



**REGOLAMENTO 30 (a)
ORARIO DI LAVORO E ALTRI ISTITUTI SIGNIFICATIVI (COMPARTO SANITÀ)
PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LA DIREZIONE AREU**

a. Oggetto e campo di applicazione

Il presente regolamento intende disciplinare gli istituti più significativi del rapporto di lavoro, in particolare l'orario di lavoro, del personale del Comparto:

- dipendente dell'AREU con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- soggetto che collabora con AREU a qualsiasi altro titolo con l'obiettivo di:
- contemperare l'adozione di tempi di lavoro necessari all'esecuzione delle attività, tali da garantire l'ottimale funzionamento delle Strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza;
- assicurare il benessere psico-fisico del lavoratore, nell'ottica del riconoscimento del diritto del singolo e quale bene per l'organizzazione e la collettività;

nel rispetto degli obblighi contrattuali.

b. Documenti di riferimento

- D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. n. 66 del 8 aprile 2003 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro", integrato e modificato dal D.Lgs. n. 213 del 19 luglio 2004 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, in materia di apparato sanzionatorio dell'orario di lavoro";
- Circolare n. 8/2005 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 1 settembre 1995, art. 19;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 22 maggio 1997, art. 4;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 7 aprile 1999, art. 34;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 20 settembre 2001, artt. 7 e 39.

c. Indice

Art. 1 - Orario di servizio e orario di lavoro:

- 1.1 Definizioni
- 1.2 Orario di servizio
- 1.3 Orario di lavoro
- 1.4 Intervallo/pausa mensa
- 1.5 Articolazione dell'orario
- 1.6 Controllo dell'orario di lavoro e rilevazione di presenza/assenza
- 1.7 Missioni
- 1.8 Reperibilità

Art. 2 – Ferie e festività

Art. 3 – Permessi



Art. 4 – Lavoro straordinario

Art. 5 – Malattia

Art. 6 – Docenze

Art. 7 – Disposizioni finali

Art. 1

Orario di servizio e orario di lavoro

1.1. – Definizioni

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e all'utenza.
2. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della Struttura e l'erogazione delle prestazioni.
3. Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia a disposizione dell'Azienda e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
4. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza e degli interlocutori esterni in genere.

1.2. – Orario di servizio

1. L'orario di servizio è distribuito su cinque giorni (da lunedì a venerdì) e copre l'arco di tempo giornaliero dalle ore 8.00 alle ore 19.00, fatto salvo eccezioni previste e autorizzate dal Responsabile di Struttura per esigenze di servizio e dalla Direzione Strategica in concomitanza con festività o eventi particolari.

1.3. – Orario di lavoro

1. I Responsabili di Struttura, d'intesa con la Direzione Amministrativa o Sanitaria, tenuto conto della propria consistenza e delle proprie funzioni, articolano gli orari di ingresso/uscita e gli orari dell'intervallo/pausa, in modo da:
 - consentire l'accessibilità da parte dell'utenza e degli interlocutori;
 - migliorare i rapporti funzionali con altre Strutture e altre Amministrazioni;
 - migliorare la qualità della prestazione;
 - garantire il funzionamento delle infrastrutture tecnologiche, del parco auto, delle Sale Operative del 118 e del NUE 112 ecc., oltre che di tutta l'attività di competenza di AREU;
 - ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.
2. Ai fini del computo dell'orario, non possono essere considerati e conteggiati eventuali anticipi rispetto all'orario di ingresso né posticipi su quello di uscita, a meno che questi ultimi non risultino, di volta in volta, convalidati per indifferibili esigenze lavorative dai Dirigenti Responsabili.
3. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, con rilevazione e totalizzazione su base mensile.

