

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO

personale del Comparto

Matrice delle revisioni

Revisione	Data	Descrizione /Tipo modifica	Redatto da	Verificato da	Approvato da
00	22/1/2020	Prima emissione	Dante Cinello Daniela Martini	Tecla Del Dò	Giuseppe Tonutti

SOMMARIO

ART. 1 – FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 – FINALITÀ	3
ART. 3 – DEFINIZIONI.....	4
ART. 4 - NORME GENERALI SULL'ORARIO DI LAVORO	5
ART. 5 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO	6
ART. 6 – PIANIFICAZIONE TURNI.....	7
ART. 7 – FLESSIBILITÀ ORARIA	8
ART. 8 – RILEVAZIONE PRESENZE E ASSENZE	8
ART. 9 - ATTIVITÀ PRESTATATA SU PIÙ SEDI	9
ART. 10 - MODALITÀ DI COMPUTO DELLE ASSENZE.....	10
ART. 11 - RIPOSO SETTIMANALE.....	10
ART. 12 - PAUSA.....	10
ART. 13 - LAVORO STRAORDINARIO	11
ART. 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI INCARICO DI FUNZIONE	11
ART. 15 - DEBITO ORARIO IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO O A FINE SERVIZIO	12
ART. 16 – NORME FINALI	12

Art. 1 – Fonti e campo di applicazione

1. L'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, è regolato dagli articoli che seguono nel rispetto dei principi previsti dalle norme di legge e dal contratto nazionale di lavoro, vigenti nel tempo.
2. Costituiscono principale riferimento normativo e disciplinare:
 - il D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e s.m. e i.
 - il D. Lgs. n. 66 dell'8.4.2003 e s.m. e i.
 - D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e s.m. e i.
 - il D. Min. Svil. Econ. N. 122 del 7.6.2017
 - il CCNL 21.5.2018 e la previgente disciplina contrattuale ivi richiamata.

Art. 2 – Finalità

1. Le finalità perseguite – attraverso l'introduzione di regole omogenee a valere per tutti i dipendenti dell'Azienda – sono le seguenti:
 - favorire un'organizzazione ottimale ed efficiente dei servizi, anche attraverso una organica distribuzione dei carichi di lavoro;
 - 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;
 - 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;
 - 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.

Art. 3 – Definizioni

1. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento, si intende per:
 - articolazione oraria giornaliera: orario di lavoro giornaliero assegnato al dipendente (profilo orario);
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - orario flessibile: possibilità di anticipare o posticipare l'entrata o uscita dal lavoro nel rispetto dell'articolazione oraria assegnata;
 - orario di lavoro: qualsiasi periodo nell'ambito dell'orario di servizio in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
 - orario di lavoro notturno: periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino, fatti salvi i riferimenti orari contrattuali per il percepimento delle relative indennità che ricomprendono la fascia 22.00-6.00;
 - orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture, degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - riposo giornaliero: sospensione dell'attività lavorativa per il recupero psico-fisico per un periodo non inferiore a 11 ore consecutive nelle 24;
 - riposo settimanale: periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive. Per il personale non turnista il riposo settimanale di regola coincide con la domenica;
 - 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;
 - ufficio preposto: ufficio individuato in relazione allo specifico mandato definito nell'Atto Aziendale o nei provvedimenti attuativi del presente regolamento.

2. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- orario di lavoro ordinario: coincide con il normale debito orario stabilito per ciascun dipendente dal contratto collettivo nazionale vigente nel tempo; allo stato è pari a 36 ore settimanali;
- orario di lavoro straordinario: è il lavoro prestato oltre il normale debito orario;
- 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. 4 della L. 120/2007 e CCNL 21.5.2018, art. 6, c. 1 lett. d).

