

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA MEDICO-VETERINARIA E DELLA DIRIGENZA SANITARIA, TECNICA, PROFESSIONALE E AMMINISTRATIVA IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL MEZZOGIORNO

Art. 1 – Fonti e campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale della Dirigenza Medico-Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa 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 e nelle Sezioni territoriali su 5 giorni settimanali.

Le fasce orarie dell'orario di servizio sono le seguenti: dalle ore 8.00 alle ore 19.00 nei giorni da lunedì a venerdì.

- 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 trentotto ore settimanali di cui quattro ore dedicate alla formazione.

2. I Dirigenti responsabili delle singole strutture fissano l'articolazione dell'orario di servizio della struttura entro l'orario di servizio dell'Istituto.

3. 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 (articoli 15 dei CC.CC.NN.LL. 3 novembre 2005)

1. I Dirigenti con incarico di direzione di Struttura Complessa assicurano la propria presenza 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 e i programmi annuali, e per svolgere le attività di aggiornamento, di didattica e di ricerca.

2. La rilevazione della presenza in servizio, pur non avendo alcun carattere fiscale, è prevista per consentire l'applicazione di istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi etc.) o la verifica di eventuali responsabilità, ovvero ancora per garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche.

La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio, fatti salvi i richiamati casi di legittima assenza previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

3. I Dirigenti con incarico di direzione di Struttura Complessa comunicano preventivamente le proprie assenze attraverso l'apposito sistema informatizzato dell'Istituto.

Art. 5 – Orario di lavoro dei Dirigenti

1. I Dirigenti hanno la possibilità di posticipare l'ingresso ed anticipare l'uscita di un'ora rispetto all'orario di lavoro previsto ed autorizzato che, pertanto, verrà conteggiato calcolando i minuti dell'orario d'inizio e di fine

lavoro di ogni interessato, da svolgersi comunque entro l'orario di servizio, al fine di assicurare lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi negoziati a livello aziendale, ed a quelli di didattica, di ricerca ed aggiornamento.

2. Eventuali scostamenti rispetto all'orario di lavoro andranno gestiti in conformità dell'istituto contrattuale della flessibilità previsto dagli artt. 14 dei CCCCNNLL 3 novembre 2005.

3. Eventuali debiti orari vanno compensati, di norma, nell'ambito della stessa settimana e comunque non oltre il mese successivo. Il mancato recupero del debito orario determina una proporzionale riduzione della retribuzione.

3. Il recupero delle eccedenze orarie dovrà avvenire entro il mese di marzo dell'anno seguente quello in cui le stesse si sono svolte; oltre tale limite temporale l'eccedenza oraria non sarà più utilizzabile. In ogni caso la compensazione non può superare la mezza giornata di assenza.

4. 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.

5. Le prestazioni di lavoro straordinario di cui agli artt. 28 comma 2 dei CCCCNNLL 10 febbraio 2004 sono consentite unicamente per attività non programmabili e non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro, esse hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio.

6. Eventuali eccedenze orarie maturate per prestazioni lavorative di cui al summenzionato art. 28 comma 2 (Lavoro straordinario) possono essere compensate a domanda del dirigente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche a giornata intera, nella misura massima di una giornata al mese, ed il residuo in maniera frazionata, comunque entro il mese di marzo dell'anno seguente quello in cui le stesse si sono svolte; oltre tale limite temporale l'eccedenza oraria non sarà più utilizzabile.

Art. 6 – Rilevazione presenze

1. La rilevazione della presenza in servizio per tutti i Dirigenti, anche di Struttura Complessa, deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato dell'Istituto, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.

2. L'U.O. Gestione delle Risorse Umane 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 all'U.O. preposta, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

3. Qualora già presente in Istituto il dipendente deve far rilevare ogni interruzione del servizio (trasferta, servizio, permesso personale, permesso sindacale, assemblea, pausa mensa, ecc.) utilizzando l'orologio marcatempo.

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 della struttura di appartenenza.

6. Il servizio svolto in giornata non lavorativa viene riconosciuto nel limite massimo giornaliero di 7,36 ore. La formazione facoltativa non è riconosciuta quale servizio.

Art. 7 – Utilizzo 4 ore settimanali di aggiornamento

1. Nell'ambito delle trentotto ore settimanali, quattro sono destinate ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche e vanno utilizzate nell'ambito della previsione normativa.

2. La riserva di quattro ore va utilizzata, di norma, con cadenza settimanale ma, anche 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. 23, comma 1, primo alinea del CCNL 05.12.1996. In quest'ultima ipotesi può essere usufruita esclusivamente entro l'anno solare di riferimento.

3. 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.

4. La fruizione delle ore di aggiornamento professionale non può determinare eccedenze. Tenuto conto che l'utilizzo di tali ore può avvenire soltanto nell'ambito dell'orario 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. 14 del CCNL 03.11.2005 sull'utilizzo delle quattro ore va precisato che:

- se l'aggiornamento è svolto all'interno della Sede o delle Strutture periferiche trattasi di presenza effettiva in servizio;
- se svolto al di fuori della struttura aziendale, comprende soltanto 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.

Gli aggiornamenti al di fuori della propria struttura devono essere autorizzati come previsto dalla specifica procedura già in essere.

Art. 8 – Norma finale

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal 1.1.2014.
2. Di ogni modifica ai suddetti orari sarà data preventiva informazione alle Organizzazioni Sindacali.
3. Per quanto non espressamente regolato dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.