



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
Piazza G. Cesare, 11 - 70124 BARI Tel.
080-5592111

VERBALE DELLA RIUNIONE DI DELEGAZIONE TRATTANTE AREA COMPARTO SANITA'

L'anno **2019** il giorno **19** del mese di **FEBBRAIO** presso l'Aula Asclepios dell'A. O. U. Consorziale Policlinico di Bari alle ore **11,45** si sono riuniti la Direzione Generale, le OO. SS. rappresentative del Comparto Sanità e la RSU Aziendale per la discussione dei seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Regolamento Incarichi di Funzione;
2. Regolamento Orario di Lavoro;
3. Progressioni Verticali ed Orizzontali;
4. Atto Aziendale;
5. Varie ed Eventuali.

Prende la parola il D.G. dott. Giovanni Migliore, il quale dopo un breve saluto, comunica che a breve sarà inviato ai soggetti interessati (Università, OO.SS. ecc.) l'atto aziendale del Policlinico. Si passa al 1 punto all'o.d.g..

Il D.G., espone diffusamente in merito agli Incarichi di Funzione proponendo la costituzione di un tavolo tecnico al fine di redigere un Regolamento Ampiamente Condiviso, e pertanto chiede di decidere la data del prossimo incontro.

PARTE SINDACALE, pone all'attenzione dell'assemblea la condivisione delle decisioni Aziendali;

PARTE SINDACALE, propone la redazione e la contestuale sottoscrizione del verbale di delegazione trattante e la istituzione dell'organismo paritetico.

D.G. richiama l'attenzione sull'o.d.g..

P.S. CGIL e CISL e FSI, ritengono di non esprimersi sul 1° punto all'o.d.g..

P.S. invece, concorda con Parte Aziendale e chiede inoltre che vengano messe in atto le iniziative utili a migliorare i rapporti sindacali.

P.S. D'ALANO, chiede che venga allegato al Verbale propria dichiarazione avente ad oggetto: "Timbratura Orologi Marcatempo / Discriminazione".

Tale nota viene allegato al presente verbale a cura del Segretario della delegazione trattante.

1 di 4

FIAS
VIL
CGIL
CISL
FSI
RSU - USOF

P.S. concorda sull'istituzione di un tavolo tecnico e sulla redazione di relativo regolamento per gli Incarichi di Funzione.

D.G. prende la parola e propone le seguenti date per prossima riconvocazione :

- mercoledì 27.02;
- mercoledì 06.03;
- mercoledì 20.03;

chiede altresì di concordare gli argomenti da inserire nell'o.d.g.,

P.S., propone la redazione di un protocollo di corrette relazioni sindacali, fermo restando l'attivazione di Tavoli Tecnici.

D.G. facendo sintesi, conferma il giorno **27.02 ore 09:30**.

D.G. propone di discutere alla prossima Delegazione Trattante, il Regolamento Incarichi di Funzione. Propone altresì la conferma dello stesso Gruppo di Lavoro del Tavolo Tecnico del Regolamento di Lavoro .

P.S. ritorna sull'argomento relativo la redazione dei verbali.

D.G. fa presente che qualsivoglia integrazione al verbale potrà essere effettuata attraverso la produzione di una dichiarazione a verbale da parte di ogni sigla sindacale interessata.

Segue ampia discussione fra le varie sigle sindacali.

D.G. richiamando all'ordine l'assemblea, propone di procedere all'approvazione dei lavori svolti dal tavolo tecnico in relazione al Regolamento Orario di Lavoro. Segue breve discussione.

P.S. richiede di monitorare e condurre gli interventi e la legittimità ad intervenire in Delegazione Trattante, ai sensi dell'art. 8.

D.G. chiarisce le disposizioni normative e la posizione dell'Azienda in merito all'espressione in D.T..

Si passa alla trattazione del punto relativo all'Orario di Lavoro.

D.A. da lettura delle disposizioni che sono state emendate in sede di Tavolo Tecnico.

Alcune OO.SS. propongono di esaminare in toto la bozza di Regolamento. Altra P.S. sostiene che il Regolamento è stato già esaminato in maniera esaustiva in sede di tavolo tecnico così come approvato nella Assemblea RSU del 18.02.2019, e pertanto in sede di Delegazione Trattante potrà discutersi unicamente sui pochi punti controversi.

D.A. dà lettura degli articoli sui quali il Tavolo Tecnico non ha raggiunto un accordo:

Art. 6. PAUSE, Segue ampia discussione;

Art. 9. Comma 8, Ferie Solidali, Segue ampia discussione e si rinvia ad apposita riunione sindacale;

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including "FIALS", "VIL FPL", "2 di 4", "CIS", "F.P.", "VIL FPL", and "FSI-USA".

