



## **U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE**

Prot. n.18427 del 18/11/2019

Ai Direttori dei Dipartimenti ad Attività Integrate

Ai Direttori di Unità Operative Complesse  
Amministrative e Tecniche

LORO SEDI

### **Oggetto: Disposizioni in materia di orario di lavoro, pausa pranzo, buoni pasto**

Com'è noto, in data 22/05/2018 è entrato in vigore il CCNL del comparto Sanità per il triennio 2016/2018.

In data 24/07/2019 è stata sottoscritta l'ipotesi di CCNL dell'Area della Sanità, per il triennio 2016/2018, il cui iter procedurale di approvazione è in fase di completamento.

In sede aziendale, in data 02/08/2019, è stata sottoscritta l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo Aziendale che, a seguito del prescritto parere reso dal Collegio Sindacale, deve essere definitivamente sottoscritto ai fini della effettiva vigenza.

Nelle more della conclusione dell'iter amministrativo di approvazione del CCIA di comparto e della approvazione del CCNL dell'Area Sanità (alla quale farà seguito l'avvio della contrattazione decentrata per il personale dirigente interessato), si ritiene utile fornire prime, puntuali disposizioni in merito alla disciplina applicabile in Azienda in materia di orario di lavoro, di pausa pranzo e di fruizione del buono pasto, in attuazione della normativa vigente nonché della regolamentazione derivante dai citati Contratti collettivi.

Successivamente all'approvazione definitiva del citato CCIA saranno fornite ulteriori indicazioni operative relativamente agli altri istituti contrattuali applicabili al personale aziendale (straordinario, turni, pronta disponibilità, ferie, assenze, permessi, accavallamenti orari, ecc.).

Le disposizioni di cui alla presente Circolare entrano in vigore dal 1° dicembre prossimo.

### **Orario di servizio**

E' il periodo di tempo giornaliero massimo funzionale all'attività delle strutture ed all'erogazione dei servizi agli utenti. All'interno dell'orario di servizio si articola l'orario di lavoro del dipendente.

### **Orario di apertura al pubblico**

E' la fascia oraria giornaliera, nell'ambito dell'orario di servizio, adibita all'accesso ai servizi da parte degli utenti.

L'orario di apertura al pubblico per i servizi amministrativi, di norma, viene garantito almeno cinque giorni alla settimana nella fascia oraria antimeridiana e, di norma, due giorni alla settimana, nella fascia pomeridiana.

L'orario di apertura al pubblico di ciascuna Struttura/Unità Operativa (DAI, UU.OO.CC. Amm.ve e Tecniche, Farmacia, CUP ecc.) dovrà essere comunicato alla Direzione Strategica entro il 15/12/2019 e reso noto all'utenza con pubblicazione sul sito web aziendale nonché con affissione dello stesso nei locali delle Strutture medesime.

## **Orario di lavoro**

Costituisce orario di lavoro qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

L'orario di lavoro ordinario per il personale del comparto Sanità è di 36 (trentasei) ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Tale orario di lavoro è articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.

L'orario di lavoro per la Dirigenza di tutti i ruoli (medica, sanitaria, tecnica, amministrativa e professionale) è di 38 (trentotto) ore settimanali. Per i Professori e i Ricercatori universitari l'orario di lavoro assistenziale è stabilito in 26 o 22 ore settimanali (a seconda dell'opzione per il rapporto esclusivo/non esclusivo e collocati in regime di impegno a tempo pieno/tempo definito, secondo le direttive emanate dal Rettore con Decreti n. 3004 del 25/09/2012 e n. 2121 del 12/05/2013).

L'articolazione dell'orario di lavoro settimanale prevede, di norma, l'inizio dello stesso alle 8.00 (per gli uffici, servizi centralizzati e per il personale amministrativo che opera nei DAI) ad eccezione dei reparti di degenza e delle strutture con attività a ciclo continuo (H24).

Nei reparti di degenza con orario a ciclo continuo H24, nei DH e nelle strutture ambulatoriali l'orario di lavoro inizia, di norma, alle 7.30.

L'articolazione oraria deve essere, in ogni caso, approvata dal Direttore di UOC ovvero dal Direttore del DAI su proposta dei Direttori delle Unità Operative ad esso afferenti.

## **Durata massima dell'orario di lavoro**

La misura della durata massima dell'orario di lavoro si può desumere quale differenza tra la giornata di 24 ore e le 11 ore di riposo giornaliero (art. 7 del D. Lgs n. 66/2003), nonché i 30 minuti di pausa pranzo e, pertanto, è pari a 12 ore e 30 minuti.

La durata massima dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore per ogni periodo di sette giorni, comprensive delle ore di lavoro straordinario (art. 4 del D. Lgs n. 66/2003). La durata media è calcolata con riferimento ad un periodo di sei mesi. I semestri di riferimento sono: gennaio/giugno – luglio/dicembre.

