



## REGOLAMENTO IN TEMA DI ORARIO DI LAVORO

Il presente Regolamento ha lo scopo di consentire la sperimentazione innovativa – a partire dal 1° gennaio 2017 e sino al 30 giugno 2017 – di regole omogenee per la gestione dell'orario di lavoro nel personale dell'ATS Città Metropolitana di Milano e della correlata attivazione di un nuovo sistema informatico gestionale aziendale. Al termine del periodo di sperimentazione le parti concordano di effettuare una valutazione dell'esperienza, finalizzata alla definizione di questo capitolo del nuovo CCIA della ATS Città Metropolitana di Milano.

Per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia/fasce oraria/e di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

L'orario di apertura al pubblico è definito dalla Direzione Aziendale, in relazione ai servizi da prestare all'utenza ed è, di norma, uniforme per tutte le strutture che forniscono la stessa tipologia di prestazione.

L'orario di apertura al pubblico dovrà rispondere al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, prevedendo l'ampliamento della fruibilità dei servizi.

Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture aziendali e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario di servizio è definito dal dirigente di struttura complessa e di struttura semplice dipartimentale preposto (ovvero di struttura semplice, se questa non è articolazione di struttura sovraordinata), sulla base delle esigenze organizzative e funzionali della struttura e delle risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla medesima.

Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale settimanale, ciascun dirigente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici, quale elemento essenziale della prestazione retribuita della Pubblica Amministrazione.

### ORARIO DI LAVORO

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i Dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro articolando in modo flessibile l'orario di lavoro per correlarlo alle esigenze della struttura in cui espletano l'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. La flessibilità dell'orario del Dirigente va coniugata con le esigenze del Servizio in cui opera e va pertanto concordata col Responsabile sovraordinato.

L'orario di lavoro dei Dirigenti con incarico di natura professionale e di direzione di struttura semplice/semplice dipartimentale

- si articola su 5 giorni settimanali;
- ha la durata di 38 ore settimanali;
- se eccede il limite di 6 ore, prevede una pausa per il recupero delle energie psico-fisiche.
- prevede un profilo orario settimanale, funzionale all'orario di servizio della struttura e alle esigenze di servizio e concordato con il Dirigente preposto, con ingresso stabilito secondo tre profili orari, fatte salve le eventuali diverse articolazioni necessarie per assicurare l'erogazione dei servizi all'utenza:

- Profilo 1: ingresso dalle ore 8,00
- Profilo 2: ingresso dalle ore 8,30
- Profilo 3: ingresso dalle ore 9,00

M



Prevede una flessibilità in ingresso di 60 minuti

- l'orario di lavoro, salvo comprovate esigenze attestate dal dirigente sovraordinato, non verrà registrato oltre le ore 20,00.

Per esigenze di servizio e per la natura delle attività istituzionali svolte, il Direttore della Struttura può motivatamente prevedere un'articolazione dell'orario di lavoro dei Dirigenti, con modalità diverse da quelle sopra riportate.

Il sistema di rilevazione della presenza automatizzato è operativo e vincolante per tutti i Dirigenti, sia per motivi di sicurezza e medico legali a tutela del Dirigente e dei Direttori di Struttura Complessa, che per ragioni organizzative (quantificazione aspettative, malattia, ferie, permessi, etc.), nonché per consentire di distinguere l'esercizio dell'attività istituzionali da quello della libera professione intramuraria.

Ogni giorno di presenza sarà evidenziato, di norma, da quattro timbrature, due per l'entrata e l'uscita e due per la pausa.

Tutte le assenze e le uscite dalla sede/i di lavoro, per qualsiasi titolo effettuate e di qualsiasi durata, dovranno essere attestate mediante timbratura in uscita ed in entrata.

Nei servizi resi extra sede di lavoro, i dirigenti effettuano la timbratura di servizio con apposita causale e registrano sull'apposito registro la mancata timbratura in entrata e in uscita, il luogo e la motivazione del servizio esterno.

