



IZSLER  
PROT. N.283 DEL 05/01/2012  
1.2.3.0.0/1/2010 - AGD 909



ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA  
E DELL'EMILIA ROMAGNA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE – COMPARTO SANITÀ – A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO, A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE, IN SERVIZIO PRESSO LE STRUTTURE AZIENDALI E DELLE MODALITÀ DI FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA**

**Articolo 1  
Principi**

1. Il presente regolamento, è adottato in conformità alla vigente normativa e previa concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'articolo 6 del CCNL Comparto Sanità del 7/4/1999;
2. Disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente in servizio presso le strutture aziendali, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, appartenente alle cat. da A a Ds.

**Articolo 2  
Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si definisce:

**Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero massimo funzionale all'attività delle strutture ed all'erogazione dei servizi necessario per assicurare la fruizione degli stessi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici.

**Orario normale di lavoro:** è l'orario d'obbligo stabilito dai contratti collettivi di lavoro con riferimento ad una durata settimanale della prestazione;

**Lavoro straordinario:** è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro, non correlato alle 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.

2. L'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario può essere rilasciata solo nell'ambito delle risorse disponibili come assegnate annualmente ad ogni responsabile di struttura, nonché nel rispetto del massimale annuo *pro-capite* di ore 180.

**Articolo 3  
Articolazione dell'orario di servizio e di lavoro**

1. L'orario di servizio é articolato nella Sede centrale e presso le Strutture periferiche su 5 o 6 giorni settimanali in conformità alle esigenze delle singole strutture;
2. La fascia oraria dell'orario di servizio all'interno della quale si esegue il normale orario di lavoro è la seguente:

- dalle ore 6,30 alle ore 20,30 nei giorni dal lunedì al venerdì;
  - dalle ore 6,30 alle ore 14 il sabato.
3. Il dirigente responsabile fissa l'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro.
  4. L'orario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da A a Ds è pari a 36 ore settimanali ed è articolato in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici, fatta salva l'eventuale riduzione oraria per i dipendenti in part-time, come da contratto stipulato.
  5. Il Dirigente Responsabile, con congruo anticipo, comunica l'articolazione dell'orario all'Unità Operativa "Gestione del Personale" per i provvedimenti di competenza.

#### **Articolo 4 Flessibilità**

1. Si intende per flessibilità la possibilità di posticipare l'ingresso ed anticipare l'uscita rispetto alla propria articolazione dell'orario di lavoro.
2. La flessibilità di norma è di 60 minuti in entrata e di 60 minuti in uscita. Per motivate esigenze di servizio il dirigente potrà definire una flessibilità di durata inferiore anche relativamente ad alcune figure professionali presenti presso la struttura.
3. La flessibilità è diritto di tutti i lavoratori, salvo motivate esigenze di servizio espresse dal dirigente responsabile.
4. La flessibilità in entrata va compensata di norma in giornata; quella in uscita nella giornata lavorativa successiva, fermo restando la possibilità di recuperarla entro la conclusione del mese successivo a quello di riferimento. Il recupero della flessibilità viene concordato con il Dirigente Responsabile della Struttura e, qualora ecceda le 2 ore complessive deve essere oggetto di apposita programmazione.
5. Il mancato recupero determina la trasformazione della stessa in permesso breve (articolo 22 del CCNL 1/9/1995) e, conseguentemente, comporta la proporzionale riduzione della retribuzione, secondo le modalità previste dal successivo articolo 8.

#### **Articolo 5 Durata media orario**

1. La durata media dell'orario di lavoro del personale a tempo pieno non può superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario calcolate, ai sensi dell'articolo 5 CCNL 2006/2009, su base semestrale.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero non può superare le 11 (undici) ore comprensive di eventuali ore straordinarie o a copertura di debiti orari.

#### **Articolo 6 Rilevazione presenze**

1. L'orario di lavoro verrà conteggiato a partire dall'orario giornaliero di inizio della prestazione lavorativa predeterminata per ogni dipendente e, comunque, dovrà svolgersi entro l'orario di servizio della struttura.
2. La rilevazione della presenza in servizio per tutti i dipendenti deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato dell'Istituto.
3. L'U.O. Gestione del Personale fornisce al personale al momento dell'assunzione in servizio un tesserino (badge) strettamente personale; non è cedibile ad altre persone, 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.
4. Il Dipendente deve far rilevare ogni interruzione del servizio (trasferta, servizio, permesso personale, permesso sindacale, assemblea, pausa mensa, ecc.) utilizzando l'orologio marcatempo della propria struttura, così come individuata dalla Direzione dell'Istituto.

5. L'utilizzo reiterato ed ingiustificato di orologio marcatempo differente da quello individuato può comportare l'applicazione di una sanzione disciplinare, in conformità alle disposizioni vigenti.

