

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 149 DEL 31/03/2023

UOC PROPONENTE: UOC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

OGGETTO: PRESA D'ATTO DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE AREA COMPARTO

LA PRESENTE DELIBERAZIONE SI COMPONE DI N. 27 PAGINE CON N. _____ ALLEGATI CHE FORMANO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA STESSA

DICHIARAZIONE DEL RESPONSABILE

Si attesta la regolarità giuridico-amministrativa del presente atto e di adeguata istruttoria (artt. 4, 5 e 6 L. 241/90)

Il Responsabile del Procedimento

Benevento 20-03-2023

Dott.ssa Raffaella Del Vecchio

Si attesta che il costo/ricavo di € _____ imputato al conto n. _____ (denominazione del conto) del Bilancio _____ ha capienza nel budget assegnato n. _____

Si attesta che il presente atto comporta/ non comporta costi per l'Azienda

Il Dirigente Responsabile UOC Gestione delle Risorse Umane

Dott. Michele Del Vecchio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si ATTESTA che la presente delibera viene esposta all'Albo Pretorio informatico dell'Ente il 31/03/2023 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Benevento, li 31/03/2023

Il Funzionario incaricato
Ufficio Delibere

ESECUTIVITA'

ORDINARIA

IMMEDIATA

Dal 31/03/2023

RELATA DI NOTIFICA

Si ATTESTA che la presente delibera è stata affissa in modalità telematica all'Albo Pretorio informatico dell'Ente, dal _____ al _____

Benevento, li 31/03/2023

Il Responsabile della
Pubblicazione
Il Funzionario Ufficio Delibere

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

Il Direttore Responsabile dell'U.O.C. Gestione delle Risorse Umane alla stregua dell'istruttoria compiuta ai sensi degli art. 4, 5 e 6 della Legge 241/90, delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità amministrativo-contabile resa a mezzo della sottoscrizione della presente;

Dichiarata altresì espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di responsabile del trattamento anche nella fase di pubblicazione, la conformità del presente atto ai principi di cui al D. Lgs 30 giugno 2003, n.196, con conseguenziale esclusiva assunzione di responsabilità;

Dichiarata, infine, la conformità del presente atto ai principi di cui alla Legge 6 novembre 2012, n.190;

Il Direttore Responsabile UOC Gestione delle Risorse Umane
Dott. Michele Del Vecchio

VISTI

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

-l'art. 6, comma 3, del CCNL Comparto Sanità triennio 2019-2021 che stabilisce che sono oggetto di confronto i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro;

DATO ATTO

-Che a partire dal mese di novembre dell'anno 2022 è stato avviato un percorso di confronto con la RSU e le OO.SS. del Comparto sui criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro, sia attraverso lo scambio di bozze di lavoro sia attraverso incontri specifici;

-Che nel corso dell'ultimo incontro sindacale con la RSU e le OO.SS. del Comparto sulla materia, svoltosi in data 2/03/2023, si è proceduto alla lettura, all'approvazione e alla sottoscrizione del testo definitivo del Regolamento sull'orario di lavoro ad opera dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali, ad eccezione della Fials;

-Che il suddetto regolamento si applica al personale del comparto in servizio presso l'Azienda Sanitaria Locale Benevento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, pieno o parziale;

CONSIDERATO

pertanto che è necessario approvare il Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente dell'Area Comparto, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, dando atto che l'art. 20 del Regolamento fissa come data di entrata in vigore il giorno 01/04/2023, precisando anche che con l'entrata in vigore del regolamento decadono tutte le disposizioni aziendali in materia di orario di lavoro fino a questa data adottate;

CONSIDERATO ALTRESI'

Che il predetto Regolamento verrà pubblicato sul sito aziendale al fine di darne la più ampia diffusione e, ove necessario, sarà aggiornato nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali che disciplinano la materia;

PROPONE

Per i motivi suesposti, qui riportati e confermati, l'adozione del presente provvedimento e, nello specifico:

- 1) Di prendere atto e adottare il Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente Area Comparto, nel testo definitivo che scaturisce dal confronto con la RSU e le OO.SS. del Comparto Sanità, concluso in data 2/03/2023, che allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di precisare che ai sensi dell'art. 1, il Regolamento si applica al personale del comparto in servizio presso l'Azienda Sanitaria Locale Benevento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, pieno o parziale;
- 3) di prendere atto altresì che ai sensi dell'art. 20, il Regolamento entra in vigore il giorno 01/04/2023; con l'entrata in vigore dello stesso decadono tutte le disposizioni aziendali in materia di orario di lavoro fino a questa data adottate;
- 4) di dare atto infine che il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito aziendale al fine di darne la più ampia diffusione e, ove necessario, sarà aggiornato nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali che disciplinano la materia;
- 5) trasmettere la presente deliberazione alla RSU e alle OO.SS. firmatarie e al Collegio Sindacale;



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

6) rendere la stessa immediatamente esecutiva.