Art. 11 comma 3, punti 1 e 2. Segue ampia discussione;

L'Azienda si impegna per il tramite della D.S. a fornire un resoconto dettagliato dell'utilizzo dell'istituto della PRONTA DISPONIBILITA' al fine di implementare strumenti alternativi nelle aree di criticità per assicurare il rispetto dei livelli essenziali di assistenza

D.G. fa presente che abbiamo 160 milioni di euro di prestazione sanitaria, ma spendiamo 200 milioni per il Personale, superando la Disponibilità del FONDO per il Lavoro Straordinario, al fine di evitare il Piano di Efficientamento / Rientro.

La Perdita di Esercizio non è la Situazione Debitoria.

Fanno seguito una serie di conseguenti considerazioni quali :

- la redistribuzione delle risorse;
- la sostenibilità di un processo di riorganizzazione;
- la gestione economica delle UU.OO.

L'Atto Aziendale dovrà riordinare la Gestione dell'Azienda, nell'ottica del distacco della Nuova Azienda Pediatrica.

Art. 16. Comma 7. Indennità di Turno

Art. 24. Ultima Parte. Decorrenza del Regolamento.

D.A. propone quale decorrenza economica giuridica del Regolamento il **01.03.2019**.

Dopo ampia discussione, le parti dichiarano di approvare il Regolamento Aziendale – Orario di Lavoro del Comparto.

L'Azienda si impegna a regolamentare l'istituto della Banca delle ORE entro breve termine.

Il D.G. invita le OO.SS. a proporre gli argomenti dell' O.D.G. del 27.02.2019.

Le OO.SS. propongono i seguenti argomenti :

- **Informazione Atto Aziendale e Piano di Efficientamento;**
- **Costituzione Organismo Paritetico**
- **Progressioni Verticali e Orizzontali;**
- **Mensa Aziendale.**

D.A. procede con la lettura del presente verbale.

Si allegano Dichiarazioni a Verbali prodotti dal Sigg.ri :

- MILANO LORENZO;
- VITO D'ALANO;
- TINA DE LUCA;

FIACS
Bran
VIL FOR
FIACS
3 di 4
e ISL RP
U16-FIL
Alm
FSI-USAB
Jan Belu

g.

MITOLO e BRUNI FIALS (DATA DI DECORRENZA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA)

FICCO.
La seduta è chiusa alle ore **15:40.**

Letto, approvato e sottoscritto.

SIGLA SINDACALE	DELEGATI	PRESENTE/ASSENTE	FIRMA
Coordinatore RSU	DI BENEDETTO S		
FIALS	ANDREULA S.		
	BRUNI G		
	L. VULPIS		
FP CGIL	FICCO	ASSENTE	
	GRISORIO A		
FP CISL	SELLESTRI N		
FSI - USAE	BALDUCCI F		
FSI	DE LUCA		
UIL FPL	DIBENEDETTO S		
	MARTINO M	PRESENTE	
	N. CARNEVALE	ASSENTE	

PARTE AZIENDALE

DIRETTORE GENERALE	dott. G. MIGLIORE	
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	dott.ssa T. DIMATTEO	
DIRETTORE SANITARIO	dott.ssa M. CARLUCCI	
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO UFF. CONTR. E RAPP. SINDACALI	dott.ssa A. di MARIA	
SEGRETARIO	dott. G. de GRASSI	

LA FS CGIL, NON RITENENDO IL PRESENTI
VERBALE IN LINEA CON QUANTO DICHIARATO
IN SEDE DI DISCUSSIONE TRATTANTE,
CHIEDE DI POTER RICEVERE COPIA
DEL MEDESIMO VERBALE RISERVANDO SI
DI APPORTARE LE DOVEROSE MODIFICHE
ED INTEGRAZIONI.

SOLO SE ACCOLTE, SI RISERVA DI
SOTTOSCRIVERE IL VERBALE DI DISCUSSIONE
TRATTANTE.