1.4. – Intervallo/pausa mensa

1. L'intervallo è obbligatorio per i lavoratori con orario di lavoro superiore alle 6 ore.
2. La fascia in cui effettuare la pausa è fissata per ogni giornata di lavoro dalle ore 12.00 alle ore 15.00. Per particolari esigenze di servizio il Responsabile di Struttura può



autorizzare per il proprio personale la fruizione della pausa in una fascia oraria differente.

3. La durata della pausa va da un minimo di 30 minuti a un massimo di 60 minuti (salvo eccezioni da concordare con il Responsabile), da rilevarsi attraverso le timbrature di uscita e successivo rientro. E' obbligo del lavoratore timbrare a inizio e fine dell'intervallo. In assenza di timbrature relative alla pausa (o se la durata dell'intervallo rilevata attraverso le timbrature risultasse essere inferiore ai 30 minuti) in automatico l'applicativo gestionale decurterà comunque 30 minuti al superamento delle 6 ore di presenza.
4. Ogni ulteriore pausa sarà considerata come assenza e andrà a sommarsi ai 30 minuti comunque decurtati automaticamente.
5. L'orario di lavoro continuato è disposto solo per eccezionali esigenze di servizio; deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile e costituisce a tutti gli effetti orario di lavoro.
6. La pausa di 30 minuti sarà utilizzata anche quale criterio, tra gli altri, per l'attribuzione del buono pasto.

1.5. – Articolazione dell'orario

1. L'orario d'ingresso dei dipendenti deve avvenire fra le 8.00 e le 10.00 (flessibile), salvo diversa articolazione dell'orario di lavoro. Per ingressi al di fuori di questo arco di tempo è necessaria l'autorizzazione preventiva da parte del Responsabile di Struttura.
2. Per ogni singola Struttura sarà fissato l'orario di servizio e di ingresso del personale dipendente, previo accordo tra il Responsabile e il Direttore Amministrativo o Sanitario, in base alle rispettive competenze.
3. Per le ore rese in eccedenza è contemplato anche il recupero della giornata intera (debito orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti) con autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Struttura. Il Responsabile di Struttura dovrà provvedere a validare le stesse nell'applicativo gestionale. Fermo restando che la prestazione dell'orario di lavoro per i dipendenti del Comparto è di 36 ore settimanali, l'eventuale debito orario potrà essere compensato con le eccedenze maturate nel corso dello stesso mese.
4. Per i titolari di posizione organizzativa si determina il limite minimo giornaliero di prestazione dovuta in 4 ore.
5. In caso di debito orario non autorizzato e/o non comunicato nei termini previsti, si provvederà alla decurtazioni delle corrispondenti spettanze stipendiali mensili in proporzione al debito orario.

1.6. – Controllo dell'orario di lavoro e rilevazione di presenza/assenza

1. L'osservanza dell'orario di lavoro, quale elemento essenziale delle prestazioni retribuite dall'Azienda, costituisce un obbligo del lavoratore.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante lo strumento obiettivo e automatico (rilevatore presenze) che legge il tesserino magnetico ("badge") in entrata e in uscita.
3. Il sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze è unico. Il personale ha l'obbligo di registrare correttamente la propria presenza in servizio, in ingresso e in uscita dalla sede lavorativa con i sistemi in uso. Il lavoratore ha inoltre l'obbligo di produrre, in caso di assenza dalla sede lavorativa, la documentazione giustificativa prevista. Per quanto riguarda le assenze per missione si rinvia a quanto stabilito dall'articolo 1.7 del presente



regolamento. Ogni assenza deve essere autorizzata preventivamente e validata tramite l'applicativo gestionale di rilevazione delle presenze entro e non oltre il quinto giorno lavorativo di ogni mese successivo al mese di competenza lavorato; in alternativa, in caso di impossibilità, potrà essere comunicata via e-mail alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