Il Responsabile del Procedimento
Il dirigente amministrativo
Settore concorsi e relazioni sindacali
(dott.ssa Raffaella Del Vecchio)

Il Direttore Responsabile UOC
Gestione delle Risorse Umane
(dott. Michele Del Vecchio)

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Gennaro Volpe, in virtù dei poteri conferitigli con Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 325 del 21.06.2022 e D.P.G.R.C. n. 112 del 04.08.2022 e dell'atto Deliberativo n. 281 del 9/08/2022 con il quale veniva immesso nelle funzioni con decorrenza 9.08.2022;

Visti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario che con la sottoscrizione del presente provvedimento si intendono favorevoli:

Il Direttore Amministrativo
Dott. Carlo Esposito

Il Direttore Sanitario
Dott. Marco De Fazio

DELIBERA

Per i motivi suesposti, qui riportati e confermati:

- 1) Di prendere atto e adottare il Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente Area Comparto, nel testo definitivo che scaturisce dal confronto con la RSU e le OO.SS. del Comparto Sanità, concluso in data 2/03/2023, che allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di precisare che ai sensi dell'art. 1, il Regolamento si applica al personale del comparto in servizio presso l'Azienda Sanitaria Locale Benevento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, pieno o parziale;
- 3) di prendere atto altresì che ai sensi dell'art. 20, il Regolamento entra in vigore il giorno 01/04/2023; con l'entrata in vigore dello stesso decadono tutte le disposizioni aziendali in materia di orario di lavoro fino a questa data adottate;
- 4) di dare atto infine che il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito aziendale al fine di darne la più ampia diffusione e, ove necessario, sarà aggiornato nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali che disciplinano la materia;
- 5) trasmettere la presente deliberazione alla RSU e alle OO.SS. firmatarie e al Collegio Sindacale;
- 6) rendere la stessa immediatamente esecutiva.

Il Segretario Verbalizzante avrà l'obbligo di curare la trasmissione in prima persona del presente provvedimento nonché verificare l'assolvimento in materia di pubblicità e di trasparenza previsti dagli artt.26 e 27 del D.Lvo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. assumendo, nel contempo, la responsabilità di verificare l'effettiva ricezione della presente da parte degli Uffici succitati.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Gennaro Volpe

Il Segretario verbalizzante
Dott.ssa Daniela De Luca



REGIONE CAMPANIA

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO DEL
PERSONALE DIPENDENTE
AREA COMPARTO**

Sommario

ART. 1- CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 2 - FONTI.....	3
ART. 3 – FINALITÀ	4
ART. 4 – DEFINIZIONI.....	5
ART. 5 - ORARIO DI LAVORO	8
ART. 6 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO	9
Art. 7 - TIPOLOGIE DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO	9
Art. 7.1 - ARTICOLAZIONE UNICA GIORNALIERA	10
Art. 7.2 - ARTICOLAZIONE IN TURNI A CICLO CONTINUO (3 Turni).....	13
Art. 7.3 - ARTICOLAZIONE SU 2 TURNI.....	13
ART. 8 – PASSAGGIO DI CONSEGNE ED OPERAZIONI DI VESTIZIONE E SVESTIZIONE	14
ART. 9 - FLESSIBILITÀ ORARIA	14
ART. 10 - RITARDI.....	15
ART. 11 - LAVORO STRAORDINARIO	16
ART. 12 - CRITERI PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO STRAORDINARIO.....	17
ART. 13 – BANCA DELLE ORE	18
ART. 14 – PRONTA DISPONIBILITÀ	20
ART. 15 - RILEVAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO.....	20
ART. 16 – PROCEDURA DI RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE	21
ART. 17 - RECUPERO DEBITO ORARIO ED ECCEDENZE ORARIE.....	22
ART. 18 - PAUSA PER L'UTILIZZO DI VIDEOTERMINALE.....	22
ART. 19- PAUSA PER IL RECUPERO DELLE CONDIZIONI PSICOFISICHE E MENSAPER IL COMPARTO	23
ART. 20 - NORME FINALI.....	23

ART. 1- CAMPO DI APPLICAZIONE

1 - Il presente regolamento, in ottemperanza alla normativa nazionale e comunitaria nonché alla disciplina contrattuale in materia, disciplina gli istituti concernenti l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Azienda Sanitaria Locale di Benevento, d'ora in poi denominata per brevità Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, pieno o parziale.

ART. 2 - FONTI

1 - Costituiscono normativa generale di riferimento:

- Decreto Legislativo , n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- D. Lgs. n. 66 dell'8 aprile 2003 e s.m.i. (Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro);
- Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i. (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni);
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Sanità Triennio 2019-2021 e la previgente disciplina contrattuale ivi richiamata;
- Decreti Commissariali ad Acta della Regione Campania n. 23 del 15/03/2013, n. 106 del 01.10.2014 e n. 7 dell'11.02.2016.

ART. 3 – FINALITÀ

1 - Le finalità perseguite – attraverso l'introduzione di regole omogenee a valere per tutti i dipendenti dell'Azienda – sono le seguenti:

- favorire modalità di organizzazione efficace ed efficiente delle attività e dei servizi, anche attraverso una organica distribuzione dei carichi di lavoro, al fine di:
 - migliorare la fruibilità quali-quantitativa dei servizi da parte dell'utenza in termini di orari di apertura al pubblico;
 - contemperare le esigenze di servizio e di funzionalità delle strutture con la tutela del benessere psico-fisico del dipendente, anche attraverso l'introduzione – ove possibile – di modalità flessibili di gestione dei tempi di lavoro;
 - perseguire l'obiettivo della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- permettere la programmazione e la fruizione della formazione necessaria a soddisfare anche acquisizione dei crediti ECM, per i profili per cui sussiste tale obbligo, sviluppare e mantenere le competenze professionali;
- responsabilizzare il dipendente in ordine al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro e degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro;
- coadiuvare e responsabilizzare il personale, dirigenziale e non, cui sono attribuite funzioni gestionali in ordine al rispetto degli obblighi contrattuali nella gestione del personale loro assegnato.