### **Articolo 7** **Interruzione obbligatoria**

1. La durata massima di lavoro giornaliero continuativo non può eccedere le sei ore; qualora ecceda le sei ore giornaliere, è prevista l'interruzione obbligatoria variabile tra un minimo di mezz'ora ad un massimo di due ore, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, né può essere oggetto di diniego da parte del responsabile della struttura. L'interruzione sarà fruita tenendo conto sia delle esigenze di servizio che degli orari per la ristorazione e per il funzionamento della mensa.
2. Qualora la durata dell'interruzione ecceda la mezz'ora, l'eccedenza dovrà essere compensata in giornata. La mancata compensazione dovrà essere giustificata attraverso altro istituto contrattuale quale ad esempio: permesso breve, recupero ore straordinario.. etc
3. L'eventuale permesso breve andrà recuperato secondo le modalità definite nel successivo articolo 8.
4. Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso; è dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della pausa mensa all'interno degli appositi spazi delle strutture/sezioni di propria afferenza.
5. Diversamente da quanto sinora previsto dai regolamenti aziendali il tempo di pausa utilizzato anche per la consumazione del pranzo non viene addebitato automaticamente dal sistema di rilevazione presenze, ma deve essere regolarmente timbrato.

### **Articolo 8** **Permessi brevi** **(ART. 22 CCNL 1/9/1995)**

1. Il dipendente può assentarsi usufruendo di permessi brevi per un periodo massimo annuo di 36 ore, previa autorizzazione del proprio responsabile.
2. L'assenza, non può eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero.
3. Le modalità di recupero dei permessi brevi dovranno essere concordate con il dirigente responsabile. Il recupero dovrà, comunque, avvenire entro la conclusione del mese successivo a quello della fruizione dei permessi, utilizzando le eccedenze orarie svolte nel corso del mese di riferimento. Al fine di evitare un eccessivo frazionamento dei recuperi, gli stessi andranno recuperati in blocchi minimi di 15 minuti. In caso di permessi di durata complessiva inferiore ai 15 minuti, gli stessi andranno recuperati in un'unica soluzione.
4. Il mancato recupero del permesso breve determina una proporzionale riduzione della retribuzione.

### **Articolo 9** **Lavoro straordinario**

1. Il ricorso allo straordinario può essere effettuato nei limiti e secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti.
2. E' considerato lavoro straordinario l'eccedenza oraria, autorizzata da ciascun dirigente responsabile al personale non titolare di posizione organizzativa.
3. La frazione minima computabile di lavoro straordinario sarà di trenta (30) minuti o multipli, il periodo svolto dovrà essere consecutivo.
4. Il recupero delle ore di lavoro straordinario, già autorizzate dal dirigente responsabile, avverrà, sulla base di apposita programmazione concordata con lo stesso, conteggiando il tempo di effettiva assenza.
5. Il recupero dovrà avvenire entro il terzo mese successivo a quella in cui le stesse si sono svolte; oltre tale limite temporale l'eccedenza oraria non sarà più utilizzabile.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately ten distinct marks, including full names and initials, some of which are quite stylized.

## **Articolo 10**

### **Servizio mensa**

1. In ottemperanza alle disposizioni contrattuali, il servizio di mensa viene assicurato al proprio personale dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, tramite la mensa interna presso la Sede di Brescia, e nella forma sostitutiva costituita dal ticket restaurant presso le Sezioni territoriali.
2. Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
3. La fascia temporale per la fruizione della mensa presso la sede di Brescia sarà quella prevista nel contratto di appalto di servizio; presso le strutture/sezioni periferiche, la fruizione del pasto potrà avvenire nella fascia oraria compresa tra le ore 11.30 e le ore 13.30.
4. La pausa pranzo, avviene al di fuori dell'orario di lavoro, comprovato dalle dovute oblitterazioni all'orologio marcatempo. La timbratura effettuata presso la sala mensa è utile esclusivamente ai fini dell'addebito del pasto.
5. Il dipendente ha diritto all'accesso alla mensa o all'acquisto di un buono pasto per ogni giornata lavorata di durata pari o superiore a 4 ore.

## **Articolo 11**

### **Determinazione complessiva della prestazione ai fini del servizio mensa**

1. Alla durata complessiva della prestazione lavorativa giornaliera sopra richiamata concorrono, oltre alle ore rese nell'ambito del normale orario di lavoro contrattualmente dovuto, anche le ore di lavoro straordinario e i recuperi di debiti orari, sempre che ricorrano le condizioni di cui all'art. 10, 5° capoverso.
2. Concorrono alla determinazione della durata complessiva della prestazione lavorativa le attività svolte per motivi di servizio e di trasferta.
3. E' consentito l'accesso alla mensa aziendale o alla fruizione del ticket restaurant nelle giornate di formazione organizzate dall'IZSLER.
4. I permessi retribuiti, per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro e della normativa vigente, ed i permessi non retribuiti non concorrono al raggiungimento delle ore utili per avere diritto al servizio mensa, anche se usufruiti in maniera frazionata.

## **Articolo 12**

### **Norma finale**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1.1.2012.
2. Di ogni modifica all'orario complessivo della struttura sarà data preventiva comunicazione alle Organizzazioni Sindacali a cura dell'Ufficio preposto.
3. Per quanto non espressamente regolato dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