4. Le attività istituzionali svolte al fine di adempiere ai propri compiti d'ufficio, all'interno del Comune di Milano ma al di fuori della propria sede lavorativa - ovvero presso il magazzino di Paderno Dugnano - possono essere autorizzate senza l'obbligo di registrazione della timbratura d'uscita dalla sede e conseguentemente di entrata al rientro. È dovere del dipendente attestare uscite/assenze/permessi/mancate timbrature in modo tale che il Responsabile di Struttura competente possa procedere, secondo le modalità previste dal presente regolamento, all'autorizzazione delle stesse. Ai fini di una corretta e aggiornata rilevazione presenze, il personale è obbligato a completare, entro e non oltre il quinto giorno lavorativo di ogni mese, il prospetto mensile completo delle proprie presenze/assenze/autorizzazioni del mese precedente utilizzando l'applicativo gestionale a disposizione e a produrre contestualmente la documentazione cartacea ove necessario, sempre entro il medesimo termine. In alternativa, le giustificazioni potranno essere trasmesse via e-mail alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane. Il lavoratore ha l'obbligo di rispettare le procedure previste dal presente regolamento, e di produrre, secondo le modalità previste, la relativa documentazione giustificativa in caso di assenze/permessi/mancate timbrature.
5. L'Azienda, in caso di mancata attestazione della presenza o di parte di essa nel termine predetto, non garantirà il riconoscimento, ai fini della retribuzione mensile spettante, della relativa giornata.
6. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alle omesse timbrature. Il Responsabile della Struttura, previa valutazione del caso specifico, dovrà avviare le procedure disciplinari previste entro i tempi dovuti, a decorrere dalla avvenuta conoscenza del fatto.
7. In caso di inosservanza delle disposizioni in materia di orario di lavoro e delle disposizioni ivi previste (e, in particolare, nei casi di ripetute mancate attestazioni di presenza, giustificazioni e autorizzazioni, ritardi nella consegna del prospetto riepilogativo mensile) la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane segnalerà il caso all'Autorità competente per l'avvio dell'istruttoria di eventuale procedimento disciplinare.
8. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge, il dipendente deve tempestivamente farne formale segnalazione alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e alla S.S. Logistica che provvederà alla sostituzione. In caso di ritrovamento del badge smarrito il dipendente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.
9. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro il badge deve essere restituito alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

1.7 – Missioni

1. In caso di richiesta di rimborso delle spese di missione e di richiesta di utilizzo del mezzo di trasporto (auto aziendale, mezzi pubblici, auto propria), il lavoratore è tenuto alla compilazione della modulistica predisposta dalla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, avendo cura di acquisire preventivamente l'autorizzazione da parte del proprio Responsabile. Per il dettaglio si rimanda allo specifico regolamento.
2. I moduli di cui al comma precedente dovranno essere consegnati alla S.C. Gestione e



Sviluppo Risorse Umane entro e non oltre il quinto giorno lavorativo del mese successivo all'effettuazione della missione e dovranno, inoltre, essere trasmessi anche via e-mail alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

1.8 – Reperibilità

1. Al lavoratore in reperibilità è corrisposta la relativa indennità per le ore di prestazione lavorativa effettivamente rese anche da remoto (secondo quanto previsto dall'art. 7 del CCNL integrativo del 20.9.2001).
2. La prestazione lavorativa in turno di reperibilità, resa fuori dalla sede lavorativa, è riconosciuta come missione.