2 - Ai sensi dell'art. 43, comma 2, del CCNL comparto Sanità 2019-2021, inoltre, l'articolazione dell'orario di lavoro persegue i seguenti obiettivi:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità della prestazione;

- ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste di attesa;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;
- erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza;
- conciliazione tempi di vita e di lavoro;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro

ART. 4 – DEFINIZIONI

1. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:

- a) **orario di lavoro**: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. In sostanza è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- **orario di lavoro ordinario**: coincide con il normale debito orario stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo; allo stato è pari a 36 ore settimanali;
- **orario di lavoro straordinario**: periodo di tempo nel quale il dipendente è tenuto a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario per attività o servizi non programmabili o per evenienze di carattere eccezionale non direttamente correlato a ore prestate in un particolare arco di tempo della giornata, ma rilevabile quale eccedenza oraria autorizzata e contabilizzata a conclusione del periodo di riferimento entro il quale deve completarsi l'orario d'obbligo contrattuale;

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

- **orario di lavoro straordinario in regime di pronta disponibilità:** il periodo di tempo nel quale il dipendente, su apposita chiamata, presta attività lavorativa, nel più breve tempo possibile dalla chiamata, oltre l'orario contrattuale, nell'ambito delle fasce orarie programmate nel turno di pronta disponibilità;
 - **orario di lavoro aggiuntivo:** periodo di lavoro eccedente il normale debito orario assegnato per la realizzazione di specifici obiettivi economicamente incentivati. Tale istituto può essere utilizzato anche per il personale infermieristico in caso di accertata carenza di organico quali-quantitativa ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, comma 1, lett. d) del C.C.N.L. 02.11.2022;
 - **periodo di riposo:** qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro.
- b) **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza. In sostanza si intende la porzione temporale dell'orario di lavoro destinata all'assolvimento degli obblighi prestazionali funzionali ad assicurare il funzionamento delle strutture organizzative, l'erogazione dei servizi all'utenza, l'espletamento dell'incarico affidato in relazione ai programmi ed obiettivi da realizzare;
- c) **orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo (giornaliero) che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- d) **orario di lavoro notturno:** periodo di almeno otto ore di lavoro consecutivo, di cui una parte prevalente svolta nell'orario comprendente l'intervallo di tempo tra le ventidue e le sei del mattino, generalmente espletato dal lavoratore turnista;
- e) **orario di lavoro a turni:** qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro, anche a squadre, in base al quale dei lavoratori siano occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un ritmo,

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

- compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e che comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro ad ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane;
- f) ***durata media dell'orario di lavoro***: l'orario complessivamente lavorato (compreso il lavoro straordinario, riunioni di struttura/servizio, corsi di aggiornamento, attività a progetto, prestazioni aggiuntive), ecc., non può superare le 48 ore ogni sette giorni. La media è calcolata con riferimento ad un periodo di 6 mesi;
- g) ***articolazione oraria giornaliera***: orario di lavoro giornaliero assegnato al dipendente (profilo orario);
- h) ***orario flessibile***: possibilità di anticipare o posticipare l'entrata o uscita dal lavoro nel rispetto dell'articolazione oraria assegnata;
- i) ***ufficio preposto***: ufficio individuato in relazione allo specifico mandato definito nell'Atto Aziendale o nei provvedimenti attuativi del presente regolamento.
- j) ***diretto responsabile***: figura dirigenziale o titolare di incarico di funzione che secondo l'articolazione organizzativa definita nell'Atto Aziendale e successivi provvedimenti attuativi esercita le funzioni gestionali del personale assegnato;
- k) ***turno di lavoro***: articolazione settimanale/mensile dell'orario di lavoro del personale che compone l'equipe. L'articolazione oraria è funzionale all'organizzazione ed all'erogazione del servizio;
- l) ***lavoratore turnista***: qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni;
- m) ***lavoratore diurnista***: qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro comporti l'espletamento di turni sulle 12 ore, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi;

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

- n) ***lavoratore a turno fisso***: qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro si svolge, in via prevalente, in orario antimeridiano. Per i lavoratori assegnati alle varie UU.OO., l'orario di lavoro potrà essere articolato prevedendo la determinazione di periodi orari antimeridiani dal lunedì al sabato, da definirsi come fasce comuni di presenza finalizzata a consentire una funzionale interazione, nel rispetto dei principi di razionalità, omogeneità e coordinamento delle attività rispettivamente espletate dalle UU.OO. afferenti alle predette strutture;
- o) ***lavoratore notturno***: qualsiasi lavoratore che svolga durante il periodo notturno (vedi "lavoro notturno") almeno una parte del suo orario di lavoro ordinario secondo le norme definite dai contratti collettivi di lavoro;
- p) ***riposo giornaliero***: sospensione dell'attività lavorativa per il recupero psico-fisico per un periodo non inferiore a 11 ore consecutive nelle 24;
- q) ***riposo settimanale***: periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive. Per il personale non turnista il riposo settimanale di regola coincide con la domenica;

Per tutte le altre definizioni proprie oggetto del presente regolamento, si rimanda alle disposizioni del D.lgs. 66/2003 e successivi aggiornamenti.

