale sull'orario di lavoro del Comparto ad opera dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali;

CONSIDERATO

- pertanto che è necessario approvare il Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente dell'Area Comparto, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, precisando anche che con l'entrata in vigore del regolamento decadono tutte le disposizioni aziendali in materia di orario di lavoro fino a questa data adottate;

VISTI i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e del Direttore Scientifico.

DELIBERA

Per tutti i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

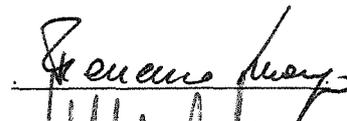
- di prendere atto e adottare il Regolamento per la disciplina dell'Orario di Lavoro del Personale dipendente Area Comparto, nel testo definitivo che scaturisce dal confronto con la RSU e le OO.SS. del Comparto Sanità, concluso in data 24/07/2024, che allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale, precisando anche che con l'entrata in vigore del regolamento decadono tutte le disposizioni aziendali in materia di orario di lavoro fino a questa data adottate;
- di trasmettere il presente provvedimento, che si compone di n. 3 pagine e n. 1 allegato, alla RSU e alle OO.SS. firmatarie e al Collegio Sindacale per gli adempimenti di competenza e di pubblicarlo come per

OO.SS. firmatarie e al Collegio Sindacale per gli adempimenti di competenza e di pubblicarlo come per legge.

Letto, approvato e sottoscritto.

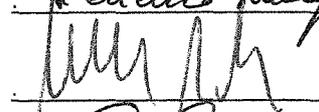
il Direttore Amministrativo

Dott. Francesco LUONGO



il Direttore Sanitario

Dott. Roberto DI PAOLA



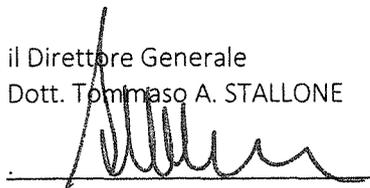
il Direttore Scientifico

Prof. Gianluigi GIANNELLI



il Direttore Generale

Dott. Tommaso A. STALLONE



Castellana Grotte, il 26 SET 2024

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio on-line sul sito Web di questo Ente a partire dal 26 SET 2024

L'incaricato alla pubblicazione

il Funzionario Amm.vo AA.GG