Funzione Pubblica CGIL Bari
Il Segretario Generale
Domenico Ficco



RIUNIONE DELEGAZIONE TRATTANTE DEL 19/02/2019
RELATIVA AL REGOLAMENTO "ORARIO DI LAVORO DEL COMPARTO"
DICHIARAZIONE A VERBALE

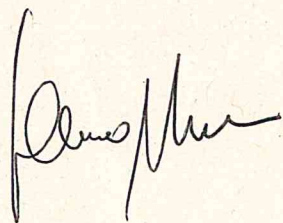
PER QUANTO RIGUARDA L'ENTRATA IN VIGORE
DEL REGOLAMENTO LA FIALS NON APPROVA QUANTO
CONCORDATO DALLA DELEGAZIONE RITENENDO CHE LA
DECORRENZA DEGLI ASPETTI ECONOMICI DEBBA AVERE
LA DECORRENZA A PARTIRE DAL MESE DI GIUGNO 2018, data
in cui l'azienda autonomamente, ha disapplicato il contratto integrativo
PARI, 19/02/2019

FIALS Produttore
[Signature]
[Signature]

Le FSI, DE LUCA TINA E MICHELE SCHINCO, e
gli RSU: GIACQUINA MAGLIA, GIANNI GIACPIETRO E BIAGIO TORTURO
Presi otto da la direzione generale e le altre
sigle sindacal. non sono d'accordo sulle proposte
di modifica del regolamento dell'orario di
lavoro, tra le quali:

- 1) per te di durata teorica delle giornate lavorative
x Tutti i lavoratori senza distinzioni tra il ruolo
scrittoria e tecnico Turista ed il ruolo amministrativo.
- 2) Pagamento straordinario del tempo di vestizione
e consegna merce alla luce delle sentenze, in vari
ultime di febbraio 2019 - Su alternative al
pagamento dello straordinario si è chiesto di
accreditare le ore usurate nell'istituto delle
banche delle ore.

Non condivido ^{neppure} il regolamento dell'orario
di lavoro, in quanto ritenuto penalizzante per
tutto il personale turista ed io di non sottoscrivere.

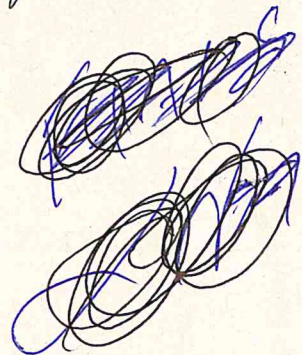




W. De Luca



Biagio Torturo



19/02/2019

INTERVENTO CORIS RSU DEL SG. LORONZO MILANO

IN MERITO ALL'ORARIO DI LAVORO DEL CORPATO

ALL'ART. 14 TAB 1 TUR 3A CHIEDO CHE

VENGA APPLICATO ALLA DURATA TEORICA DELLA

GIORNATA LAVORATIVA, PER IL LORARIO DI

G.00 (36h/6gg) ANCHE L'ORARIO 7.12 (36/5gg)

SENZA ALL'ART. 14 COMMA 6, 7 CHIEDO CHE

IL TEMPO DI VESTIZIONE/CONSEGNE, VENGA

REMUNERATO E NON CORIS INDICATO DAI

SUCCESSORI COMI 6,7.

Luigi Milani

Bari 19 marzo 2019

Al Direttore Generale AOUC Policlinico Bari

Dr. **Giovanni Migliore**

Al Presidente R.S.U. A.O.U.C. Policlinico

Sig. **Nicola Sellestri**

Oggetto: Timbratura Orologi Marcatempo /Discriminazione

Egregi,

Il sottoscritto Vito D'Alano, componente RSU A.O.U.C. Policlinico eletto nella lista CSE SANITA' nonché Segretario Regionale della stessa, chiede alla S.S.V.V. in riferimento agli argomenti in discussione in seno alla delegazione trattante in essere in data odierna, con particolare riferimento agli orologi marcatempo, ritiene doveroso segnalare, come già ribadito nelle diverse occasioni, che il personale tutto dell' Azienda suddetta, si debba considerare in servizio, appena varcato le mura perimetrali e di conseguenza poter timbrare all'orologio marcatempo più vicino, come già da sempre avviene per il personale Universitario, abilitato a timbrare presso qualunque orologio marcatempo, con ciò creando pesanti discriminazioni, tra il personale Universitario e Ospedaliero.

Saluti

VITO D'ALANO

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Vito D'Alano', written in a cursive style.



[Handwritten signatures and union names]
UIL FPL
CISL
FSI-USA
FIAS
FP CGIL

Regolamento Aziendale

Orario di Lavoro del Comparto

*(esiti lavoro del Tavolo Tecnico nominato con nota 99944
del 6/12/2018 del Direttore Amministrativo)*

[Handwritten initials]

11 CIL
Domenico P...

UK FPL
C...
C...