Le mancate timbrature dovute all'inizio o al termine del servizio devono essere inserite nell'applicativo della rilevazione presenze, per la validazione da parte del Dirigente sovraordinato.

L'orario di lavoro, è di 38 ore settimanali, di cui quattro ore destinate ad attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata.

Le ore di aggiornamento contrattuale previste sono svolte all'interno dell'orario di lavoro secondo modalità e tempi diversificati per ciascun Dirigente e nel rispetto delle esigenze di servizio, non possono essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione e non possono costituire una mera riduzione dell'orario di lavoro. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale, ma, anche per particolari esigenze di servizio, può essere cumulata, previo accordo con il Dirigente preposto, in ragione di anno per impieghi come sopra specificati ovvero, infine, utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 23, comma 1, primo alinea del CCNL 5 dicembre 1986 al medesimo titolo. Tale riserva deve essere in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza.

Se svolta al di fuori dell'Azienda, l'attività di aggiornamento di cui sopra deve essere certificata secondo modalità oggettive, quali la presentazione di attestato di partecipazione, relazione o di idonea documentazione dell'attività svolta.

L'Azienda può utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali delle quattro ore settimanali previste per l'aggiornamento, per un totale massimo di n. 26 ore annue, prioritariamente, per contribuire alla riduzione della liste d'attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione definiti con le procedure di budget.

I Direttori di Struttura Complessa attestano la presenza in servizio attraverso le timbrature sul sistema informatizzato di rilevazione presenze, registrano l'attività istituzionale svolta fuori sede (orario, luogo e motivazione) e le assenze variamente motivate (ferie, malattia, attività di aggiornamento, etc).

#### Eccedenze orarie

Costituisce eccedenza oraria il tempo lavorato in più rispetto al debito orario giornaliero.



Le eccedenze orarie possono essere utilizzate come recuperi orari, nell'ambito della flessibilità e compatibilmente con le esigenze del Servizio di appartenenza, sotto la responsabilità del dirigente stesso e del responsabile sovraordinato.

Dovranno essere giustificati formalmente, mediante la modulistica in uso, o tramite procedura on line, i recuperi orari superiori a tre ore.

Sono ammessi recuperi orari a giornata intera sino a 6 volte l'anno, non fruibili nei giorni immediatamente precedenti e/o successivi ad altre assenze retribuite per un massimo di uno a bimestre.

Le eccedenze orarie prodotte possono essere utilizzate entro il trimestre successivo a quello di effettuazione, oltre i quali il sistema di rilevazione presenze procederà all'azzeramento automatico delle eccedenze non utilizzate.

Le ore eccedenti rispetto all'assolvimento del debito orario, cumulate dalle diverse figure professionali nei diversi servizi, verranno comunque registrate dal Sistema di rilevazione presenze ad uso dell'Amministrazione e delle OO.SS., per le valutazioni necessarie, nonché in funzione di specifici accordi per l'utilizzo dei residui annuali dei Fondi di Risultato e Disagio.

L'Agenzia si riserva di valutare eventuali casi eccezionali e documentati, e di trattarli in maniera specifica e/o differenziata rispetto alla suddetta regolamentazione.

#### Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai soli dirigenti del ruolo sanitario, per servizi di guardia e di pronta disponibilità, nonché per altre attività non programmabili.

Esse possono essere compensate, a domanda del dirigente, con riposi compensativi, da fruire, compatibilmente con le esigenze del servizio, entro il mese successivo, ovvero poste in liquidazione.

Al di fuori dei servizi di guardia e di pronta disponibilità, il lavoro prestato in eccedenza da tutti i dirigenti non di struttura complessa costituisce lavoro straordinario solo per attività non programmabili e non rientranti nell'attività istituzionale ordinaria, né nelle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di budget.

La relativa autorizzazione va evidenziata nell'apposita pagina web del software della Rilevazione Presenze.

#### Debito orario

Ove si accerti un debito orario, il Dirigente dovrà compensarlo entro il trimestre successivo, mediante orario di lavoro aggiuntivo.