ART. 5 - ORARIO DI LAVORO

1 - L'orario di lavoro, in applicazione di quanto previsto dall'art. 43 del CCNL Comparto Sanità Triennio 2019 - 2021, è fissato in 36 (trentasei) ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2 - L'articolazione dell'orario di lavoro è distribuita su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore, in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici.

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

3 - L'orario convenzionale non coincide necessariamente con l'effettiva distribuzione dell'orario di lavoro nell'arco della giornata lavorativa. L'articolazione orario può essere definita in turni diurni e notturni, o in orari flessibili con coesistenza di diverse articolazioni di orario, ovvero in orari che contemplano rientri pomeridiani, tenuto conto delle esigenze organizzative dei differenti servizi aziendali. Al di fuori dell'articolazione di orario in turni possono essere previste articolazioni di orario continuato per i dipendenti che effettuano la settimana corta, se funzionali alle esigenze di servizio, al lordo delle pause previste dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

4 - La distribuzione dell'orario di lavoro, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere, è improntata ai criteri di flessibilità fissati dal comma 3 dell'art. 43 del CCNL Comparto Sanità Triennio 2019-2021.

5 - Per le altre disposizioni in materia di orario di lavoro, si rimanda all'art. 43 del CCNL Comparto Sanità Triennio 2019-2021.

ART. 6 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale deve essere adeguata e funzionale alle esigenze dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, nonché volta a garantire la piena operatività dei servizi sanitari diagnostici, assistenziali, terapeutici, riabilitativi, nonché di quelli amministrativi, tecnico- economici e tecnico-manutentivi.

2 - I Responsabili delle Strutture Aziendali (Macrocentri/Dipartimenti) dovranno garantire che ciascun lavoratore rispetti l'orario di lavoro così come stabilito dal vigente CCNL.

Art. 7 - TIPOLOGIE DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per rispondere al meglio alle esigenze organizzative dell'unità operativa aziendali, è possibile prevedere le seguenti tipologie di articolazioni orarie:



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

A) ARTICOLAZIONE UNICA GIORNALIERA

B) ARTICOLAZIONE IN TURNI:

Per il personale che opera in regime di lavoro a turni la pianificazione deve essere effettuata entro il giorno 20 del mese precedente al periodo di turnazione successiva. La pianificazione ha carattere di stabilità per il restante personale, salvo eventuali variazioni che dovranno essere tempestivamente comunicate e **comunque entro e non oltre le 48 ore dalla eventuale modifica della turnistica**. La pianificazione del turno è finalizzata alla migliore utilizzazione delle risorse umane affidate e tenuto conto dei bisogni assistenziali, tecnici ed organizzativi della U.O. coordinata.

L'articolazione può essere:

- SU 3 TURNI (Ciclo continuo) per l'assistenza continua per 7 giorni.
- SU 2 TURNI per l'assistenza nelle 12 ore o per l'utilizzo, nel periodo, di macchinari e strumentazioni che possono essere utilizzati nell'arco delle 12 ore su 6 giorni.

Art. 7.1 - ARTICOLAZIONE UNICA GIORNALIERA

1) - L'articolazione unica giornaliera deve garantire il pieno funzionamento delle strutture organizzative di assegnazione in relazione all'orario di apertura delle stesse, anche attraverso la programmazione di rientri in servizio pomeridiani, e non può essere riconosciuta alcuna flessibilità nell'ambito del debito orario giornaliero se non per eventi eccezionali fermo restando l'esplicita e formale autorizzazione del Dirigente preposto.

2) - L'orario di lavoro del personale che opera con prestazione unica giornaliera è rigido, può essere continuativo su 6 giorni o su 5 giorni.

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

- 3) - L'orario di lavoro viene ad essere articolato nel seguente modo:
- a) su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, in una delle seguenti modalità alternative:
- 1) dalle ore 8:00 alle ore 14:00 con rientri su due giorni settimanali dalle 14:30 alle 17:30 (oppure dalle ore 15:00 alle 18:00), di norma il lunedì e giovedì, facendo salve diverse individuazioni dei giorni di rientro più confacenti a particolari esigenze organizzative con una pianificazione degli eventuali rientri che consenta la fruizione dei servizi da parte degli utenti (interni ed esterni) nelle ore pomeridiane e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture. Tale articolazione oraria è quella considerata standard (tre giorni lavorativi di 6 ore e due giorni lavorativi di 9 ore);
 - 2) dalle ore 8:00 alle ore 14:00 con rientri pomeridiani dalle ore 14:30 alle 15:42. Tale articolazione oraria (consistente in prestazioni lavorative giornaliere pari a 7 ore e 12 minuti) è applicata, in alternativa a quella standard, in base alle esigenze di servizio e tenuto conto, nei limiti del possibile, delle preferenze del dipendente, è applicata dal Dirigente preposto, in associazione alla successiva cui al punto 3);
 - 3) dalle ore 10,50 alle ore 14:00 con rientri pomeridiani dalle ore 14:30 alle 18:32. Tale articolazione oraria (consistente in prestazioni lavorative giornaliere pari a 7 ore e 12 minuti) è applicata, in alternativa a quella standard, in base alle esigenze di servizio e tenuto conto, nei limiti del possibile, delle preferenze del dipendente, è applicata dal Dirigente preposto, in associazione alla precedente di cui al punto 2)

Le precedenti opzioni di turni di lavoro sono applicate a tutto il personale di comparto, che necessariamente svolgerà un orario di lavoro di cui al punto 1) ovvero, in alternanza, ai punti 2) e 3), secondo le necessità identificate dal Dirigente preposto.