Art. 4 - Norme generali sull'orario di lavoro

1. La pianificazione dell'orario di lavoro, nel rispetto del limite ordinario di 36 ore settimanali, è funzionale alle esigenze dell'utenza e persegue il miglioramento della qualità e della produttività dei servizi, l'economicità gestionale e la migliore utilizzazione delle risorse umane;
2. L'orario di lavoro è articolato su 5 o 6 giorni, con orario convenzionale fissato rispettivamente in 7 ore e 12 minuti e 6 ore.
3. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita.
4. L'applicazione della disciplina in materia di orario di lavoro, la vigilanza e la verifica dell'osservanza della stessa da parte del personale assegnato compete al diretto responsabile secondo quanto previsto nell'Atto Aziendale e successivi provvedimenti attuativi.
5. La pianificazione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri:
 - equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - orario articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale in via continuativa;
 - programmazione di calendari di lavoro mensili e annuali;
 - assicurazione della presenza del personale nei servizi/uffici organizzati in fasce orarie funzionali alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
 - durante l'orario di lavoro è consentito lasciare la sede di lavoro solo per motivi di servizio, autorizzati o programmati (es. spostamenti tra le sedi periferiche e la sede centrale, presidi, SORES, ecc.) dal diretto responsabile o suo delegato. Allontanamenti per motivi diversi devono essere preventivamente autorizzati dal diretto responsabile o suo delegato e registrati mediante timbratura in uscita.
 - per il personale del sistema regionale 118:
 - rispetto di un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive nelle 24 ore. L'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di struttura/servizio e alle

iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero. Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle undici ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. Quale misura di adeguata protezione, nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo;

- durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate;
- priorità nell'impiego con orario flessibile, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato;
- qualora l'orario giornaliero ecceda le 6 ore, al personale non in turno deve essere assicurata una pausa di almeno 30 minuti ai fini del recupero psico-fisico e dell'eventuale consumazione del pasto.
- azzeramento annuale dell'eccedenza oraria, rispetto al dovuto contrattuale, salvaguardando il servizio prestato per esigenze lavorative emergenti documentate e espressamente convalidate (orario straordinario) e le prestazioni aggiuntive preventivamente assegnate ed identificate con specifico codice, ove previsto. La convalida o assegnazione è data mensilmente dal diretto responsabile o suo delegato.

Art. 5 - Articolazione orario di lavoro

1. L'orario di lavoro può essere articolato secondo le seguenti tipologie, che possono coesistere anche nello stesso servizio:

A. Servizi attivi sulle 24 ore 7 giorni su 7 - articolazione su 3 turni (ciclo continuo) con settimana lavorativa di 6 giorni su 7.

L'orario di lavoro del personale turnista si svolge facendo riferimento, di norma, al turno in quinta secondo schemi mensili/annuali che non producono debito o eccedenza di orario rispetto al dovuto contrattuale.

La programmazione dei turni è effettuata, di norma, con la sequenza: mattina (anche mattina + pomeriggio) / pomeriggio / notte / smonto notte / riposo.

L'articolazione oraria dei turni si sviluppa, di norma, all'interno dei seguenti range orari:

I - turnazione ordinaria

turno mattina:	da 6 a 8 ore
turno pomeriggio:	da 6 a 8 ore
turno mattina + pomeriggio:	da 10 a 12 ore
turno notturno:	da 10 a 12 ore

II - turnazione flessibile/mista

turno diurno: da 6 a 12 ore

turno notturno: da 10 a 12 ore

Per esigenze di servizio o, ove possibile, a richiesta del dipendente, le due modalità possono essere applicate alternativamente, fatti salvi gli aspetti di sicurezza relativi alla struttura.

B. Servizi e uffici con apertura giornaliera dal lunedì al venerdì

L'orario individuale di lavoro è articolato secondo una delle seguenti tipologie che possono anche coesistere nello stesso servizio/ufficio:

Turno 1:

8 h per tre giorni alla settimana, oltre il periodo di fruizione della pausa di almeno 30 minuti

6 h per due giorni alla settimana

Turno 2:

7 h e 30' per quattro giorni alla settimana, oltre il periodo di fruizione della pausa di almeno 30 minuti

6 h per un giorno alla settimana

Turno 3:

9 h per due giorni alla settimana, oltre il periodo di fruizione della pausa di almeno 30 minuti

6 h per tre giorni alla settimana

Turno 4:

7h e 12' per cinque giorni alla settimana, oltre alla fruizione della pausa di almeno 30 minuti

L'inizio dell'orario di lavoro è normalmente fissato alle ore 8.00.

Nel rispetto della tipologia individuale di lavoro, ove possibile, deve essere assicurata la presenza di almeno un dipendente per struttura dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle 17.00 dal lunedì al giovedì; dalle ore 9.00 alle ore 14.00 il venerdì. Il diretto responsabile o suo delegato modula gli orari in ingresso e in uscita e la variabilità delle presenze/permanenze in servizio, in base ai carichi effettivi di lavoro.