In caso di mancata compensazione entro tale termine, l'Azienda disporrà il recupero della corrispondente retribuzione, previa comunicazione preventiva al dipendente.

L'Agenzia si riserva di valutare eventuali casi eccezionali e documentati, e di trattarli in maniera specifica e/o differenziata rispetto alla suddetta regolamentazione.

#### Pausa mensa

Tutto il personale dipendente è tenuto ad effettuare una interruzione dell'attività lavorativa minima di 30 (trenta minuti), massima di 2 (due) ore, tra le ore 12.00 e le ore 15.00.

Il dipendente che effettua un orario di servizio inferiore a 6 (sei) ore continuative non è tenuto ad alcuna interruzione.

La pausa mensa fruita al di fuori della sede di lavoro dovrà sempre essere attestata da timbratura.

*mm*

*scor*

*[Handwritten signature]*

*CP*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Qualora il dipendente stia svolgendo servizio fuori sede, la pausa pranzo, solo se superiore a 30 minuti, dovrà essere attestata da mancata timbratura. Nel caso in cui la pausa sia inferiore a 30 minuti, il sistema sottrarrà in automatico 30 minuti di pausa.

In caso di mancata timbratura della pausa, la SC Gestione Risorse Umane decurerà comunque in automatico 30 minuti di presenza.

Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 (sei) ore continuative, il dipendente ha l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 30 (trenta) minuti.

L'esercizio del diritto è indisponibile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche ed all'eventuale consumazione del pasto.

Le timbrature di interruzione del servizio, registrate al fine di effettuare la pausa, che siano inferiori alla pausa minima - 30 (trenta) minuti -, saranno ricondotte automaticamente alla pausa minima.

#### **Servizio mensa e servizio sostitutivo della mensa**

L'Agenzia, tenuto conto della estensione del suo ambito territoriale e della carenza di mense aziendali, assicura a tutti i dipendenti il diritto al servizio mensa o al servizio sostitutivo della mensa mediante la fornitura di buoni pasto del valore nominale di € 7 (sette), di cui € 1,40 a carico del dipendente.

L'Agenzia si impegna a garantire l'ottimale erogazione del servizio sostitutivo della mensa, stipulando idonee convenzioni con servizi di ristorazione operanti sul territorio, al fine di assicurare la corrispondenza del valore nominale del buono pasto con il prezzo della prestazione di ristorazione.

Hanno diritto al servizio sostitutivo della mensa tutti i dipendenti nei giorni di effettiva presenza in servizio ed in relazione all'articolazione dell'orario di servizio, ad esclusione di coloro che operano presso sedi aziendali ove sia attivo un servizio mensa gestito direttamente o indirettamente (tramite appalto) dall'Agenzia. Hanno pertanto diritto al servizio sostitutivo della mensa i dipendenti in cui sia presente nella propria sede lavorativa una mensa gestita in convenzione da altra Azienda.

Ai dipendenti, sebbene operanti presso strutture aziendali munite di servizio mensa gestito direttamente o indirettamente dall'Agenzia, quando svolgano una attività fuori sede che non consenta loro di fruire del servizio mensa nella propria sede di lavoro, sarà garantito il servizio sostitutivo della mensa.

Le seguenti fattispecie sono considerate quali giornate di effettiva presenza in servizio:

- ✓ l'attività di aggiornamento obbligatorio fuori sede, nel caso il corso non preveda il pranzo;
- ✓ prestazioni lavorative richieste al dipendente in giornate non lavorative.

Il servizio sostitutivo della mensa è garantito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno nei giorni lavorativi nei quali si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- ✓ il dipendente assicura una prestazione lavorativa non inferiore a n. 4 (quattro) ore, pausa esclusa, che inizi o termini nell'intervallo temporale riservato alla pausa mensa - 12.00 / 15.00;
- ✓ il dipendente abbia effettuato timbrature di interruzione e di ripresa del servizio nell'intervallo temporale di cui al punto precedente.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale il servizio sostitutivo della mensa è garantito nei giorni nei quali si verificano tutte le seguenti condizioni:

- ✓ l'orario di servizio giornaliero prevede espressamente la pausa mensa;
- ✓ il dipendente assicura una prestazione lavorativa non inferiore a n. 4 (quattro) ore, pausa esclusa, che inizi o termini nell'intervallo temporale riservato alla pausa mensa - 12.00 / 15.00;
- ✓ il dipendente abbia effettuato la pausa mensa secondo le modalità di cui al punto precedente.



