



ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DELLA DIRIGENZA DELL'AREA SANITA' E DELLE MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO MENSA

Art. 1

Fonti e campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità in servizio presso l'Istituto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo ridotto, ed è emanato nel rispetto dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 2

Finalità e definizioni

1. La finalità è quella di definire tempi di lavoro necessari per l'ottimale funzionamento delle strutture prestando attenzione alle esigenze dell'utenza, nel rispetto degli obblighi contrattuali.
2. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:
 - **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario di servizio settimanale è articolato nella Sede centrale e nelle Sedi territoriali su 5 o 6 giorni settimanali a seconda delle esigenze delle singole strutture.

Le fasce dell'orario di servizio sono le seguenti:

- dalle ore 6.30 alle ore 22.00 nei giorni da lunedì a venerdì;
- dalle ore 6.30 alle ore 14.00 il sabato.

In caso di emergenza sanitaria, il Direttore Generale, con proprio provvedimento, può estendere per le strutture coinvolte l'orario di servizio.

– **Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun Dirigente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Nel rispetto dell'obbligo contrattuale, l'orario di lavoro settimanale del Dirigente si articola in maniera flessibile in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio.

Art. 3

Durata orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 38 (trentotto) ore settimanali di cui quattro ore dedicate ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, ecc., come riportate all'articolo 24, comma 4 del CCNL dell'Area Sanità, Triennio 2016 – 2018.
2. L'orario di lavoro è articolato su 5 o 6 giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36' minuti e di 6 ore e 20' minuti.
3. I Dirigenti responsabili delle singole strutture fissano l'articolazione dell'orario di servizio della struttura entro l'orario di servizio dell'Istituto.

Definiscono, altresì, l'orario giornaliero di lavoro che gli altri Dirigenti afferenti alla struttura sono tenuti ad osservare, sia pure in modo flessibile.

Art. 4

Orario di lavoro dei Dirigenti con incarico di direzione di Struttura Complessa

1. I Dirigenti con incarico di direzione di Struttura Complessa (SC) assicurano la propria presenza giornaliera in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri Dirigenti, così da realizzare gli obiettivi ed i programmi annuali, e per svolgere le attività di aggiornamento, di didattica e di ricerca.
2. La rilevazione della presenza in servizio, accertata tramite strumenti automatici, è prevista per consentire l'applicazione di istituti contrattuali, quali aspettative, malattie, ferie, permessi, ecc., o la verifica di eventuali responsabilità, ovvero ancora per garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche.
3. I Dirigenti con incarico di direzione di Struttura Complessa comunicano preventivamente al Direttore di Dipartimento, o al Direttore Sanitario, le proprie assenze motivate. Analogamente procedono i dirigenti preposti alle strutture in staff alla Direzione Sanitaria.
4. Ai Dirigenti con incarico di direzione di Struttura Complessa non si applicano le disposizioni previste dal CCNL 2016 – 2018 relative ad assenze o congedi su base oraria.

Art. 5

Orario di lavoro dei Dirigenti

1. Ai fini della determinazione dell'orario settimanale, l'orario di lavoro viene conteggiato calcolando i minuti dell'orario di inizio e di fine lavoro di ogni Dirigente e, comunque, dovrà svolgersi entro l'orario di servizio, al fine di assicurare lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali correlate all'incarico affidato e conseguentemente agli obiettivi negoziati a livello aziendale, ed a quelli di didattica, di ricerca e aggiornamento.
2. Eventuali debiti orari vanno compensati nell'ambito dello stesso mese e comunque non oltre il mese successivo.
3. La flessibilità oraria del personale dirigente consente la compensazione delle ore eccedenti l'orario di lavoro definito dal contratto, escluse le ore aggiuntive eventualmente contrattate per il raggiungimento degli obiettivi. La compensazione delle ore eccedenti deve comunque avvenire, previa autorizzazione del Dirigente sovraordinato, compatibilmente con l'esigenza di assicurare la presenza in servizio del personale necessario a soddisfare in maniera ottimale le richieste dell'utenza, il regolare andamento dell'attività istituzionale ed il raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati.
4. Nell'ambito della stessa giornata lavorativa, una compensazione dell'eccedenza oraria superiore alle 4 ore deve essere espressamente autorizzata dal Dirigente sovraordinato e può essere permessa alle seguenti condizioni:
 - a. il Dirigente deve avere esaurito le festività soppresse, le ferie pregresse e le assenze di cui all'art. 37 CCNL 19.12.2019 (Assenze orarie retribuite per particolari motivi personali o familiari);
 - b. non può essere effettuata per più di un giorno alla settimana.
5. La compensazione pari alla durata dell'orario di lavoro giornaliero può essere richiesta esclusivamente in relazione ad eventuali eccedenze orarie rese per prestazioni di carattere eccezionale e rispondenti ad effettive esigenze di servizio imprevedibili e non programmabili, ferma restando la sussistenza delle

condizioni di cui alle lettere a) e b) del precedente co. 4 e deve essere autorizzata dal Dirigente sovraordinato.

