ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E
DELL'EMILIA ROMAGNA "BRUNO UBERTINI"

REGOLAMENTO PER DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DELLA DIRIGENZA MEDICO-VETERINARIA E DELLA DIRIGENZA SANITARIA, TECNICA, PROFESSIONALE E AMMINISTRATIVA E DELLE MODALITÀ 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 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 o 6 giorni settimanali a seconda delle esigenze delle singole strutture;
Le fasce orarie dell'orario di servizio sono le seguenti:

- dalle ore 6.30 alle ore 20,30 nei giorni da lunedì a venerdì;
- dalle 6,30 alle 14,00 il sabato.

- **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.
   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 al Direttore Sanitario o al Direttore Amministrativo, secondo le modalità definite da questi ultimi, le proprie assenze variamente motivate.

Art. 5
Orario di lavoro dei Dirigenti (articoli 14 dei CC.CC.NN.LL. 3 novembre 2005)

1. Ai fini della determinazione dell'orario settimanale, l'orario di lavoro verrà conteggiato calcolando i minuti dell'orario d'inizio e di fine lavoro di ogni interessato che, 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 conseguente agli obiettivi negoziati a livello aziendale, ed a quelli di didattica, di ricerca ed aggiornamento.
2. 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 terzo mese successivo a quella 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 che prescinda dall'articolazione dell'orario di servizio.
5. Nelle strutture nelle quali il lavoro è articolato su più turni, la presenza dei Dirigenti nei diversi turni è fissata dal Responsabile della struttura.

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 del Personale 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 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 7,36 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. 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.
4. 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.

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

Art. 8
Pausa pranzo e servizio mensa

1) L'art. 17 comma 5 del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i., esclude espressamente l'applicabilità al personale della dirigenza dell'obbligo di pausa ogni sei ore lavorative sancito dall'art. 8 dello stesso decreto. Tuttavia a garanzia di detto personale l'obbligo di effettuare la pausa interruttiva può essere fatto discendere da quello contrattualmente previsto di assicurare la propria presenza in servizio correlandola, sia pure con modalità flessibili, a:
   A) esigenze della struttura cui è assegnato;
   B) articolazione dell'orario di servizio pre-disposta dal Responsabile ;
   C) fascia oraria di presenza del personale del comparto in forza alla struttura medesima.
2) La pausa, definita in un minimo di trenta minuti e comprensiva della consumazione del pranzo, avviene al di fuori dell'orario di lavoro, comprovata dalle dovute obliterazioni all'orologio marcatempo della struttura individuata.
3) Il pasto è somministrato tramite la mensa interna ai dipendenti presso la Sede di Brescia, e tramite il ticket restaurant ai dipendenti in servizio presso le Sezioni territoriali.

4) La fascia temporale per la fruizione della mensa presso la sede sarà quella prevista nel contratto di appalto di servizio; presso le strutture/sezioni periferiche, la fruizione del servizio potrà avvenire nella fascia oraria compresa tra le ore 11.30 e le ore 13.30.
5) servizio di 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 all'acquisto di un buono pasto per ogni giornata lavorata pari o superiore a 4 ore.
8) E' consentito l'accesso alla mensa aziendale o alla fruizione del ticket restaurant nelle giornate di formazione organizzate dall'IZSLER.

Art. 9
Norma finale

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal 1.1.2012.
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.