

REGOLAMENTO 31 ORARIO DI LAVORO E ALTRI ISTITUTI SIGNIFICATIVI (AREE DIRIGENZIALI)

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 della Dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa in servizio presso AREU con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (a tempo pieno e a tempo ridotto), nel rispetto dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro afferenti a tali aree, 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 5 dicembre 1996, art. 21 e art. 65 c.6
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 8 giugno 2000, art. 51
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 3 novembre 2005, art. 15 e art. 17
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e s.m.i. per l'Area Dirigenza medica e veterinaria e per l'Area Dirigenza SPTA.

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

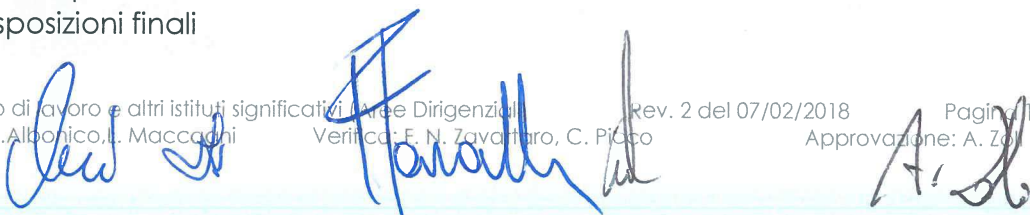
Art. 2 - Ferie e festività

Art. 3 - Permessi

Art. 4 - Malattia

Art. 5 - Volumi prestazionali

Art. 6 - 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 dalla Direzione Strategica per esigenze di servizio e in concomitanza con festività o eventi particolari.

1.3. – Orario di lavoro

1. I Responsabili di Struttura, d'intesa con 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 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 dei dirigenti con incarico di direzione di Struttura Complessa, come disciplinato dall'art. 15 del CCNL del 3 novembre 2005, deve garantire la piena funzionalità della Struttura a cui sono preposti, è correlato in modo flessibile con quello degli altri dirigenti ed è finalizzato all'espletamento dell'incarico affidato in stretta relazione con gli obiettivi e i programmi da realizzare.
4. L'orario di lavoro è di 38 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 Direttore o il Responsabile di Struttura



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

3. La durata della pausa di norma va da un minimo di 30 minuti ad 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 ad 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 verrà considerata come assenza e andrà a sommarsi ai 30 minuti decurtati automaticamente.
5. L'orario di lavoro continuato è disposto solo per eccezionali esigenze di servizio; deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore o 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 di lavoro

1. L'orario d'ingresso dei dirigenti 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 da parte del Direttore o del Responsabile di Struttura.
2. Si determina il limite minimo giornaliero di prestazione dovuta in 4 ore, fermo restando che la prestazione dell'orario di lavoro è di 38 ore settimanali. L'eventuale debito orario sarà compensato soltanto con le eccedenze nel mese di riferimento.
3. Il caso di debito orario non autorizzato e/o non comunicato nei termini previsti, si provvederà alla decurtazione 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 dirigente.
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 mail alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane. 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 svolte 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. E' dovere del lavoratore accertare che il Direttore o il Responsabile di Struttura competente proceda, secondo le modalità previste dal presente regolamento, all'autorizzazione delle uscite/assenze/permessi/mancate timbrature.

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 il software sopra citato e a produrre contestualmente la documentazione cartacea ove necessaria, sempre entro il medesimo termine. In alternativa, le giustificazioni potranno essere trasmesse via mail alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

4. E' dovere del dirigente assicurarsi che il personale afferente alla propria Struttura rispetti le procedure previste dal presente regolamento, e procedere, secondo le modalità previste, all'autorizzazione delle assenze/permessi/mancate timbrature del suddetto personale.
5. L'Azienda, in caso di mancata attestazione della presenza 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 Direttore o 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 (ed 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 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 missione il dirigente è tenuto alla compilazione del modulo predisposto dalla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane avendo cura di acquisire preventivamente la relativa autorizzazione da parte del proprio Direttore o Responsabile, per il dettaglio si rimanda allo specifico Regolamento.
2. Successivamente, qualora il dirigente intenda valorizzazione l'intero orario prestato e richiedere eventuali rimborsi è tenuto a compilare apposita modulistica.
3. 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 mail alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.



1.8 – Reperibilità

1. Il Servizio di Reperibilità dà diritto alla relativa indennità per le ore di prestazione lavorativa effettivamente rese anche da remoto, come da rendicontazione avallata dal Direttore di Struttura.
2. La prestazione lavorativa in turno di reperibilità, resa fuori dalla sede lavorativa, è riconosciuta come missione, con tutte le indennità riconosciute dalla partenza dalla residenza del lavoratore.

Art. 2

Ferie e festività

1. Fatto salvo quanto disciplinato dalle norme richiamate, le ferie non possono essere fruite ad ore, ma devono essere fruite 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 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 fruite 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 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 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 mail - 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 mail.

Art. 5 Volumi prestazionali

1. 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, i volumi prestazionali richiesti alla Struttura e i relativi tempi di attuazione sono definiti nell'ambito delle procedure di assegnazione degli obiettivi annuali ai dirigenti, stabilendo di conseguenza la previsione oraria per la realizzazione dei programmi.
2. Ove l'impegno di servizio, necessario per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali, sia eccedente l'orario dovuto, si provvede alla negoziazione con le procedure e per gli effetti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 5 dicembre 1996 art. 65 comma 6.
3. Per la quota dell'orario settimanale di lavoro, destinata alle attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata ecc., si rinvia a quanto disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 6 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.