In considerazione della specificità dell'articolazione degli orari di taluni servizi aperti il sabato, la domenica e festivi, al personale ad essi assegnato il servizio sostitutivo della mensa viene garantito per ogni giornata di lavoro con prestazioni lavorative non inferiori a n. 4 (quattro) ore.

L'importo del buono pasto fornito a titolo di servizio sostitutivo sarà oggetto di revisione nel caso dovessero intervenire nuove disposizioni contrattuali e/o legislative.

### Ferie e festività

Le quantificazione, la programmazione e l'utilizzo delle giornate di ferie sono disciplinate dalla contrattazione nazionale, cui si rinvia per la regolamentazione della materia.

In tale sede si ribadisce che le ferie sono fruite nel corso di ciascun anno solare in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente, e che in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

E' consentito l'utilizzo di ferie in modo frazionato per mezza giornata a condizione che non vi siano altri giustificativi nella giornata.

La ricorrenza del Santo Patrono è considerata giorno festivo, purché ricadente in giorno lavorativo.

Vista la configurazione del territorio dell'ATS, per esigenze di razionalizzazione degli uffici, si stabilisce che il Santo Patrono cada per tutte le sedi nel giorno di Sant'Ambrogio (7 dicembre).

### Telelavoro/Smart Working

In considerazione delle innovazioni tecnologiche disponibili, e in conformità alle normative vigenti, si ipotizzano percorsi sperimentali per l'utilizzo degli strumenti informatici in modalità di telelavoro e/o Smart Working.

### Norma transitoria

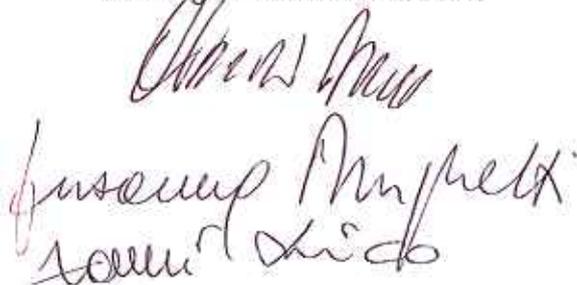
Tutto il personale dirigente potrà recuperare le ore eccedenti o il debito orario al 31/12/2016 entro il 31 marzo 2017, secondo le modalità definite dai CCA o accordi vigenti, compatibilmente con le esigenze di Servizio.

L'Agenzia si riserva di valutare eventuali casi eccezionali e documentati, e di trattarli in maniera specifica e/o differenziata rispetto alla suddetta regolamentazione.

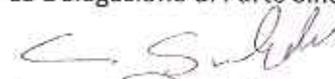
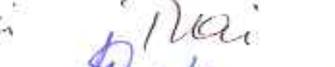
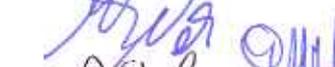
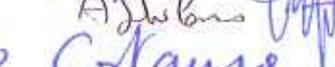
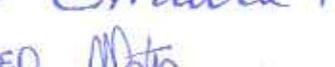
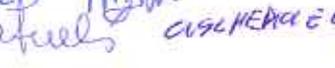
Le Parti si impegnano ad affrontare entro il 30 giugno 2017 una regolamentazione in materia di pronta disponibilità in linea con la normativa vigente, con particolare attenzione ai recuperi orari connessi ai turni resi in pronta disponibilità.

Milano, 23 dicembre 2016

La Delegazione di Parte Pubblica



La Delegazione di Parte Sindacale

  
FASSO (AUP)   
CGM medici   
x FSI   
FVM   
FIALS-ANPO   
ANAO - ASSOMED   
CASC PTA   
CISMECA E UCCM 