[Signature]
Indice

FIALS
[Signature]

[Signature]

FONTI

- Art. 1 Oggetto e campo di applicazione
- Art. 2 Obiettivi
- Art. 3 Definizioni
- Art. 4 Orario normale di lavoro
- Art. 5 Durata media dell'orario di lavoro
- Art. 6 Pause
- Art. 7 Riposo giornaliero
- Art. 8 Riposo settimanale
- Art. 9 Ferie annuali
- Art. 10 Lavoro notturno
- Art. 11 Lavoro straordinario
- Art. 12 Pronta disponibilità
- Art. 13 Articolazione dell'orario. Tipologie
- Art. 14 Articolazione in turni
- Art. 15 Articolazione ordinaria
- Art. 16 Indennità di turno e Riposi Compensativi
- Art. 17 Orario di lavoro e flessibilità
- Art. 18 Gestione dell'orario di lavoro e relative responsabilità
- Art. 19 Registrazione e rilevazione delle presenze/assenze
- Art. 20 Permessi orari a recupero
- Art. 21 Debito orario
- Art. 22 Permessi retribuiti
- Art. 23 Assenze
- Art. 24 Disposizioni
- Art. 25 Norma transitoria e di rinvio

[Signature]
CISL FP

FST-USO
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

FF 0212
Domenica per



Ac

VIL FPL
Cantius
CST

Alby

FIALS
L. Prof
Sant

[Handwritten signature]

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 01/09/1995
- CCNL integrativo del 20/09/2001
- CCNL del 19/04/2004
- CCNL del 10.04.2008
- CCNL del 21/05/2018
- 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 n. 13 del 6/12/2010

Miller
CISL FP

Borri

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 1 – Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Consorziale Policlinico di Bari – Ospedale "Giovanni XXIII" afferente al Comparto Sanità 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.

Manfreda CISE FP *+P. CGIL*
Demeris



Regolamento Orario di Lavoro del Comparto

Adm *UIL FPL* *CGIL* *Almy* *Ban FIAT*

- 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.

Adm

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 l'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 ciascun dipendente risulta assegnato.

Adm

Art. 4 – Orario normale di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, è funzionale all'orario di servizio, e di apertura al pubblico ed è articolato su 5 o 6 giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore. (CCNL 21/05/2018 art. 27);
2. Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera convenzionalmente corrispondente all'orario convenzionale di cui al punto 1;
3. Nell'articolazione dell'orario di lavoro devono essere tenuti presenti criteri di efficienza nell'utilizzo delle risorse umane e di adeguatezza alle esigenze di funzionalità dei servizi.

Art. 5 – Durata media dell'orario di lavoro

1. La durata media dell'orario di lavoro per ogni periodo di sette giorni non può superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario anche prestate in regime di pronta disponibilità. Detta media deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a 6 (sei) mesi.



Handwritten signatures and notes:
CIS RFP
FP Cqil
D...
VIL FPL
FIAGS

Art. 6 – Pause

Qualora la prestazione di lavoro ecceda le sei ore, il personale, purchè non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di non meno di 30 minuti e massimo di 90 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto secondo la disciplina di cui all'art. 29 ccnl integrativo 20/09/2001.

Art. 7 – Riposo giornaliero

1. Ai sensi dell'art. 7, d.lgs. 66/2003 e s.m.i., ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatti salvi i regimi di reperibilità e quanto previsto dal comma 9 dell'art. 27 CCNN 22/05/2018.
2. Con specifico riferimento all'orario di lavoro articolato in turni, occorre precisare che l'arco temporale delle 24 ore, nell'ambito del quale deve essere garantito un riposo di 11 ore, comincia a decorrere dall'ora di inizio della prestazione lavorativa, pertanto detto riposo può intercorrere anche tra periodi lavorativi svolti in giornate diverse.
3. Sempre con riferimento all'orario di lavoro articolato in turni, è vietata la programmazione di turni che non consentano la fruizione di 11 ore di riposo consecutive quali, a titolo meramente esemplificativo: notte – mattina, pomeriggio – notte, ovvero mattina – notte.
4. Circa l'incidenza sul computo delle 11 ore di riposo giornaliero in caso di turno di pronta disponibilità, è da precisare che il periodo di reperibilità del dipendente non è conteggiabile nell'orario di lavoro, in quanto nella pronta disponibilità passiva non sono rinvenibili gli elementi caratteristici della nozione di "orario di lavoro", ovvero la presenza fisica nel luogo indicato dal datore di lavoro e l'essere a disposizione dello stesso per l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore interessato.
5. Devono, di contro, considerarsi rientranti nell'orario di lavoro le prestazioni effettuate a seguito di chiamata in pronta disponibilità. Le stesse prestazioni, peraltro, sospendono e non interrompono il periodo di riposo, attesa la deroga all'obbligo della sua consecutività che il secondo periodo dell'art. 7, comma 1, d.lgs. 66/2003, prevede per le attività caratterizzate da regimi di reperibilità. Pertanto, al termine della prestazione lavorativa resa a seguito di chiamata non si dovrà riconoscere un altro periodo completo di riposo, bensì un numero di ore che, sommate a quelle fruito precedentemente alla chiamata, consentono il completamente delle 11 ore di riposo complessivo.