Art. 2

Ferie e festività

1. Fatto salvo quanto disciplinato dalle norme richiamate, le ferie non possono essere fruito ad ore, ma devono essere fruito a giornata intera. La fruizione delle ferie può avvenire anche per periodi frazionati.
2. La fruizione delle ferie avviene in conformità al programma definito a livello della Struttura di appartenenza e compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, con l'obiettivo di assicurare al lavoratore che ne abbia fatto richiesta almeno due settimane lavorative continuative nel periodo 1 giugno – 30 settembre.
3. In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo come segue:
 - entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione per motivate esigenze di carattere personale del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione (quindi rinviate per un solo semestre) per indifferibili esigenze di servizio.
4. Le festività coincidenti con il sabato e la domenica sono assorbite e non danno luogo a riposo compensativo.
5. Al fine di garantire al dipendente, anche qualora non le richiedesse, la fruizione delle festività soppresse nel corso dell'anno corrente, il sistema di rilevazione presenze aziendale "iris" è stato parametrizzato in modo da gestire, a fronte di una richiesta effettuata dal lavoratore di autorizzazione di assenza con copertura giustificativa per ferie (prima dei giorni di festività soppresse), in automatico l'utilizzo prioritario delle quattro (4) giornate di "festività soppresse" e di un (1) giorno di ferie relativo all'anno in corso, così da permettere la fruizione da subito di un'intera settimana riferita all'anno in corso.

Dal sesto giorno di ferie il sistema "iris" inizia a "utilizzare", se presenti, giornate di ferie del dipendente riferite agli esercizi precedenti.

Art. 3

Permessi

1. In materia di permessi e di altre tipologie di assenza a vario titolo giustificate, si rinvia a quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dalla legislazione vigente.



Art. 4

Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile della Struttura di appartenenza. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e devono rispondere alle effettive esigenze contingenti dell'Azienda.
2. Tenuto conto che lo strumento gestionale attraverso il quale sono programmate le attività aziendali, sono fissati gli obiettivi e sono misurati i risultati è il processo di budget, anche le risorse destinate a remunerare il lavoro straordinario sono distribuite ricorrendo al medesimo strumento.
3. Il lavoro straordinario effettuato nell'arco del mese viene liquidato, su richiesta del lavoratore convalidata dal Responsabile che lo ha autorizzato, a partire dal mese successivo, nel limite del budget assegnato e dei tetti individuali massimi consentiti.
4. Il limite complessivo per la liquidazione delle ore di lavoro straordinario è rappresentato dal fondo per il lavoro straordinario determinato in sede di contrattazione integrativa aziendale.
5. Le ore di lavoro straordinario - che possono essere recuperate o liquidate su richiesta del lavoratore - sono di norma recuperate entro il trimestre successivo all'effettuazione. Dopo tale termine vengono liquidate compatibilmente con il budget assegnato e nei limiti individuali previsti così come stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
6. Per i titolari di posizione organizzativa non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per lavoro straordinario.

Art. 5

Malattia

1. In caso di assenza per malattia il dipendente deve comunicare, entro le ore 9.00 del primo giorno di malattia, alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, tale status; la comunicazione può essere effettuata telefonicamente o tramite e-mail specificando l'indirizzo del domicilio.
2. Nel caso in cui il dipendente dovesse allontanarsi dal domicilio comunicato, lo stesso sarà tenuto a comunicare, preventivamente, per iscritto - anche via e-mail - e anticipato telefonicamente, la motivazione di tale assenza e il periodo di assenza, tenuto conto che, come previsto dalla normativa, l'allontanamento potrà essere giustificato, in particolare, per effettuazione di visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici.
3. A seguito della visita medica e della conseguente emissione del certificato di malattia da parte del medico curante, il dipendente dovrà comunicare il numero di protocollo dello stesso e la durata della malattia nelle modalità di cui sopra, sia telefonicamente sia via e-mail.

Art. 6

Docenze

1. Per quanto riguarda le docenze eventualmente previste nel Piano di Formazione AREU, il lavoratore - anche se titolare di posizione organizzativa - potrà essere



autorizzato dalla Direzione Strategica a effettuare le stesse al di fuori del normale orario settimanale di 36 ore, derogando, in via del tutto eccezionale e tenuto conto delle esigenze aziendali e alla presenza minima di 4 ore giornaliere.

Art. 7

Disposizioni finali

1. Per effetto del presente regolamento cessa di avere efficacia ogni altro atto regolamentare e/o disposizione pre-vigente inerente le tematiche in oggetto.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e alle norme contrattuali vigenti in materia.