Al fine di garantire la continuità assistenziale da parte del personale addetto ai servizi relativi all'accettazione, al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere, l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto 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. Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruiti nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo.

Il personale non dirigenziale è tenuto a concordare con il proprio Responsabile l'eventuale permanenza in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario. Soltanto tale permanenza concordata potrà generare credito orario recuperabile in via frazionata ovvero tramite riposi compensativi.

## **Flessibilità dell'orario di lavoro e invarianza oraria in ingresso**

Ai dipendenti che effettuano la tipologia di orario di lavoro con prestazione unica giornaliera sono consentite, compatibilmente con le esigenze di funzionalità e di accessibilità delle singole strutture in cui operano, forme di flessibilità in entrata e in uscita, così come previsto dai vigenti contratti di categoria.

La richiesta di flessibilità deve essere rivolta dal dipendente al Direttore della Struttura di afferenza e approvata dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo a seconda della tipologia di attività svolta dal richiedente; ha, di norma, la durata di un anno solare ed è automaticamente rinnovabile, salvo modifiche di condizioni (es. trasferimento ad altra sede di lavoro; mutate esigenze della struttura ove si presta l'attività lavorativa o del lavoratore). La flessibilità consente al dipendente di anticipare di 30 minuti, ovvero di posticipare di un'ora l'inizio dell'orario di lavoro e, conseguentemente, anticipare ovvero posticipare l'orario d'uscita.

Per tutto il personale il cui orario di lavoro ha inizio alle ore 8.00, escluso quello in regime di flessibilità oraria e il personale turnista, è prevista un'invarianza oraria nelle registrazioni a inizio turno di 15 minuti per consentire il regolare svolgimento delle relative operazioni ai terminali orologio nell'orario di massima affluenza.

## **Pausa pranzo e buoni pasto**

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

Al fine di consentire il recupero delle energie psicofisiche, è prevista una pausa, non inferiore a 10 (dieci) minuti, dall'esecuzione della prestazione lavorativa quando la stessa ecceda le sei ore di almeno 10 minuti. Tale pausa di dieci minuti sarà conteggiata, automaticamente, dal sistema di rilevazione delle presenze come pausa tecnica obbligatoria.

Qualora l'orario giornaliero ecceda, per qualsiasi ragione, complessivamente 7 ore e 12 minuti, la pausa pranzo avrà durata minima pari a 30 minuti.

La pausa di dieci o di trenta minuti, come sopra indicata, dà diritto al buono pasto.

Alla luce di quanto innanzi disposto, si chiarisce che l'orario giornaliero pari a sei ore (per esempio: 8.00/14.00) non dà diritto al buono pasto in quanto, in tal caso, la prestazione lavorativa non eccede le sei ore.

Nel caso, invece, di prestazione lavorativa pari a sei ore e 10 minuti (per esempio: 8.00/14.10) il dipendente avrà diritto al buono pasto aggiungendo alla suddetta prestazione lavorativa eccedente le sei ore 10 minuti di pausa pranzo. In definitiva, l'orario minimo per fruire del buono pasto è di complessive sei ore e 20 minuti, di cui 10 minuti di pausa pranzo.

Non possono essere riconosciuti per lo stesso turno di servizio più di un buono pasto, anche per le prestazioni rese in orario notturno, (cfr. Decreto Commissariale n. 7/2016, punto 8).

Le disposizioni che precedono si applicano a tutto il personale che presta servizio presso l'Azienda, ivi compreso il personale che fruisce dei permessi di cui all'art. 39 del D. Lgs n. 151/2001 e s.m.i. (c.d. permessi "per allattamento") nonché il personale Docente e Ricercatore che svolge attività assistenziale; per questi ultimi si intende una attività lavorativa complessiva, certificata, pari ad almeno 6 ore e 10 minuti, oltre i 10 minuti della pausa pranzo.

È possibile effettuare la pausa pranzo allontanandosi dal posto di lavoro attestando l'allontanamento mediante l'utilizzo del badge e digitando sia in uscita che in entrata il codice 40. In tal caso la durata della pausa pranzo non potrà essere inferiore a trenta minuti.

Si coglie l'occasione per precisare che il buono pasto è sostitutivo del servizio mensa, servizio non previsto per il personale dell'Azienda, e che anche la fruizione della pausa pranzo fuori dalla propria sede di servizio ma all'interno del perimetro dell'Azienda impone al dipendente di attestare la pausa pranzo mediante l'utilizzo del badge sia in uscita che in entrata, utilizzando il codice 40.

**Si invitano i Direttori di DAI e di UU.OO.CC. amministrative e tecniche a dare ampia diffusione e a garantire la puntuale applicazione, per quanto di competenza, delle disposizioni di cui alla presente comunicazione.**

F.to Il Direttore ad interim dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane  
Dott. Rosario MAGRO

F.to Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Laura COPPOLA

F.to Il Direttore Sanitario  
Dott.sa Emilia Anna VOZZELLA

F.to Il Direttore Generale  
Avv. Anna IERVOLINO