Art. 8 – Riposo settimanale

1. Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui all'articolo precedente fermo restando quanto previsto dall'art. 29 comma 1.
2. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.
3. 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.
4. La festività nazionale e quella del Santo Patrono coincidenti con la domenica 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 3.

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 mone-



Handwritten signature: O. M. - elsl

Handwritten signature: Ferrero

Handwritten signature: AS

Handwritten signature: UIL FPIS

Handwritten signature: [unclear]

Handwritten mark: h

Handwritten mark: Ade

Handwritten mark: [unclear]

Handwritten mark: [unclear]

tizzazione e devono essere fruita 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. 33 comma 12, di ogni anno è garantito a tutti i dipendenti un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi, 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. 33 del CCNL del 21.05.2018 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 fruita 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. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono in data 8 maggio di ogni anno, purché ricadente in una giornata lavorativa.
8. In ogni caso, il godimento delle ferie va richiesto e preventivamente autorizzato, in forma scritta o in modalità informatica, anticipatamente alla fruizione delle stesse.

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

Art. 11 – Lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono preordinate a fronteggiare situazioni di emergenza e di urgenza e di 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 imprevista criticità mediante una diversa articolazione del turno di servizio all'interno della stessa UO, 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 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. 40 del Contratto Integrativo del 1999.



CISL FP

FP CGIL
Devenuto per

Algo *Ban* *FIALS* *UIL* *FP4* *CGI* *Algo*

[Handwritten signature]

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 dalla 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, ed ha una durata sino a 12 ore, mentre due turni di PD sono prevedibili solo per le giornate festive.
4. Il piano di Pronta Disponibilità viene sottoposto a revisione alla fine di ogni anno per l'adozione nell'anno successivo, previa concertazione con la R.S.U. e le OO.SS. Eventuali variazioni (integrazioni o soppressioni) al piano di pronta disponibilità adottato possono essere disposte, nel corso dell'anno, esclusivamente dalla Direzione Generale, in seguito a mutate condizioni organizzative o su richiesta dei Direttori di UU.OO, debitamente motivate, dandone tempestiva informativa alla R.S.U. ed alle OO.SS.
5. Il turno del servizio di pronta disponibilità è predisposto dal Responsabile di afferenza o suo delegato, con cadenza mensile, di norma entro il giorno 20 e non oltre il 22 del mese che precede quello di riferimento e tempestivamente diffuso presso gli operatori coinvolti e coloro che hanno il compito di attivare il dipendente reperibile.
6. Di norma non possono essere previsti per ciascun dipendente più di 6 reperibilità al mese, salvo documentate necessità inderogabili ed eccezionali per assicurare la continuità assistenziale del servizio.
7. La reperibilità non può essere assicurata dai dipendenti nel giorno di ferie o di assenza a qualsiasi titolo ad esclusione dei permessi a ore.
8. La chiamata avviene esclusivamente su disposizione dei dirigenti medici e sanitari ospedalieri e universitari di guardia e/o chiamati in pronta disponibilità.
9. Ai fini del riconoscimento economico della relativa indennità non sono ammesse sovrapposizioni tra orario ordinario e turno di pronta disponibilità fermo restando quanto stabilito per i tempi di vestizione e consegna.
10. 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.
11. 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.

[Handwritten initials]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

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. f), d.lgs. 66/2003 e s.m.i.).
3. Le articolazioni orarie di seguito individuate rappresentano gli unici modelli organizzativi autorizzabili in Azienda 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, di 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.