Art. 6 - Pianificazione turni

1. Nel caso di articolazione dell'orario di lavoro sulle 24 ore, la pianificazione dei turni è resa disponibile entro il 24 del mese precedente cui si riferisce. Al fine di rendere possibile la programmazione dei turni, i dipendenti devono chiedere l'autorizzazione alla fruizione delle assenze programmabili (ferie, permessi ivi compresi quelli previsti dalla L. 104/1992, formazione, ecc.) entro il 15 del mese precedente a quello di riferimento, fatto salvo quanto

previsto per le ferie estive al successivo art. 19. Richieste successive all'uscita dei turni mensili, qualora debitamente motivate, possono comunque essere accolte compatibilmente con le esigenze di servizio. Alle richieste deve essere dato tempestivo riscontro.

2. La pianificazione del turno di dicembre comprende anche i primi 10 giorni di gennaio. La rimanente parte del mese di gennaio è resa disponibile con le usuali cadenze.
3. Modifiche dei turni successive all'esposizione della programmazione mensile sono possibili per esigenze specifiche di organizzazione del lavoro e a garanzia dell'adeguata presenza di personale in rapporto alle attività/carichi di lavoro.
4. In relazione alle esigenze di servizio nella programmazione dei turni sulle 24 ore, possono essere utilizzate anche modalità di impegno orario ulteriori, utilizzando la tipologia dell'orario aggiuntivo.

Art. 7 – Flessibilità oraria

1. Fatte salve le esigenze di servizio e gli orari di apertura al pubblico, al personale non turnista è riconosciuta la possibilità, concordata con il proprio responsabile, di anticipare di 30 minuti o posticipare di 60 minuti l'entrata, che pertanto è compresa nella fascia oraria 7.30 -9.00; resta fermo l'obbligo di rendere il debito orario giornaliero.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recuperare il debito entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è generato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale riduzione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall'art. 75 del CCNL 21.5.2018. Le eccedenze sui profili orari maturate dal dipendente verranno utilizzate a copertura del debito.
3. Ulteriori forme di impiego flessibile sono attivabili, purché compatibili con la organizzazione del lavoro delle strutture e fatto salvo il rispetto del debito orario contrattuale:
 - per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare (es. genitori di figli fino a 12 anni di età, genitori con figli diversamente abili, dipendenti che si trovino ad assistere un familiare entro il II grado diversamente abile);
 - per i dipendenti impegnati in attività di volontariato, in base alla normativa vigente nel tempo.
4. Le richieste di ulteriore flessibilità sono gestite dal diretto responsabile o suo delegato. In caso di mancato riscontro entro 15 giorni dalla data di richiesta debitamente motivata o di diniego non motivato la stessa è gestita in seconda istanza dalla figura cui il diretto responsabile fa riferimento secondo l'assetto organizzativo della struttura/servizio.

Art. 8 – Rilevazione presenze e assenze

1. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controllo di tipo automatizzato. La rilevazione delle presenze avviene tramite l'apposito sistema informatizzato in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori. Il tesserino magnetico (badge), fornito al personale al momento dell'assunzione in servizio, è strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento alla struttura Politiche e Gestione Risorse Umane e all'autorità di pubblica sicurezza, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato. Parimenti, in caso di malfunzionamento del badge, il dipendente deve provvedere a segnalarlo quanto prima al medesimo ufficio e procedere secondo le indicazioni di quest'ultimo.
2. Nel caso in cui i dipendenti si trovino ad operare presso sedi dove non è presente il rilevatore di timbratura, andranno compilati i moduli per mancate timbrature da trasmettere all'ufficio competente.
3. In caso di smarrimento del badge magnetico o di deterioramento dello stesso per noncuranza nella relativa custodia, l'Azienda addebiterà il costo del nuovo badge al dipendente.
4. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, la timbratura va effettuata sul rilevatore più vicino alla sede di attività, immediatamente prima di prendere servizio e immediatamente dopo la conclusione. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione.
5. Prima di accedere alla mensa il dipendente deve aver timbrato l'uscita presso il proprio punto di timbratura e solo dopo aver consumato il pasto può segnalare l'entrata nel proprio punto di timbratura. Qualora per motivi di servizio l'orario di lavoro inizi o termini presso una sede diversa da quella di appartenenza, è obbligatorio rilevare l'ingresso o l'uscita attraverso il lettore di tale sede, ove presente. È inoltre necessario osservare le specifiche disposizioni in materia di timbrature causalizzate (aggiornamento, missione, ecc.) secondo le indicazioni impartite dall'ufficio preposto.
6. Le richieste e autorizzazioni delle assenze nonché la segnalazione di mancate timbrature - ivi comprese quelle per mancato funzionamento del rilevatore - sono effettuate tramite il sistema informatizzato "Self Service Dipendente" ovvero secondo le modalità indicate dagli uffici competenti.
7. La reiterata mancata timbratura senza giustificato motivo è valutata ai fini disciplinari.

Art. 9 - Attività prestata su più sedi

1. Fatto salvo quanto previsto dagli artt. 27, comma 7 e art. 95 del CCNL 31.5.2018, per i dipendenti che prestino attività lavorativa presso una unica sede di servizio, qualora sia necessario prestare temporaneamente attività di servizio al di fuori di tale sede, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. In caso di missione in località diverse dalle sedi aziendali o di aggiornamento obbligatorio, le ore di viaggio sono utili, ma non possono generare eccedenze orarie rispetto al profilo giornaliero.

2. Per i dipendenti che prestino attività lavorativa presso un'unica sede di servizio, qualora sia necessario per esigenze di servizio o per tipologia di prestazione prestare temporaneamente, per l'intera giornata lavorativa, tale attività debitamente autorizzata al di fuori di tale sede, il maggior tempo impiegato per il tragitto dal proprio domicilio è computato come orario di lavoro nei soli casi in cui la distanza percorsa, sia all'andata che al ritorno, sia superiore al tragitto domicilio – sede ordinaria di lavoro. A tale scopo saranno utilizzati appositi applicativi (ed es. Google maps, ecc).

Art. 10 - Modalità di computo delle assenze

1. Il conteggio delle ore inerenti le giornate di assenza con giustificativo viene effettuato automaticamente tenendo come base di computo l'orario teorico contrattuale (7 ore e 12 minuti o 6 ore), che varia a seconda del tipo di rapporto (tempo pieno o tempo parziale) e dell'articolazione settimanale dell'orario di servizio (su 5 o su 6 giorni lavorativi).

Art. 11 - Riposo settimanale

1. Si rimanda a quanto previsto dall'art. 29 del CCNL 21.5.2018.

Art. 12 - Pausa

1. Qualora il profilo orario giornaliero ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, effettua una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. Nei casi di effettuazione di prestazioni lavorative ulteriori, a qualunque titolo prestate, rispetto al profilo orario di 6 ore, la pausa deve essere effettuata allo scadere delle 6 ore e 30 minuti.
2. La determinazione del momento in cui godere della pausa è demandata al diretto responsabile che la può individuare, tenuto conto delle esigenze tecniche dell'attività lavorativa, in qualsiasi momento della giornata e non necessariamente successivamente alla sesta ora lavorativa.
3. La pausa finalizzata alla consumazione del pasto è individuata, di norma, nella fascia oraria 12.00 – 15.00.
4. La pausa non è retribuita, non è computata come orario di lavoro e deve essere rilevata con i normali sistemi di timbratura. Qualora la pausa pranzo e per recupero psico-fisico non sia rilevata, in via del tutto eccezionale, mediante timbratura per esigenze di servizio (es. personale in missione/aggiornamento/commissioni di gara o concorso) o per motivi particolari debitamente documentati, saranno sottratti d'ufficio complessivi 30 minuti.
5. Il personale SORES impegnato in attività di soccorso territoriale, gestione di manifestazioni o qualsiasi altra attività istituzionale che non possa essere interrotta (ad eccezione del personale

in servizio presso l'Elisoccorso FVG) è escluso dall'applicazione del presente articolo, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 6.

6. Il personale turnista che faccia richiesta di consumazione del pasto sul posto di lavoro, e ciò sia possibile in relazione alle attività di servizio, è tenuto alla timbratura della pausa di almeno 30 minuti qualora l'attività riprenda dopo la stessa.
7. Ai dipendenti addetti ad attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali, si applicano le norme previste dal D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza). Il dipendente ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro in quanto il dipendente utilizza questo tempo per svolgere mansioni diverse che non richiedono l'uso del videoterminale.

Art. 13 - Lavoro straordinario

1. L'orario straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e deve essere, espressamente convalidato.
2. La convalida del diretto responsabile o suo delegato è necessaria al fine del riconoscimento dell'orario straordinario risultante dal cedolino mensile di rilevazione delle presenze/assenze.
3. Fatto salvo quanto previsto nei precedenti commi, può costituire orario straordinario solo la prestazione lavorativa eccedente il debito giornaliero, la cui durata sia di almeno 30 minuti continuativi.
4. Le eccedenze di orario giornaliero inferiori a 30 minuti vengono considerate solo ai fini di eventuali compensazioni di debito o recupero orario e sono azzerate annualmente.
5. Il dipendente che ha effettuato lavoro straordinario può richiederne il pagamento, compatibilmente alla disponibilità del relativo fondo, o il recupero. È consentito il recupero a giornata intera delle ore prodotte in straordinario.
6. La quota di fondo annuale destinata allo straordinario è ripartita tra i dipartimenti aziendali in proporzione alle necessità.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i titolari di incarico di funzione

1. Il personale di cui al presente articolo assicura la propria presenza in servizio in ragione dell'articolazione dell'orario di lavoro definito dal diretto responsabile, organizzando il proprio tempo di lavoro in correlazione alle esigenze della struttura di assegnazione, all'incarico affidato ed ai programmi/progetti/obiettivi da realizzare.
2. Nell'ottica delle peculiarità delle funzioni affidate ai titolari di incarico di funzione, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, nel rispetto dello specifico profilo di ruolo/*job description*, è consentita la flessibilità nell'organizzazione del

proprio orario di lavoro, fermo restando le esigenze organizzative del servizio e il debito orario contrattuale annuale.

3. Per il personale titolare di incarico di funzione, l'orario di lavoro svolto oltre le 36 ore non dà luogo a recuperi a giornata intera e/o a compensi per lavoro straordinario, in quanto assorbiti dall'indennità di funzione. Le eccedenze orarie sono pertanto abbattute d'ufficio al termine di ciascun anno solare. Il compenso per lavoro straordinario spetta esclusivamente qualora l'indennità di funzione attribuita sia di valore inferiore a € 3.227,85 annui lordi; in tal caso sono remunerate le ore di straordinario fino al raggiungimento del tetto economico di € 3.227,85.

Art. 15 - Debito orario in costanza di rapporto di lavoro o a fine servizio

1. Tramite "Self Service Dipendente", ognuno è a conoscenza della propria situazione oraria che non può prevedere l'accumulo di debito orario, se non in casi di calendari plurisettemanali o per particolari esigenze di servizio. In caso di debito orario non giustificato, il diretto responsabile procede con la programmazione di un periodo di lavoro che comporti un numero di ore settimanali superiore alle 36, fino all'avvenuto recupero delle ore dovute. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall'art. 75 del CCNL 21.5.2018.
2. Alla decorrenza della quiescenza del dipendente e/o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza del contratto o ad altro titolo, l'eventuale debito orario evidenziato nel saldo complessivo viene addebitato sullo stipendio.

Art. 16 - Norme finali

1. Il presente regolamento entra in funzione il 1.2.2020 ed annulla e sostituisce ogni precedente disposizione in materia di orario di lavoro del personale del comparto.
2. L'azienda informa la RSU e le OO.SS. di categoria sullo stato di applicazione del regolamento a un anno dall'entrata in vigore.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alla disciplina contrattuale e normativa vigente nel tempo.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 24/01/2020 14:06:08

IMPRONTA: 2463B9756372112576C36CC288525ED62AC43CF0DEB405DBC105F5AACDC97404
2AC43CF0DEB405DBC105F5AACDC974042663FCA7DBEB4940EDE5CBC3F0BFA670
2663FCA7DBEB4940EDE5CBC3F0BFA670B3FFA5FC4F2D47FBA974AA1A78ACF38A
B3FFA5FC4F2D47FBA974AA1A78ACF38A60182D7B4A41CD308CE03A2B41F82FC1