6. La flessibilità prevista per l'orario di lavoro dei Dirigenti non può tradursi in mero arbitrio o nella facoltà di effettuare qualsiasi tipo di orario che prescinda dall'articolazione dell'orario di servizio.
7. Nelle strutture nelle quali il lavoro è organizzato su più turni, la presenza dei Dirigenti nei diversi turni è fissata dal Dirigente sovraordinato.

Art. 6

Pronta disponibilità

1. Il servizio di Pronta Disponibilità (PD) è finalizzato a garantire l'immediata reperibilità del Dirigente Sanitario ed impone l'obbligo allo stesso di raggiungere la sede di intervento nel minor tempo possibile.
2. Il Direttore Generale attraverso il Piano Annuale della Pronta Disponibilità individua i servizi e le strutture per le quali è attivato il servizio di Pronta Disponibilità. Esso è effettuato solo su chiamata in servizio del Dirigente preposto che avverrà con modalità definite da specifico regolamento.
3. Le ore di attività straordinaria sono quelle effettuate esclusivamente a seguito di chiamata in pronta disponibilità. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la programmazione delle normali attività.

Art. 7

Riposo settimanale

1. Il riposo settimanale coincide di norma con la domenica. Il numero di riposi settimanali spettanti a ciascun Dirigente è fissato nel numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro.
2. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 del D. Lgs. 66/2003, in un giorno concordato tra il Dirigente ed il Dirigente sovraordinato, avuto riguardo delle 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 non danno luogo a riposo compensativo o monetizzazione.
5. Nei confronti dei soli Dirigenti che, per assicurare il servizio prestano la loro opera durante la festività nazionale coincidente con la domenica, si applica la disposizione del comma 2.

Art. 8

Rilevazione delle presenze

1. La rilevazione della presenza in servizio di tutti i Dirigenti, deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato in uso presso l'Istituto.
2. L'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze fornisce al personale al momento dell'assunzione in servizio un badge, strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il badge non può essere conservato nella struttura e il suo uso improprio è perseguibile a norma di legge. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento alla U.O. preposta, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.
3. Qualora già presente in Istituto il dipendente deve fare rilevare ogni interruzione del servizio (missione, uscita per servizio, permesso personale, permesso sindacale, assemblea, pausa mensa, ecc.) utilizzando il lettore della propria struttura, così come individuata dalla Direzione dell'Istituto.

4. I Dirigenti che, per esigenze di servizio connesse alle funzioni proprie della qualifica rivestita, devono operare presso strutture esterne all'Istituto devono essere preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile.
5. L'orario di lavoro della giornata in cui viene effettuata la missione è computato tenendo conto dell'orario di lavoro definito per il Dirigente interessato, salvo prolungamenti debitamente riconosciuti dal Dirigente Responsabile.
6. Il servizio svolto in giornata non lavorativa viene riconosciuto nel limite massimo giornaliero di 7 ore e 36 minuti. La formazione facoltativa non è riconosciuta quale servizio.
7. Il dirigente responsabile firma il prospetto riepilogativo mensile delle presenze/assenze
8. Il Direttore del Dipartimento assicura la corretta applicazione del presente regolamento nelle strutture di competenza.

Art. 9

Utilizzo 4 ore settimanali per attività non assistenziali

1. Nell'ambito delle 38 ore settimanali, quattro sono destinate ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche. Tali ore vanno utilizzate nell'ambito della previsione normativa.
2. La riserva di quattro ore va utilizzata, di norma, con cadenza settimanale. Per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati, ovvero utilizzata per l'aggiornamento facoltativo, in aggiunta agli otto giorni previsti dall'art. 36, comma 1, lettera A del CCNL 2016-2018. In quest'ultima ipotesi può essere usufruita esclusivamente entro l'anno solare di riferimento. L'utilizzo di tali ore deve in ogni caso essere compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza, e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.
3. La fruizione delle ore di aggiornamento professionale non può determinare eccedenze orarie.
4. Tenuto conto che l'utilizzo di tali ore può avvenire soltanto nell'ambito di lavoro settimanale, eventuali aggiornamenti svolti nelle giornate non lavorative non danno luogo ad esuberi o crediti orari con diritto a compensazione.
5. A chiarimento di quanto indicato nel 4° comma dell'art. 24 del CCNL 2016-2018 sull'utilizzo delle quattro ore va precisato che:
 - Se l'attività è svolta all'interno della Sede centrale o delle Sedi territoriali trattasi di presenza effettiva in servizio;
 - Se svolta al di fuori dell'Istituto, comprende solo i giorni dedicati all'aggiornamento stesso e non quelli di eventuale viaggio per raggiungere la sede ove ha luogo il convegno o seminario. La presenza deve essere certificata secondo modalità oggettive.
6. Le attività svolte al di fuori della propria struttura devono essere autorizzate come previsto dalla procedura generale in vigore.