FR CGL
Demmo Pan

ISL FP

Almy



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), 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 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:

Tab. 1

Denominazione turno	Orario inizio e fine turno			Durata effettiva di ciascun turno	Durata teorica giornata lavorativa
	Mattina	Pomeriggio	Notte		
TUR3A	07.00 - 14.00	14.00 - 21.00	21.00 - 07.00	7h - 7h - 10h	7.12h (36h/5gg)
TUR3B	08.00 - 14.00	14.00 - 20.00	20.00 - 08.00	6h - 6h - 12h	6.00h (36h/6gg)
* TUR3C	06.00 - 14.00	14.00 - 22.00	22.00 - 06.00	8h - 8h - 82h	7.12h (36h/5gg)

• Per Servizi non Sanitari

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 lavorativa
	Mattina	Pomeriggio		
TUR2A	07.00 - 14.12	14.00 - 21.12	7.12 h	7.12h (36h/5gg)
TUR2B	06.48 - 14.00	13.48 - 21.00	07.12h - 07.12h	7.12h (36h/5gg)
TUR2C	08.00 - 14.00	14.00 - 20.00	6h - 6h	6h (36h/6gg)

5. In caso di particolari esigenze di servizio, anche tenuto conto dei limiti orari imposti dal servizio di Pronta Disponibilità, previa valutazione della Direzione Sanitaria/Amministrativa, è possibile prevedere una articolazione mista della turnazione di cui sopra (ad es. TUR2A + TUR2C), fermo restando la permanenza della turnazione su 6 giorni settimanali.
6. Il personale turnista può anticipare l'entrata, ovvero posticipare l'uscita, fino ad un massimo di 10 minuti al fine di garantire gli eventuali adempimenti preliminari necessari all'inizio del servizio.
7. 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 dovrà essere utilizzato per compensare ore e/o giorni interi lavorativi entro il limite di mesi 3 dalla maturazione previa richiesta del dipendente.
8. I turni di servizio devono essere affissi 10 gg. prima dell'inizio del mese di riferimento. I dipendenti hanno diritto alla copia del turno se richiesto. I cambi turno tra figure di pari posizione funzionale avvengono previa comunicazione scritta o modalità informatica al Coordinatore o al Responsabile di afferenza o suo delegato.

Art. 15 – Articolazione ordinaria

FI ORA
D'Amico

CI SL FP

Almy



Handwritten notes and signatures in blue ink, including 'FIALS' and 'UIC FP'.

1. L'articolazione ordinaria è predisposta per assicurare la presenza in servizio del personale impegnato in attività diurne che, seppure prestate in strutture che erogano un servizio sulle 24 o 12 ore, non necessitano di turnazione. Questa tipologia di articolazione può svilupparsi secondo gli schemi orari di seguito indicati, in ragione delle esigenze di servizio da soddisfare e degli obiettivi organizzativi da perseguire, quali, ad esempio l'ampliamento, con le medesime risorse umane e senza generare incrementi di lavoro straordinario o in pronta disponibilità, dell'offerta di servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane, ovvero il sabato mattina.
 - a) Articolazione ordinaria su 5 giorni settimanali con un solo rientro:
 - a1) Amministrativi e personale sanitario (Orario TURa1): dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.45 alle ore 14.15, con un rientro fisso pomeridiano o secondo turnazione, della durata di 3 ore e 30 minuti. Nella giornata di rientro, le ore di lavoro antimeridiane e quelle pomeridiane sono intervallate da una pausa non inferiore a 30 minuti, la quale deve collocarsi nella fascia temporale compresa tra le 14.00 e 15.30 ed essere obbligatoriamente registrata tramite il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze. Detta articolazione è su 5 giorni lavorativi, con una durata teorica della giornata lavorativa pari all'orario effettivo.
 - a2) Cassa e CUP e personale sanitario (Orario TURa2): dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 14.00, con un rientro fisso pomeridiano secondo turnazione, della durata di 3 ore e 30 minuti. Nella giornata di rientro, le ore di lavoro antimeridiane e quelle pomeridiane sono intervallate da una pausa non inferiore a 30 minuti, la quale deve collocarsi nella fascia temporale compresa tra le 14.00 e 15.00 ed essere obbligatoriamente registrata tramite il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze. Detta articolazione è su 5 giorni lavorativi, con una durata teorica della giornata lavorativa pari a all'orario effettivo.
 - b) Articolazione ordinaria su 5 giorni settimanali con due rientri (orario Amministrativi e personale sanitario) (Orario TURa3):

dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con due rientri fissi pomeridiani, della durata di 3 ore, preferibilmente nelle giornate del martedì e del giovedì o secondo turnazione, in cui l'orario antimeridiano e quello pomeridiano sono intervallati da una pausa non inferiore a 30 minuti, la quale deve collocarsi nella fascia temporale compresa tra le 14.00 e le 15.00 e deve essere debitamente registrata tramite il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze. Tale articolazione, in casi eccezionali, a richiesta del dipendente, può essere concessa in alternativa alla a1), fatte salve le necessità organizzative e gestionali della UO di assegnazione. Detta articolazione è su 5 giorni lavorativi, con una durata teorica della giornata lavorativa pari all'orario effettivo.
 - c) Articolazione ordinaria su 6 giorni settimanali con rientri e con copertura del servizio il sabato a turno tra i lavoratori
 - c1) dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno secondo turnazione (Orario TURa4). Il completamento delle 36 ore settimanali avviene attraverso l'alternanza, secondo turni prestabili, di settimane con rientri e settimane con giornata lavorativa il sabato, dalle 08.00 alle 14.00. Detta articolazione è da considerarsi in ogni caso su 6 giorni, con una durata teorica della giornata lavorativa pari a 6 ore.
 - c2) dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 13.30, con un solo rientro pomeridiano di 3 ore secondo turnazione (Orario TURa5). Il completamento delle 36 ore settimanali avviene attraverso l'alternanza, secondo turni prestabili, di settimane con rientro e settimane con rientro e giornata lavorativa il sabato, dalle 07.30 alle 13.30. Detta articolazione è da considerarsi in ogni caso su 6 giorni, con una durata teorica della giornata lavorativa pari 6 ore.

Le articolazioni c1) e c2) non sono riferibili al personale amministrativo.
 - d) Articolazione ordinaria su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato (Orario TURa6):

dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Detta articolazione è su 6 giorni lavorativi, con una durata teorica della giornata lavorativa pari a 6 ore.
 - e) Articolazione ordinaria su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:
 - e1) dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (Orario TURa7). Detta articolazione è su 5 giorni lavorativi, con una durata teorica della giornata lavorativa pari a 7,12 ore.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'L3', 'Adler', and a circled 'Q'.

FP CAI
Domenico Per

M. Meda e s. Fr. Almy



Almy
Ben FIALS
UIL FPL
his
COT

e2) dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 15.12 (Orario TURa8). Detta articolazione è su 5 giorni lavorativi, con una durata teorica della giornata lavorativa pari a 7,12 ore.

Art. 16 – Indennità di turno e Riposi Compensativi

1. Le indennità per particolari condizioni di lavoro sono previste dall'art. 86 del CCNL 21/05/2018.
2. Non può essere corrisposta l'indennità di cui sopra per i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo, salvo per i riposi compensativi.
3. In nessun caso potrà essere attribuita una doppia indennità se il turno stesso viene distribuito tra due giornate lavorative salvo che per l'articolazione TUR3B (con prestazione non inferiore alle 4 ore).
4. A tutto il personale impegnato sui tre turni, (tranne che per il TUR3B), il riposo compensativo sarà corrisposto ogni 9 turni lavorati (con matrice del turno in quinta M, P, N, R, R), e comunque al raggiungimento delle ore necessario per maturarlo.
5. Al personale di cui all'art. 86 comma 3 (3 turni), compete una indennità giornaliera purchè lo stesso effettui la rotazione dei 3 turni con un minimo del 20% per ogni turno arrotondato per difetto.
6. Al personale di cui all'art. 86 comma 4 (2 turni), compete una indennità giornaliera purchè lo stesso effettui la rotazione nei 2 turni con un minimo del 30% per ogni turno arrotondato per difetto.
7. Nei limiti della disponibilità del fondo di cui all'art. 80 vengono individuate le seguenti ulteriori figure professionali:
 - 1) Collab. Profess. Sanit. Tecnico della Fisiopat. Cardiocirc. e Perfusione Cardiovascolare;
 - 2) Collaboratore Professionale Sanitario di Vigilanza ed Ispezione;alle quali corrispondere l'indennità giornaliera prevista dal comma 6 dell'art. 86 CCNNLL 22/05/2018 limitatamente ai giorni in cui abbiano prestato un intero turno lavorativo nei servizi di riferimento.
8. Per il personale di cui al comma 5 del presente articolo, fermo restando l'effettuazione minima del 20% dei turni notturni, è possibile sommare questi ultimi con quelli pomeridiani con un totale del 40% delle giornate lavorative prestate nel mese per l'attribuzione dell'indennità dei 3 turni.
9. Qualora il limite del 20% dei turni non fosse rispettato, gli stessi potranno essere sommati a quelli pomeridiani per l'attribuzione delle indennità dei 2 turni purchè il totale sia almeno del 30% dei turni totali.

Edi
Q
Q

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 15 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.
4. 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 dovrà essere utilizzato per compensare ore e/o giorni interi lavorativi entro il limi-

FP CGIL
Domenico Pica

CISL PR

Alleg



Regolamento Orario di Lavoro del Comparto

Pag 11 di 15

te di mesi 3 dalla maturazione previa richiesta del dipendente.

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. Al personale con ruoli di responsabilità collegati ad incarichi di funzioni nonché operatori di categoria "D" preventivamente autorizzati, è prevista la flessibilità dell'orario sia in ingresso che in uscita fino ad un massimo di 30 minuti in ingresso e di 90 minuti in uscita della propria fascia oraria.

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 telematicamente 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 Sanitaria/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. Quest'ultima deve avere luogo presso l'orologio marcatempo del plesso in cui lo stesso presta la propria attività ovvero quello nel plesso più vicino.
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 con codice 04, uscita per servizio cod. 06, visite mediche sorveglianza sanitaria aziendale, cod. 42) da digitare sui terminali marcatempo e che saranno rese note in forma scritta o pubblicate sul sito intranet aziendale.

FB can
Domenico Pan

eliseo

Almy



UIL FPL
Cantiseo
San FIALS

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. 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. 41 CCNL 21/05/2018)
2. La richiesta di fruizione di un permesso breve è presentata in tempo utile per consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative; l'eventuale diniego deve essere motivato e comunicato all'interessato.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 21 – Debito orario

1. Fermo restando quanto previsto ai precedenti artt. 17 e 18, il dipendente che non abbia effettuato regolarmente l'orario di lavoro contrattualmente pattuito, è tenuto a recuperare il debito orario entro il mese successivo a quello in cui lo stesso è stato maturato, concordando le modalità (giorni e orari) di recupero con il Responsabile di afferenza sempre tenendo conto delle esigenze di servizio.
2. L'Area del Personale ovvero l'Ufficio Rilevazioni Presenze il 31 luglio e il 31 gennaio 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. 36 del CCNL 21/05/2018) sono concessi a domanda del dipendente per i seguenti casi da documentare debitamente:
 - a) Partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove o per aggiornamento professionale facoltativo di cui all'art. 53 CCNLL del 22/05/2018, comunque connesso alla qualifica: giorni 8 all'anno.
 - b) In caso di assunzione nell'anno, si procede al riproporzionamento dei suddetti giorni.
 - c) Lutto per coniuge, per i parenti entro il 2° grado e gli affini entro il primo grado o per il convivente: giorni tre per evento da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso;
 - d) In occasione di matrimonio: giorni 15 consecutivi da fruire anche entro 45 giorni dalla data dell'evento.
2. I Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 37 CCNL 21/05/2018) possono essere concessi a domanda del dipendente e giustificati direttamente sulla procedura "IrisWeb, dal Coordinatore o suo delegato, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari 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 altre 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.27 comma 10 del CCNL 21/05/2018. (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.

FP O&H
Bueno per

M. C. S. L. F. P.

Alm



Regolamento Orario di Lavoro del Comparto

ULL FR
C. S. L. F. P.

FIALS

h

- c) I permessi dovranno essere fruiti nei giorni lavorativi e non nelle giornate di riposo o libero per turno.
- d) In caso di assunzione nell'anno, si procede al riproporzionamento delle 18 ore.
- 3. Le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici sono disciplinate dall'art. 40 CCNL 21/05/2018.
- 4. Permessi previsti dalla legge 104/92 (art. 38 CCNL 21/05/2018):
 - 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, ove possibile, 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, in tempo utile per la predisposizione della turnistica per il mese di riferimento".
- 5. Il Dipendente ha altresì diritto ove ne ricorrano le condizioni a tutti i permessi comunque denominati, previsti da specifiche disposizioni di leggi o contratti (es, RLS)

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.

bou
Q

Art. 24 – Disposizioni

1. L'inosservanza delle disposizioni previste nel presente regolamento sono causa di provvedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.

2. Ogni eventuale modifica e/o integrazione al presente regolamento può intervenire previa concertazione con le OO.SS. e la R.S.U.

Q

Art. 25 – Norma transitoria e di rinvio

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

Per quanto riguarda l'entrata in vigore del presente regolamento, la Delegazione Trattante concorda sulla data del 1/3/2018 quale decorrenza giuridico- economica.

Bari, 19/02/2019

Firma parte Pubblica

Firma parte Sindacale

COORDINATORE RSU

ULL FPL

Q

Alvy M. M. M. CISL



Regolamento Orario di Lavoro del Comparto

AL *no* *ca* *ti* *0071*

FIACS
L. M. M. M.

FSI-USA
fermo

FR *CAIL*
Dinner

OS

l

de