Per facilitare la funzionale applicazione dell'articolazione oraria, con modalità che permettano ai Responsabili delle singole UU.OO. di assicurare l'equilibrata presenza dei dipendenti assegnati,

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

anche al fine di garantire l'espletamento dei compiti affidati agli operatori assenti, il singolo dipendente potrà manifestare il proprio gradimento in subordine alle esigenze di servizio dettate dal Dirigente preposto, mediante la presentazione di un semplice modello, che ovviamente avrà valore indicativo, ma non impegnativo da parte dell'Amministrazione, e potrà essere revocato, in ogni momento, per esigenze di servizio, con un preavviso di 30 giorni.

La preferenza espressa dal dipendente dovrà pertanto essere adeguatamente valutata dal dirigente responsabile della U.O. di appartenenza, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento particolare al numero dei lavoratori necessario ad assicurarne il buon andamento e garantire la salvaguardia delle necessità dell'utenza, ed in modo da far sì che le presenze siano equamente distribuite nelle due giornate alternativamente previste per il rientro.

In entrambi i casi i rientri pomeridiani devono essere intervallati da una pausa pari almeno a 30 minuti, effettuata in un arco di tempo compreso fra le 13:00 e le 15:00, che va debitamente registrata, ai fini della corretta rilevazione del tempo impiegato in relazione alle esigenze di servizio, salvo quanto previsto ai successivi articoli in materia di flessibilità.

b) su sei giorni settimanali, con orario giornaliero di sei ore, dal lunedì al sabato:

- 1) dalle ore 8:00 alle 14:00;
- 2) oppure dalle ore 14:00 alle 20:00 in alternanza al turno precedente.

Tale articolazione oraria verrà utilizzata solo nel caso in cui sia ritenuta necessaria la presenza di sabato.

4)– L'orario di lavoro, sia su sei giorni lavorativi che su cinque, è articolato anche con rientri infrasettimanali, ovvero con alternanza tra quello a partire dalle ore 8,00 ovvero dalle ore 10,50 di cui al punto 3.a.3), verrà applicato tenendo conto delle preferenze dei dipendenti in subordine alle necessità di operatività lavorativa, la cui responsabilità risulta essere del Dirigente preposto.

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

5)- Il dirigente può, comunque, articolare l'orario di servizio per i propri collaboratori secondo le esigenze della struttura, su programmazione ciclica.

6)- L'articolazione dell'orario dovrà essere disposta dal Dirigente responsabile tenuto conto dei vari istituti normativi e contrattuali (recupero debito orario, turnazione, riposo compensativo ecc.);

7)- La flessibilità in entrata e in uscita è consentita solo nei casi previsti al successivo art. 9.

Art. 7.2 - ARTICOLAZIONE IN TURNI A CICLO CONTINUO (3 Turni)

1 - L'articolazione in turni a ciclo continuo (3 turni o turno orario sulle 24 ore) è previsto per assicurare la continuità dell'assistenza sanitaria da parte del personale in servizio (turnista) nell'arco delle 24 ore.

2 - La rotazione su 5 giorni (mattina, pomeriggio, notte, smonto-notte e riposo), viene assunta quale modello ordinario di articolazione oraria sulla presenza nelle 24 ore, a maggiore efficacia per conciliare le esigenze organizzative aziendali a quelle biologiche e personali dei dipendenti.

3 - L'orario di lavoro del personale che presta attività con orario di servizio nelle 24 ore è rigido e deve necessariamente rispettare l'articolazione dei turni mensili secondo il seguente schema:

- mattino dalle ore 08:00 – 14:10 (antimeridiano)
- pomeriggio dalle ore 14:00 – 20:10 (pomeridiano)
- notte dalle ore 20:00 alle ore 8:10 del giorno dopo (notturno).

Come previsto dall'orario qui indicato, dovrà essere garantita la presenza del turno subentrante al fine di garantire il corretto passaggio di consegne.

Art. 7.3 - ARTICOLAZIONE SU 2 TURNI

1 - L'articolazione oraria su 2 turni (o turno orario sulle 12 ore) è prevista per l'attività di assistenza in strutture aperte nelle 12 ore, per l'utilizzo di macchinari e strumentazioni che possono essere utilizzati costantemente nell'arco delle 12 ore, o per attività di supporto tecnico.

2 - Il personale turnista nelle 12 ore alterna la presenza al lavoro su fascia oraria mattutina e/o

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

pomeridiana. L'articolazione oraria su turni è rigido e si svolge secondo il seguente schema:

- 08:00 – 14:10 antimeridiano
- 14:00 – 20:00 pomeridiano

ART. 8 – PASSAGGIO DI CONSEGNE ED OPERAZIONI DI VESTIZIONE E SVESTIZIONE

1 - Nei casi in cui gli operatori del ruolo sanitario e quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico e socio sanitario addetti all'assistenza, debbano indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto comprende fino a 10 minuti complessivi destinati a tali attività, tra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate.

2 - Ai sensi dell'art. 43 comma 12 del CCNL 2019-2021 nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori del ruolo sanitario e sociosanitario sono riconosciuti fino ad un massimo di 15 minuti complessivi e forfettari tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne, purché risultanti dalle timbrature effettuate.

3. Ai sensi dell'art 44 comma 2 del CCNL 2019-2021 nell'ambito del piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza l'Azienda individuerà le figure professionali necessarie per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e presidi individuati dal piano stesso.

ART. 9 - FLESSIBILITÀ ORARIA

1. In Azienda è ammessa esclusivamente la flessibilità che anticipa o posticipa l'entrata e l'uscita solo su precisa ed esplicita autorizzazione del Dirigente preposto, solo per casi eccezionali e limitati nel tempo.

2. La flessibilità è consentita, in casi eccezionali e non in maniera fissa e continuativa, fino ad un massimo di 15 minuti in entrata e 15 minuti in uscita. Pertanto l'ingresso in servizio non potrà in alcun modo avvenire prima delle ore 07,45 e non oltre le 8,15, ovvero non prima delle ore 10,35 e non oltre le 11,05 (nel caso del turno pomeridiano).

3.– Eventuali forme di impiego flessibile sono attivabili nella forma e nelle modalità statuite dal CCNL vigente.

- 4.- Le richieste di flessibilità sono gestite dal diretto responsabile o suo delegato, solo per casi eccezionali e temporanei anche in presenza di idonea documentazione.
5. - Eventuali differenze d'orario (a debito) determinate da posticipazioni non compensate o non compensabili nella stessa giornata o nella stessa settimana, dovranno essere recuperate, previa autorizzazione del Responsabile della struttura di afferenza, di norma entro il mese successivo al debito maturato.
6. - Qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopraindicati, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico, come determinato dagli art. 92 e 93 del CCNL 2019-2021.
7. - Eventuali differenze d'orario (a credito del dipendente) determinate da anticipazioni o posticipazioni, riconoscibili solo se debitamente autorizzate e non compensate nella stessa giornata o nella stessa settimana, verranno utilizzate a copertura del debito orario solo con esplicita autorizzazione del Dirigente preposto.
8. Nessuna forma di flessibilità oraria strutturale è applicabile al personale turnista.

ART. 10 - RITARDI

L'attuale normativa contrattuale, nonché il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e gli attuali codici di comportamento aziendali, prevedono il rispetto dell'orario di lavoro, il puntuale adempimento alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e il non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente.

In caso di ritardo il dipendente deve essere autorizzato dal Dirigente a prendere servizio e laddove dovessero ricorrere gli estremi di ripetitività, questo può configurarsi come violazione del codice di comportamento.

Il Dirigente potrà procedere a ricorrere all'UPD, considerata la reiterazione dei ritardi e nel caso in cui

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

lo ritenesse opportuno, nei termini stabiliti dal regolamento dei procedimenti disciplinari.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta, in ogni caso, 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.

Ogni forma di compensazione tra minuti di ritardo e credito orario è concessa solo previa formale autorizzazione del Dirigente di Struttura.

ART. 11 - LAVORO STRAORDINARIO

1 - L'orario di lavoro straordinario è il periodo di tempo nel quale al dipendente è richiesto di prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.

2 - Il lavoro straordinario è volto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e, pertanto, non può essere utilizzabile come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

3 - Il Servizio Controllo di Gestione, sentita la Direzione Strategica, provvederà, per gli ambiti di competenza, ad individuare il budget mensile di straordinario da attribuire alle singole unità operative.

4 - La prestazione di lavoro straordinario è preventivamente autorizzata dal Dirigente o Responsabile di struttura in forma preventiva – nell'ambito del budget mensile assegnato, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Azienda – rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

5 - La disposizione autorizzativa del Dirigente o del Responsabile contestuale o successiva è ammessa esclusivamente nei casi in cui le prestazioni siano imposte da situazioni di emergenza od urgenza (ad esempio nei servizi sanitari in cui occorra disporre o la prosecuzione turno o la copertura di turni scoperti per l'assenza improvvisa del lavoratore (malattia)).

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

6 - Le ore di lavoro straordinario effettuabili non devono in ogni caso superare il limite massimo individuale, contrattualmente previsto, di 180 ore annue per ciascun dipendente. Tale limite individuale potrà essere superato, in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali, su richiesta scritta del responsabile ed autorizzate dal Direttore Generale, per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo individuale di n. 250 ore annuali.

7 - Le prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, devono essere retribuite come lavoro straordinario, salvo richiesta di recupero compensativo.

8 - Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, con recupero orario, inferiore alla giornata, o con riposi compensativi, a giornata intera, da fruirsi entro il termine di 4 mesi. La disciplina di cui al presente comma si applica ai lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore.

9 - In ogni caso, in presenza di eventuale debito orario accumulato, non sarà in alcun modo possibile retribuire ore di straordinario, se non solo per compensare il debito cui sopra.

10 - Le ore eventualmente prestate in eccedenza al normale orario di lavoro, senza che sia intervenuta formale autorizzazione del Dirigente preposto (sia per la retribuzione che per l'accesso alla Banca Ore), non potranno in alcun modo concorrere al riconoscimento del pagamento, né fungere da compensazione del debito orario, né ritenersi oggetto di recupero per la Banca Ore. Il Servizio Gestione Risorse Umane vigilerà sul rispetto della corretta articolazione dell'orario di lavoro.

ART. 12 - CRITERI PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO STRAORDINARIO

1 - Le modalità di prestazione del lavoro straordinario sono da eseguirsi nel rispetto delle disponibilità presenti nel relativo fondo contrattuale e del budget assegnato alla struttura di appartenenza.

2 - Ad ogni struttura viene assegnato un *budget* di ore, sulla base delle risorse disponibili nonché

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

della richiesta di fabbisogno presentata dal Responsabile in relazione alle esigenze di servizio e in relazione al fabbisogno di personale previsto per la struttura;

3 - Il numero delle ore assegnato alla struttura diviso per il numero dei dipendenti della struttura stessa costituisce la quota media individuale di ore a disposizione. Il Responsabile, sulla base del budget assegnato, potrà attribuire il numero di ore liquidabili al personale disponibile attuando, nei limiti del possibile, una adeguata e omogenea assegnazione delle stesse.

4 - Eventuali economie di ore riscontrate all'interno di singole strutture verranno ridistribuite ad altre UU.OO. tenendo conto di particolari esigenze o di specifiche criticità rilevate.

5 - Il pagamento delle ore di lavoro straordinario è effettuato, di norma, entro il mese successivo alla loro effettuazione e subordinatamente alla correttezza dell'iter procedurale autorizzativo e dispositivo.

6 - Per i dipendenti che non aderiscono alla banca delle ore, le ore di lavoro straordinario vengono retribuite correntemente fino a concorrenza della quota individuale assegnata e del limite complessivo annuo stabilito nel rispetto del limite invalicabile del budget di Dipartimento e/o delle UU.OO.

7 - All'esaurirsi del budget di ore per lavoro straordinario retribuito posto nella disponibilità della U.O. e del Dipartimento, per i dipendenti che hanno già utilizzato per intero la quota individuale assegnata, non potendosi più disporre lavoro straordinario, la banca delle ore viene attivata d'ufficio. In tal caso, le ore di lavoro straordinario disposte per motivate esigenze di servizio, comunque non oltre il limite complessivo individuale (180 ore o, se autorizzate, 250 ore), vengono accantonate direttamente nella banca delle ore e possono essere richieste da ciascun lavoratore come riposi compensativi o anche utilizzate per compensare eventuali debiti orari.

ART. 13 – BANCA DELLE ORE

1 - In applicazione dell'art. 48 CCNL 2019-2021, viene confermata la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

2 - Il conto individuale è gestito dalla procedura informatizzata delle presenze in uso presso l'ASL attraverso la rilevazione delle presenze effettuata mediante badge elettronico.

3 - Per i dipendenti che volontariamente aderiscono alla banca delle ore, mediante formale comunicazione da inoltrare alla UOC Gestione Risorse Umane ed ai Direttori e Coordinatori comparto del Dipartimento e della U.O. di assegnazione entro il 15 dicembre, con effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo, nel conto ore individuale confluiscono tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate e non ancora retribuite, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

4 - Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi, escluse le maggiorazioni di cui al comma 8 dell'art. 47 del CCNL 02.11.2022, che in rapporto alle ore accantonate vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

5 - Salvo quanto previsto dall'art. 12, comma 7, del presente regolamento, l'eventuale richiesta di pagamento, perché avvenga entro l'anno, deve essere inoltrata entro il 15 novembre dell'anno stesso.

6 - L'utilizzo del riposo compensativo avverrà su istanza del dipendente, autorizzata dal dirigente, da presentarsi almeno 7 giorni prima della data di fruizione.

7 - L'utilizzo come riposi compensativi delle ore accantonate in banca delle ore, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile, di norma, entro l'anno successivo a quello di maturazione. Eventuali esigenze tecniche, organizzative e di servizio, ivi incluse quelle espresse direttamente dal lavoratore e finalizzate a contemperare tempi di vita e di lavoro, non possono determinare uno slittamento oltre un anno successivo alla maturazione.

8 - Il mancato utilizzo delle ore del conto individuale entro l'anno successivo a quello di maturazione determina l'applicazione della fruizione d'ufficio.

9 - Il presente articolo disapplica il regolamento istitutivo della Banca delle Ore, adottato con

deliberazione n. 30 del 23-01-2012.

ART. 14 – PRONTA DISPONIBILITÀ

1 – Per la disciplina del servizio della pronta disponibilità, si rinvia all’art. 44 del CCNL 2019-2021.

ART. 15 - RILEVAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO

1 - La rilevazione delle presenze in servizio del personale dipendente deve essere effettuata, in entrata ed in uscita, unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.

2 - Tutto il personale dipendente è dotato di un tesserino magnetico, o badge personale, per la rilevazione della presenza in servizio. Il tesserino magnetico, o badge personale, costituisce documento personale e come tale deve essere custodito da ciascun dipendente e da questi utilizzato in via esclusiva, in entrata al momento di iniziare il servizio ed in uscita subito dopo la fine del servizio, presso l'orologio marcatempo installato nella Struttura aziendale di assegnazione.

3 - Il dipendente, deve, in caso di:

- smagnetizzazione, usura o smarrimento, segnalarlo prontamente alle UUOCC Sistemi Informativi Aziendali e Gestione Risorse Umane;
- furto, presentare denuncia all'autorità di P.S. e consegnarne copia all’UOC Gestione Risorse Umane.

4 - In caso di eccezionali episodi di dimenticanza, smagnetizzazione o smarrimento del badge elettronico il dipendente dovrà necessariamente richiedere un duplicato al Servizio Risorse Umane, prevedendo nel frattempo la timbratura cartacea certificata dal proprio Dirigente preposto.

5 - In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e di uscita sull'apposito modello, debitamente convalidato dal Responsabile della U.O. di appartenenza. Al superamento di 5 omesse timbrature negli ultimi 12 mesi, per eccezionale dimenticanza, il Dirigente



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

preposto sarà tenuto a segnalare l'irregolarità all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per un opportuno monitoraggio.

6 - Il mancato e non giustificato rispetto delle norme che precedono determinano, oltre all'avvio del procedimento disciplinare da parte del Dirigente preposto, anche la non giustificazione dell'orario oltre la quinta omessa timbratura, che verrà ritenuto alla stessa stregua di assenza ingiustificata.

7 - La reiterata inosservanza della regolare timbratura integra gli estremi di comportamento disciplinarmente sanzionabile ai sensi della vigente normativa contrattuale e legislativa in materia.

8 – Inoltre si precisa che:

- a) la partecipazione ad attività progettuali del personale di Comparto per le quali sia previsto uno specifico debito orario aggiuntivo, va certificata mediante l'utilizzo del badge in dotazione, previo inserimento di apposito codice di timbratura e comunque al di fuori dell'orario di servizio;
- b) qualunque altra casistica non rientrante tra quelle sopra affrontate va, comunque, ricondotta ai principi ispiratori sopra evidenziati.

9 - In caso di risoluzione del rapporto di lavoro o di sospensione cautelare, il dipendente è tenuto a consegnare il tesserino magnetico.

ART. 16 – PROCEDURA DI RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE

1 - Ogni dipendente ha l'obbligo di prestare l'orario di lavoro settimanale da esso dovuto contrattualmente, secondo l'articolazione della struttura di appartenenza e, se ricorre tale caso, secondo i turni previsti.

2 - Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero del debito orario a recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;

3 - La presenza in servizio è attestata da tutti i dipendenti mediante l'esclusivo utilizzo del sistema di rilevazione automatizzato (orologio marcatempo) predisposto dall'Azienda.

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

4 - Ogni Direttore responsabile di struttura è abilitato a visualizzare in tempo reale il prospetto delle timbrature del personale di propria competenza, con l'onere, altresì, di contestare al dipendente le anomalie verificate e di invitare a fornire eventuali giustificazioni alla UOC Gestione Risorse Umane. Sulla base delle risultanze delle predette verifiche, si provvederà a contestare al dipendente (ed al competente Direttore di struttura complessa) l'eventuale debito orario con invito a recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo; il recupero, tenuto conto anche della predisposizione dei turni di servizio, avverrà secondo modalità da concordare con il rispettivo Direttore di struttura complessa.

5 - In caso di mancato recupero nel termine concordato si ricorrerà alla banca ore; diversamente si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione. A richiesta del dipendente il debito orario può essere compensato con corrispondente periodo di ferie.

6 - Si ribadisce che l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico.

7 - In casi particolari, modalità sostitutive e controlli ulteriori potranno essere definite in relazione alle oggettive esigenze di servizio delle strutture interessate.

ART. 17 - RECUPERO DEBITO ORARIO ED ECCEденZE ORARIE

1 - Il recupero del debito orario va effettuato, di norma, nel mese successivo di riferimento, e le eccedenze orarie dell'anno sono da azzerarsi entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo.

ART. 18 - PAUSA PER L'UTILIZZO DI VIDEOTERMINALE

1 - Per i videoterminalisti, è necessaria una pausa minima di 15 minuti ogni 2 ore di applicazione continuativa al computer: le pause sono computate a tutti gli effetti come orario di lavoro.

2 - Durante tali pause è possibile effettuare un'altra tipologia di attività, purché non comporti l'uso di videoterminali, schermi, monitor in genere.

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

3 - I Dirigenti dovranno inoltre comunicare, al Medico Competente, al Servizio Prevenzione e Protezione e al Servizio Amministrazione del Personale, l'elenco di quei lavoratori che svolgono esclusivamente mansioni di videoterminalista e non possono effettuare cambiamenti di attività nell'arco della giornata lavorativa.

4 - Modalità e durata delle pause possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il Medico Competente ne evidenzia la necessità.

ART. 19- PAUSA PER IL RECUPERO DELLE CONDIZIONI PSICOFISICHE E MENSA PER IL COMPARTO

1 – Per quanto attiene la fruizione del buono pasto le condizioni propedeutiche all'erogazione dell'istituto sono le seguenti:

- a) L'orario di lavoro giornaliero dovrà essere superiore alle 6 ore lavorative effettivamente effettuate;
- b) Dovrà essere effettuata una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e della consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 29 del CCNL integrativo del 20/9/2001 e all'art.4 del CCNL del 31/7/2009.
- c) La pausa per il consumo dei pasti deve essere rilevata utilizzando gli strumenti attualmente in uso (badge).

ART. 20 - NORME FINALI

1. Per quanto riguarda le responsabilità, le infrazioni e le sanzioni relative alla mancata osservanza del presente regolamento sull'orario di lavoro, si rinvia al d.lgs. 165/2001, artt. 55 e seguenti, fino all'articolo 55-octies, che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
2. Il presente regolamento entra in vigore il 01/04/2023 e viene pubblicato sul sito internet aziendale.



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BENEVENTO

3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono tutte le disposizioni aziendali in materia di orario di lavoro fino a questa data adottate.