Art. 10

Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del Dirigente, non sono monetizzabili e devono essere fruite nel corso dell'anno solare di maturazione, sulla base di specifica programmazione annuale definita con il Dirigente sovraordinato.
2. Nei casi in cui per indifferibili esigenze di servizio o personali, non sia stato possibile usufruire delle ferie entro l'anno solare, le stesse dovranno essere fruite entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. Nel periodo intercorrente tra il 1° giugno ed il 30 settembre di ogni anno al Dirigente è garantito il godimento di un periodo di ferie di almeno 15 giorni continuativi.
4. I Dirigenti sovraordinati sono responsabili della corretta programmazione e fruizione delle ferie dei Dirigenti di rispettiva afferenza, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sopra riportate.
5. In caso di inerzia del Dirigente e fatto salvo il caso di oggettivo impedimento per lunga assenza o altro, Il Dirigente sovraordinato propone l'assegnazione d'ufficio delle ferie tenuto conto delle esigenze di servizio e di eventuali segnalazioni del Dirigente stesso. In assenza di risposta da parte del Dirigente, il Dirigente sovraordinato dovrà procedere con la programmazione d'ufficio, assegnando i periodi di ferie secondo un criterio di rotazione e in relazione all'ammontare del residuo.
6. Le ferie non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi, salvo i casi di decesso e di risoluzione per inidoneità assoluta e permanente, nonché a quanto previsto dal comma successivo.
7. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Art. 11

Violazioni in materia di orario di lavoro e valutazione del Dirigente

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce obbligo per il Dirigente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Istituto.
2. La corretta osservanza dell'orario di lavoro da parte dei Dirigenti costituisce uno specifico elemento di valutazione in sede di verifica periodica dell'attività dirigenziale o alla scadenza dell'incarico attribuito, come predisposto dalle previsioni dei CCNL.
3. La violazione delle norme in tema di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, così come la violazione delle modalità di rilevazione stabilite nel presente regolamento integrano ipotesi di responsabilità disciplinare.
4. Per i Dirigenti Responsabili di struttura rientra nella responsabilità dirigenziale la corretta applicazione del presente regolamento, nonché il controllo puntuale degli orari di presenza del personale di afferenza, in relazione ai piani di attività ed alla correlata programmazione degli orari di lavoro e delle giornate di ferie.

Art. 12

Modulistica

4. Per la fruizione dei diversi istituti contrattuali di cui al presente regolamento, si rinvia all'utilizzo dei sistemi informatici all'uopo predisposti, ovvero all'utilizzo dell'apposita modulistica in uso presso l'Istituto.

Art. 13

Pausa pranzo e servizio mensa

1. L'art. 17, comma 5 del D. Lgs. 66/2003 e s.m.i., esclude espressamente l'applicabilità al personale della Dirigenza dell'obbligo di garantire una pausa ogni 6 ore lavorative sancito dall'art. 8 dello stesso decreto. Tuttavia a garanzia di detto personale la possibilità di effettuare una pausa per la consumazione del pranzo può essere fatta discendere da quella contrattualmente prevista di assicurare la propria presenza in servizio correlandola, sia pure con modalità flessibili, a:
 - esigenze della struttura cui è assegnato;
 - articolazione dell'orario di servizio predisposta dal Responsabile della struttura;

- fascia oraria di presenza del comparto in forza alla struttura medesima.
- 2. La pausa per la consumazione del pranzo, della durata di almeno 10 minuti, avviene al di fuori dell'orario di lavoro, comprovata dalle dovute oblitterazioni all'orologio marcatempo della struttura.
- 3. Il pasto è somministrato tramite la mensa interna ai dipendenti della Sede di Brescia, e tramite buoni pasto ai dipendenti in servizio presso le Sedi territoriali.
- 4. La fascia temporale per la fruizione della mensa presso la sede sarà quella prevista nel contratto di appalto di servizio; presso le Sedi territoriali periferiche la fruizione della pausa potrà avvenire nella fascia oraria compresa tra le ore 11.30 e le ore 14.30. Per i dirigenti in missione la pausa mensa è definita in trenta minuti in coincidenza con l'orario di consumazione del pasto.
- 5. Il servizio mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
- 6. La timbratura effettuata presso la sala mensa interna della Sede di Brescia è utile esclusivamente ai fini dell'addebito del pasto.
- 7. Il dipendente ha diritto all'accesso alla mensa o al buono pasto per ogni giornata lavorativa che preveda una permanenza in servizio pari o superiore a 4 ore, l'impegno pomeridiano e la fruizione della pausa per la consumazione del pranzo nella fascia oraria prevista.
- 8. È consentito l'accesso alla mensa aziendale o alla fruizione dei buoni pasto nelle giornate di formazione organizzate dall'Istituto.

Art. 14 **Norma finale**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore non appena effettuate le necessarie modifiche al software di gestione delle presenze.
La Direzione invierà apposita comunicazione ai Dirigenti dell'area sanità ed alle Organizzazioni Sindacali rappresentative relativa alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
2. Di ogni modifica sarà data preventiva informazione alle Organizzazioni Sindacali.
3. Per quanto non espressamente regolato dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali.