

## FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO CARLO BESTA

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata nei modi di legge dal 30 settembre 2024

Milano, 27 settembre 2024

IL FUNZIONARIO DELEGATO  
(Avv. Enzo Quadri)

## **Deliberazione del Direttore Generale**

### **N. 653 - 2024 del 27/09/2024**

(Titolario di classif. e fascicolo I.4.02)

**OGGETTO:** revisione del Regolamento in materia di orario di lavoro per il personale del comparto sanità e della sezione del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria

**IL DIRETTORE GENERALE  
nella persona del Dott. Angelo Cordone**

SC PROPONENTE: S.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE  
Responsabile della struttura proponente: Rossella MESSE  
Responsabile del procedimento: S.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE - Rossella MESSE  
Addetto all'istruttoria: Francesca D'ALESSANDRO

**OGGETTO:** revisione del Regolamento in materia di orario di lavoro per il personale del comparto sanità e della sezione del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria.

### ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ ISTRUTTORIA E TECNICO AMMINISTRATIVA DEL PROVVEDIMENTO

**Si attesta la regolarità tecnico amministrativa:**

Destinatario del provvedimento

- SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
- Centro di costo 631000

ADDETTO ALL'ISTRUTTORIA  
(Dott.ssa Francesca D'ALESSANDRO)

IL PROPONENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(Dott.ssa Rossella MESSE)

Milano, 23/09/2024.....

### ATTESTAZIONE REGOLARITÀ CONTABILE/ECONOMICA

Si attesta la regolarità contabile e la copertura economica e l'imputazione a bilancio degli oneri derivanti dal presente provvedimento con annotazione:

( ) Bilancio Assistenza

( ) Bilancio Ricerca

Al Conto Economico del Bilancio d'esercizio 2024  
Conto COGE n. \_\_\_\_\_ (.....) per €  
Impegno di spesa n. \_\_\_\_/2024

Al Conto Economico del Bilancio d'esercizio 2025  
Conto COGE n. \_\_\_\_\_ (.....) per €  
Impegno di spesa n. \_\_\_\_/2025

Allo Stato Patrimoniale del Bilancio d'esercizio 2024  
Conto COGE n. \_\_\_\_\_ (.....) per €  
Impegno di spesa n. \_\_\_\_/2024

Allo Stato Patrimoniale del Bilancio d'esercizio 2025  
Conto COGE n. \_\_\_\_\_ (.....) per €  
Impegno di spesa n. \_\_\_\_/2025

(X) Il presente provvedimento non comporta alcun onere e ricavo a carico del bilancio aziendale

SC BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA  
Il Direttore (Dott.ssa Angela Regina Volpe)

Milano, 28.09.2024.....

### ATTESTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DEL PROVVEDIMENTO

**Si attesta la legittimità:**

SC AFFARI GENERALI E LEGALI  
Il Direttore (Avv. Enzo Quadri)

Milano, 27.09.2024.....

**VISTI:**

- la Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. avente ad oggetto: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il D.Lgs. 16 ottobre 2003 n. 288 "Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e Cura a Carattere Scientifico a norma dell'articolo 42, comma 1 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3", recante disposizioni sugli Statuti degli Istituti trasformati in Fondazioni, come modificato dal D.Lgs. 23 dicembre 2022 n. 200;
- il Decreto del Ministero della Salute del 28 aprile 2006 con cui è stata disposta la trasformazione dell'IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" in Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta";
- la Legge Regionale 30/12/2009 n. 33 e s.m.i. (come modificato dalla Legge Regionale 11 agosto 2015, n. 23 e dalla Legge Regionale 14 dicembre 2021, n. 22) riguardante il "Testo unico delle Leggi Regionali in materia di sanità";
- l'art. 16 dello Statuto della Fondazione in merito alle competenze del Direttore Generale;
- la DGR XII/1511 del 13/12/2023, recante "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sanitario e socio sanitario per l'esercizio 2024 – quadro economico programmatico";
- la DGR XII/1827 del 31/01/2024, ad oggetto "Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione del SSR per l'anno 2024 – (di concerto con il vicepresidente Alparone e gli assessori Lucchini e Fermi)";
- il Decreto della Regione Lombardia n. 170 del 10/04/2024 avente ad oggetto: "Determinazione in ordine alla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta";
- la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. VI/35 del 16/04/2024 con la quale viene nominato Direttore Generale della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" di Milano, il Dott. Angelo Cordone, a far tempo dal 19 aprile 2024;

**PREMESSO** che con Deliberazione del CdA V-118/2021 del 22 dicembre 2021 è stato approvato il *Regolamento in materia di orario di lavoro per il personale del comparto sanità e della sezione del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria*;

**PREMESSO** che nell'ambito dei processi di riorganizzazione e gestione del personale si è reso necessario aggiornare la disciplina in materia di orario di lavoro per il personale del Comparto Sanità e della sezione del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria;

**RILEVATO** che:

- ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 165/2001 le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste;
- ai sensi dell'art. 6, c. 3 lett. a) del CCNL Comparto Sanità del 2 novembre 2022 sono oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali e la RSU "i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro" e questa Fondazione ha instaurato con le stesse un dialogo sul tema nel corso degli incontri del 12 luglio 2024 e 5 settembre 2024, nonché valutando le osservazioni formulate dalle OO.SS. che hanno partecipato costruttivamente alla definizione delle misure che questa Fondazione intende adottare in ottemperanza a quanto previsto dal summenzionato articolo;



**DATO ATTO** che in esito al suddetto confronto le proposte dell'Amministrazione sono state integrate recependo una serie di osservazioni e di suggerimenti avanzati dalle parti sindacali, dai quali è derivata l'elaborazione di un testo finale condiviso nei presupposti e negli elementi essenziali di sistema;

**PRECISATO** che il presente Regolamento in materia di orario di lavoro si applica a tutto il personale del Comparto Sanità e della sezione del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria;

**RICHIAMATA** la Deliberazione del CdA n. VI/58-2024 del 20 giugno 2024, di integrazione della Deliberazione del CdA n. VI/15 dell'8 marzo 2024, con la quale sono stati individuati Regolamenti di carattere gestionale alla cui adozione e/o aggiornamento provvede direttamente il Direttore Generale con proprio provvedimento, fra i quali è incluso il *Regolamento della Fondazione IRCCS concernente la disciplina concorsuale del personale dirigenziale e il conferimento degli incarichi di Direzione di Struttura Complessa*;

**RICHIAMATI:**

- il CCNL Comparto Sanità del 22 novembre 2022;
- il CCNL Comparto Sanità - sezione del personale del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria del 21 febbraio 2024;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 "attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";

**RITENUTO**, pertanto, di approvare il "Regolamento in materia di orario di lavoro per il personale del comparto sanità e della sezione del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria" nel testo allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**DATO ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio aziendale, come si evince dall'attestazione del responsabile della SC Bilancio e Programmazione Finanziaria;

**SU PROPOSTA** del Responsabile della Struttura Complessa SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;

**VISTE:**

- l'attestazione di regolarità dell'istruttoria del presente provvedimento espressa dal Responsabile della SC proponente;
- l'attestazione del Responsabile della SC Bilancio e Programmazione Finanziaria dalla quale si evince l'assenza di oneri a carico della Fondazione;
- l'attestazione di legittimità del presente provvedimento espressa dal Responsabile della SC Affari Generali e Legali;

**PRESO ATTO:**

- del parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo;

- del parere favorevole espresso dal Direttore Scientifico, così come previsto dall'art.17 dello Statuto della Fondazione Besta;

## **DELIBERA**

per le ragioni espresse in parte motiva:

1. di approvare il *"Regolamento in materia di orario di lavoro per il personale del comparto sanità e della sezione del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria"* nel testo allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare atto che il Regolamento entrerà in vigore dal 1° giorno del mese successivo alla sua approvazione e che in pari data cesseranno di avere effetto tutte le previsioni aziendali in essere in materia di orario di lavoro;
3. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;
4. di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale;
5. di dare atto che il presente provvedimento non è soggetto a controllo ai sensi dell'art. 17 comma 6 della Legge Regionale 33/2009 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott.ssa Angela PEZZOLLA)



IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Renzo Augusto BAGAROLO)



IL DIRETTORE SCIENTIFICO  
(Prof. Giuseppe LAURIA RINTER)



IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Angelo CORDONE)



Allegato:

Regolamento in materia di orario di lavoro per il personale del comparto sanità e della sezione del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria

**REGOLAMENTO  
IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO  
PER IL PERSONALE DEL COMPARTO  
SANITÀ E DELLA SEZIONE DEL RUOLO  
DELLA RICERCA SANITARIA E DELLE  
ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA  
RICERCA SANITARIA**

(approvato con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Direttore Generale)



## Indice

<b>SEZIONE I – PREMESSE</b> .....	3
<b>Art. 1</b> Oggetto e riferimenti normativi.....	3
<b>Art. 2</b> Definizioni.....	3
<b>Art. 3</b> Obiettivi.....	4
<b>Art. 4</b> Orario di servizio della Fondazione.....	4
<b>Art. 5</b> Orario di apertura al pubblico della Fondazione.....	5
<b>SEZIONE II – ISTITUTI DELL’ORARIO DI LAVORO</b> .....	5
<b>Art. 6</b> Orario di lavoro.....	5
<b>Art. 7</b> Flessibilità.....	6
<b>Art. 8</b> Flessibilità straordinaria per motivi particolari.....	7
<b>Art. 9</b> Debito orario.....	7
<b>Art. 10</b> Orario di lavoro organizzato in turni.....	7
<b>Art. 11</b> Vestizione e Svestizione.....	8
<b>Art. 12</b> Lavoro straordinario.....	9
<b>Art. 13</b> Lavoro straordinario dei Collaboratori di ricerca sanitaria.....	10
<b>Art. 14</b> Orario dei titolari di Incarico di Funzione.....	10
<b>Art. 15</b> Orario di lavoro dei Ricercatori Sanitari.....	11
<b>Art. 16</b> Pausa pranzo.....	12
<b>Art. 17</b> Rilevazione della presenza.....	12
<b>Art. 18</b> Ferie.....	13
<b>Art. 19</b> Ferie “solidali”.....	14
<b>Art. 20</b> Compiti e responsabilità del Dirigente.....	16
<b>Art. 21</b> Violazioni in materia di orario di lavoro.....	16
<b>Art. 22</b> Disposizioni finali.....	16

## SEZIONE I – PREMESSE

### Art. 1

#### Oggetto e riferimenti normativi

Il presente regolamento disciplina la materia dell'orario di lavoro del personale di Comparto all'interno della Fondazione "C. Besta" e gli istituti giuridici ed economici ad esso collegati. Il regolamento è redatto in conformità alle previsioni legislative e contrattuali che disciplinano la materia. Al riguardo si richiamano in particolare:

- ❖ il D. Lgs. n. 66/2003;
- ❖ il D. Lgs. n. 165/2001 (nello specifico l'art. 5);
- ❖ Il CCNL 2 novembre 2022 (nello specifico il Capo II);
- ❖ Il CCNL 21 febbraio 2024 relativo al personale del Comparto Sanità sezione del personale del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria (nello specifico artt. 9 e 18).

### Art. 2

#### Definizioni

Ai fini del presente regolamento si definiscono:

- orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture, degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, adibito all'accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- orario rigido: l'orario di lavoro che si applica al personale operante in regime di turnazione o che, per la tipologia dell'attività svolta, deve garantire la propria presenza in fasce orarie vincolate e predeterminate;
- orario effettivo: la prestazione lavorativa, a tempo pieno o a tempo parziale, nei giorni di effettiva presenza al lavoro. Dal conteggio dell'orario effettivo rimangono escluse tutte le assenze, anche se conteggiate ad ore (si richiamano, a titolo indicativo, i permessi previsti dalla legge n. 104/1992 per sé stessi, i permessi retribuiti ed ogni altra analogia casistica);
- lavoro a turni: l'orario di lavoro articolato in turni continui laddove le esigenze di servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle 12 o delle 24 ore e/o il sabato e/o la domenica;
- orario di lavoro straordinario: il periodo di tempo nel quale è richiesta al dipendente, per particolari esigenze di servizio, la prestazione di attività lavorativa oltre l'orario di lavoro contrattuale;
- debito orario (saldo negativo tra ore contrattualmente dovute ed ore effettivamente prestate): le ore lavorative non rese nell'arco temporale – di norma calcolato su base

- mensile – di riferimento;
- ricercatore sanitario: progetta e conduce ricerche cliniche, biomediche e traslazionali finalizzate ad ampliare e ad innovare la conoscenza scientifica in tali ambiti e la sua applicazione;
  - collaboratore professionale di ricerca sanitaria: svolge attività di natura tecnica e giuridico-amministrativa, correlate alla ricerca sanitaria.

### **Art. 3**

## **Obiettivi**

Il presente regolamento si propone i seguenti obiettivi:

- a) introdurre modalità di organizzazione del lavoro che consentano l'utilizzo di forme di flessibilità oraria nella gestione della presenza in servizio, assicurando un equo contemperamento tra le esigenze istituzionali della Fondazione, che sono comunque da considerarsi preminenti, e le necessità personali dei dipendenti;
- b) modificare il paradigma nel rapporto tra lavoratore e Datore di lavoro, responsabilizzando ciascun singolo lavoratore e, al contempo, concedendo nuove opportunità di gestire la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c) programmare le attività in funzione dell'ottimizzazione dei servizi offerti e delle relative condizioni di fruibilità, garantendo un'efficiente ed efficace gestione della presenza in servizio del personale, sulla base di standard di presenza individuati nelle diverse articolazioni organizzative;
- d) offrire strumenti organizzativi ai responsabili delle strutture aziendali per lo sviluppo delle attività di gestione del personale assegnato, nel rispetto dei diritti e dei doveri contrattuali;
- e) omogeneizzare gli orari al fine di migliorarne la complessiva funzionalità e promuovere modelli innovativi di organizzazione del lavoro;
- f) erogare servizi sanitari ed amministrativi anche nelle ore pomeridiane e nella giornata del sabato per agevolare le esigenze dell'utenza;
- g) favorire e promuovere il benessere psico-fisico del dipendente, non solo al fine del riconoscimento del diritto del singolo, ma come "valore" per l'organizzazione e la collettività.

### **Art. 4**

## **Orario di servizio della Fondazione**

1. Le strutture sanitarie della Fondazione sono funzionanti dalle ore 00.00 alle ore 24.00, arco temporale all'interno del quale la prestazione lavorativa del dipendente, laddove autorizzata dal Dirigente Responsabile, viene conteggiata e riconosciuta dal sistema di rilevazione.
2. L'orario di servizio è la modalità pratica di articolazione dell'orario di lavoro in funzione delle esigenze operative della struttura di assegnazione. Ha valenza oggettiva ed è riferibile al periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità delle strutture organizzative e l'erogazione dei servizi all'utenza.

3. L'orario di servizio è definito, in relazione alle esigenze dell'utenza del Servizio Sanitario Nazionale e deve tendere ad accrescere la qualità e la produttività dei servizi nonché ad utilizzare nel modo migliore possibile le strutture organizzative.
4. L'orario di servizio delle strutture sanitarie si articola, di norma, sulle ventiquattro ore.
5. L'orario di servizio degli uffici amministrativi è organizzato su cinque o sei giorni la settimana, dalle ore 7.00 alle ore 20.00.

## Art. 5

### Orario di apertura al pubblico della Fondazione

L'orario di apertura al pubblico viene definito dalla Fondazione, d'intesa con i Direttori dei Dipartimenti competenti per materia, all'interno dell'orario di servizio, in maniera da assicurare – compatibilmente con le caratteristiche delle singole realtà – la maggiore omogeneità possibile nell'ambito complessivo della Fondazione.

## SEZIONE II – ISTITUTI DELL'ORARIO DI LAVORO

### Art. 6

#### Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, favorendo, in particolare, il miglior utilizzo delle risorse umane, anche al fine del contenimento dello straordinario, l'ampliamento ed il miglioramento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

2. Sono individuate le seguenti tipologie di orario:

- ⇒ orario di turno sulle 24 ore;
- ⇒ orario di turno sulle 12 ore;
- ⇒ orario rigido;
- ⇒ orario flessibile.

L'orario di turno sulle ventiquattro ore è previsto nei casi in cui occorre assicurare la presenza in servizio nell'arco dell'intera giornata. Il personale a cui viene attribuite tale orario è, conseguentemente, inserito nei turni, secondo programmi e piani di lavoro periodicamente prestabiliti, in modo da distribuire equamente la presenza in servizio.

L'orario di lavoro sulle dodici ore è previsto nei casi in cui occorre assicurare la presenza in servizio per un minimo di dodici ore. Il personale a cui viene attribuito tale orario è, conseguentemente, inserito nei turni, secondo programmi e piani di lavoro periodicamente prestabiliti, in modo da distribuire equamente le presenze in servizio ed i relativi carichi di lavoro. La programmazione oraria dei turni deve essere di norma formulata almeno entro il giorno 20 del mese precedente.

3. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato

- su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore ed è disciplinato dall'art. 43 del CCNL 2 novembre 2022, nonché dalle ulteriori disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.
4. Ogni dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di servizio assegnato dal proprio responsabile, che è articolato in funzione delle effettive esigenze organizzative aziendali finalizzate a rispondere alle necessità di erogazione dei servizi rivolti all'utenza.
  5. Il personale turnista è tenuto al rispetto dei turni predisposti dal Coordinatore. Qualsiasi variazione al piano mensile, a richiesta del lavoratore, deve essere preventivamente concordata con il Coordinatore al fine della corretta organizzazione dell'attività lavorativa della Struttura Complessa nonché il rispetto di quanto previsto dal D. Lgs 66/2003.
  6. L'articolazione del normale orario di lavoro può essere operata su 5 o 6 giorni, nonché su base plurisettimanale, nel rispetto del monte orario settimanale previsto dall'art. 43 lett. c) del CCNL 2 novembre 2022.
  7. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 43 del CCNL 2 novembre 2022, ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro settimanale, il lavoratore ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

## **Art. 7** **Flessibilità**

1. Nell'ambito dei profili orari assegnati, è tollerata la flessibilità in entrata pari a 30 minuti (es. orario di entrata 8.00 flessibilità dalle ore 7,30 - 8,30) ed in uscita pari a 60 minuti (es. orario di uscita 15.42 flessibilità dalle ore 14,42 - 16,42), ovvero fino a 90 minuti previa autorizzazione del responsabile. Non sono riconosciuti gli eventuali anticipi di entrata, salvi eventuali ed eccezionali anticipi per esigenze di servizio autorizzati dal responsabile (tramite compilazione sul portale).
2. All'interno di ciascun singolo mese è consentita la compensazione delle eccedenze orarie giornaliere, solo su base oraria (non è possibile il cumulo a giornata intera, è necessaria una prestazione minima giornaliera di almeno 3 ore), previa autorizzazione del responsabile. Non è possibile la compensazione oraria nel mese di riferimento delle eventuali eccedenze orarie dei mesi precedenti che vengono automaticamente azzerate al termine di ciascun mese di riferimento.
3. Non è prevista la flessibilità di orario per il personale turnista.
4. Anche per alcuni servizi non è prevista la flessibilità di orario (personale addetto all'apertura di servizi al pubblico con orari prestabiliti, ecc.); in tal caso l'entrata in servizio oltre l'orario stabilito è considerato ritardo. In tali circostanze la programmazione deve avvenire su base mensile, garantendo parità di trattamento tra tutti i lavoratori coinvolti, nonché

l'applicazione del criterio della rotazione. Tale processo deve essere validato dalla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane che a tal riguardo deve ricevere comunicazione preventiva motivata.

5. I ritardi determinati dalla violazione dei relativi profili orari assegnati (flessibili e non flessibili) devono essere giustificati e recuperati secondo le modalità concordate con il responsabile.

## **Art. 8**

### **Flessibilità straordinaria per motivi particolari**

Per particolari e temporanee esigenze legate allo stato di salute del dipendente o di suoi familiari, ovvero determinate da altre motivate necessità (quali, ad esempio, esigenze legate alla gestione di figli minori o di altri soggetti fragili parte del nucleo familiare), è possibile concordare ulteriori modalità di gestione flessibile della presenza in servizio. Previa autorizzazione del responsabile la fascia di flessibilità oraria in entrata può arrivare fino ad un massimo di 120 minuti, per motivate e documentate esigenze personali, ivi compresa una programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali nel rispetto dei principi generali di cui al precedente art. 6.

## **Art. 9**

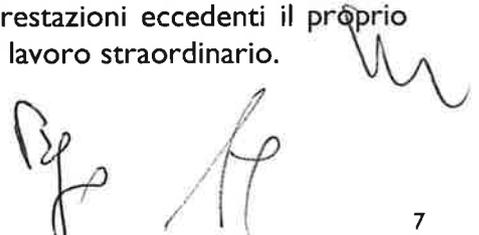
### **Debito orario**

L'eventuale mancato raggiungimento del debito orario mensile (per i dipendenti con orario giornaliero)/del ciclo quadrimestrale (inteso come periodo con il quale si raggiunge l'equilibrio orario nella programmazione dei turnisti) è recuperato entro il mese successivo/quadrimestre successivo (per i turnisti); in caso contrario è effettuata la trattenuta economica pari alla differenza tra l'orario istituzionale dovuto nel mese/periodo e l'effettivo orario reso. Resta impregiudicata in ogni caso la possibilità di eventuali azioni disciplinari da parte del responsabile, per effetto di continui e ripetuti ritardi non opportunamente documentati, indipendentemente dalla trattenuta economica effettuata d'ufficio dalla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

## **Art. 10**

### **Orario di lavoro organizzato in turni**

1. Nei settori che richiedono la presenza del personale nell'arco delle 12 o delle 24 ore, può essere previsto un orario continuato ed articolato in turni.  
In caso di articolazione in turni, il lavoratore del turno cessante non può abbandonare il proprio posto di lavoro e le proprie mansioni se non quando viene sostituito dal lavoratore del turno subentrante, ai sensi dell'art. 591 del codice penale e dell'art. 4 del codice deontologico. Nel caso in cui il dipendente subentrante nel turno abbia giustificate problematiche a prendere servizio, il relativo Responsabile del Servizio deve provvedere in merito nel più breve tempo possibile. Le eventuali prestazioni eccedenti il proprio turno sono retribuite con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario.



2. L'indennità di turno è finalizzata a riconoscere il disagio del personale turnista derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro. Al personale di tutti i ruoli e di tutte le aree, con esclusione dell'area del personale di elevata qualificazione, operante in servizi attivati, in base alla programmazione per un minimo di dodici ore giornaliere ed *"effettivamente articolati su almeno due turni"* (come previsto dal parere ARAN CSANI 44), compete una indennità giornaliera, ivi incluso il giorno montante e smontante il turno notturno, pari a € 2,07 per ogni giornata di effettivo lavoro. Tale indennità non è corrisposta per i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata. La corresponsione dell'indennità in oggetto dipende pertanto dal modello organizzativo del servizio, indipendentemente dal turno svolto (che pertanto può essere anche uno solo), purché il dipendente non sia esentato dall'effettuazione dei turni. Nel caso di due turni consecutivi il cui momento di termine del primo turno e di inizio del secondo turno ricadano nella stessa giornata, l'indennità da riconoscere al dipendente è una sola.

## **Art. 11**

### **Vestizione e Svestizione**

1. Nell'ambito dell'orario di servizio rilevato dal badge è compreso il tempo occorrente ai dipendenti per indossare e dismettere la divisa, secondo il seguente criterio:
  - a. per il personale sanitario (ivi inclusi OTA/OSS) turnista, con obbligo di passaggio delle consegne a cambio turno, per il personale che opera presso le sale operatorie, per tutto il restante personale che deve indossare la divisa, richiesta da specifiche attività di servizio, e/o dall'organizzazione aziendale per ragioni riconducibili al rischio di infezione delle aree di diagnosi e cura, si quantifica il tempo impiegato per le operazioni di vestizione e svestizione in 10 minuti complessivi;
  - b. Viene escluso chi indossa il camice su abiti civili.

## **Art. 12**

### **Lavoro straordinario**

1. Il lavoro straordinario è disciplinato dall'art. 47 del CCNL 2 novembre 2022, ed è remunerato nei limiti economici del budget attribuito, nell'ambito dello specifico fondo di cui all'art. 103 del medesimo CCNL.
2. Per ogni anno viene assegnato, dalla Direzione Aziendale, un budget al Dipartimento/SC/Servizi, determinato in rapporto alle specifiche esigenze dei servizi interessati nonché alle attività produttive, valutando, a tal fine, anche le modalità e dinamiche di utilizzo degli anni precedenti.
3. Sono considerate ore di lavoro straordinario esclusivamente le ore in eccedenza rispetto all'orario istituzionale dovuto, pari alla media delle 36 settimanali. Per il personale turnista il rispetto della media delle 36 ore settimanali può essere calcolato anche come media mensile o quadrimestrale, in relazione alla specifica articolazione dei turni.

4. In ogni caso sono considerate a tutti gli effetti ore di lavoro straordinario solo le ore in eccedenza debitamente e formalmente autorizzate dal responsabile attraverso la compilazione dell'apposito modello autorizzativo aziendale nel portale. Le eventuali ore in eccedenza non formalmente autorizzate non sono contabilizzate come ore di straordinario in pagamento o a recupero e sono utilizzate nell'ambito della flessibilità mensile.
5. Al fine del riconoscimento del compenso per il lavoro straordinario sono contabilizzabili le prestazioni in eccedenza all'orario istituzionale, come indicato al punto 4, di durata giornaliera superiore ai 29 minuti rispetto all'orario di servizio giornaliero dovuto (indicativamente per il personale a tempo pieno pari a ore 7,12/6,00 esclusa pausa mensa). Successivamente ai primi 30 minuti giornalieri sono conteggiati tutti i minuti successivi. Le ore straordinarie contabilizzate, rispetto al dovuto mensile, sono retribuite con le maggiorazioni previste dai vigenti contratti collettivi.
6. Per il personale turnista, le eventuali ore in eccedenza autorizzate, sono maggiorate delle percentuali previste dai vigenti CCNL in relazione al momento in cui si genera l'eccedenza rispetto alla media mensile delle 36 ore settimanali. Nel caso in cui l'eccedenza di orario sia generata per effetto della copertura di un turno aggiuntivo per un evento non programmabile (es. malattia, infortunio, ecc.), la maggiorazione dello straordinario è determinata in base alla collocazione del turno eccedente (diurno, notturno o festivo) determinato dall'evento. Per il personale infermieristico e Operatore Socio Sanitario che opera nelle aree di degenza H 24, al fine del riconoscimento del compenso per il lavoro straordinario sono contabilizzabili le prestazioni in eccedenza all'orario istituzionale di durata giornaliera superiore ai 14 minuti rispetto all'orario di servizio giornaliero dovuto.
7. Per il personale part-time, fermo restando quanto sopra, le modalità di svolgimento del lavoro supplementare e straordinario sono regolamentate dal Capo III del CCNL del 2 novembre 2022.
8. Le ore di straordinario autorizzate possono essere retribuite o utilizzate come recuperi compensativi. I recuperi compensativi di norma sono effettuati entro quattro mesi dalla maturazione, compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque entro l'anno di riferimento; le ore retribuite soggiacciono in ogni caso ai limiti individuali previsti dai vigenti CCNL e comunque sono contenute nei limiti di disponibilità economica previsti dal fondo di riferimento.
9. L'azienda rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi a tale fruizione. Il differimento è concordato tra il responsabile della struttura ed il dipendente.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rimanda alle disposizioni vigenti in materia previste dai contratti collettivi nazionali di categoria.



## **Art. 13**

### **Lavoro straordinario dei Collaboratori di ricerca sanitaria**

Ai Collaboratori di ricerca sanitaria è applicabile la disciplina prevista dall'art. 47, commi 7 e 8 del CCNL del 2 novembre 2022.

## **Art. 14**

### **Orario dei titolari di Incarico di Funzione**

1. I titolari di Incarico di Funzione devono assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo contrattualmente definito in 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo lavoro, anche su specifica richiesta del Dirigente Responsabile della S.C., correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio dell'articolazione organizzativa di appartenenza. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, determinate da motivi di servizio, non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi a titolo di lavoro straordinario.
2. La consuntivazione delle ore di presenza in servizio rispetto al debito orario contrattualmente dovuto è effettuata con periodicità semestrale; eventuali debiti orari saranno monetizzati e trattenuti dallo stipendio se non recuperati nel mese successivo. Al termine di ogni anno le ore eccedenti saranno azzerate e registrate in apposito contenitore del cartellino. Non devono essere inserite nel portale richieste per "recupero ore" essendo sufficiente che il titolare di incarico di funzione organizzi il proprio tempo lavoro nel rispetto del principio di flessibilità e previa intesa con il proprio Dirigente Responsabile. Fatti salvi giorni di ferie, il titolare di posizione organizzativa deve garantire, nel richiamato contesto di flessibilità, la presenza in servizio per almeno tre ore.

## **Art. 15**

### **Orario di lavoro dei Ricercatori Sanitari**

1. L'orario di lavoro dei Ricercatori sanitari è di 36 ore settimanali ed è articolato, ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti, e di 6 ore.
2. L'articolazione e la distribuzione dell'orario di lavoro dei Ricercatori sanitari è improntata ai seguenti criteri di flessibilità, in coerenza con le esigenze specifiche proprie delle attività di ricerca:
  - a) autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio

- della struttura di assegnazione, correlando la presenza in servizio in modo flessibile alle esigenze dell'attività di ricerca anche clinica, ai progetti affidati, alle eventuali esigenze della struttura in cui opera, tenendo conto dei criteri organizzativi dell'Istituto;
- b) l'orario di lavoro di cui al comma 1 è rilevato come media del trimestre; al termine di tale periodo le ore di presenza in servizio in eccesso o in difetto rispetto all'orario di lavoro di cui al comma 1 sono cumulate con quelle risultanti dai periodi precedenti; il numero di ore in difetto non può essere superiore a 20 e tali ore sono recuperate nel successivo trimestre; le eventuali ore in eccesso sono fruito nella forma di riposi compensativi, entro un limite annuale di 158 ore; i predetti riposi possono essere fruiti anche nella forma di assenze compensative giornaliere;
- c) il personale può impiegare fino a 160 ore annue al di fuori dell'orario di lavoro di cui al comma 1 in attività destinate ad arricchimento professionale quali attività di docenza, organizzazione di seminari e convegni, collaborazioni professionali, perizie giudiziarie, nel rispetto della normativa in materia di incompatibilità di cui all'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001;
- d) è ammessa la presenza in servizio oltre l'orario di lavoro di cui al comma 1, senza che ciò comporti alcun diritto a recuperi o compensi, salvo quanto previsto alla precedente lettera b).
3. Con riferimento al comma 2, si specifica:
- che in caso di debito orario in un determinato trimestre, l'orario deve essere necessariamente recuperato nel trimestre successivo (debito orario del trimestre + negativo trimestre precedente) pena la decurtazione economica; \*1
  - con riferimento alle 158 ore annue in eccesso e recuperabili, si stabilisce che possono essere trascritte nell'anno successivo le ore in accesso non effettuate nell'anno di maturazione (nell'ambito massimo di 158 ore). Decorso tale periodo le ore non sono più utilizzabili. \*2
4. L'articolazione dell'orario di lavoro è definita in coerenza con i vincoli e le forme di tutela disciplinate dal D. Lgs. n. 66/2003, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 7 in materia di riposo giornaliero; con riguardo all'art. 4 del D. Lgs. n. 66/2003, il limite di quattromesi, ivi previsto come periodo di riferimento per il calcolo della durata media di quarantotto ore settimanali, è elevato a 6 mesi.
5. Al fine della possibilità del recupero sono contabilizzabili le prestazioni in eccedenza all'orario istituzionale, di durata giornaliera superiore ai 14 minuti rispetto all'orario di servizio giornaliero dovuto. Successivamente ai primi 15 minuti giornalieri sono conteggiati tutti i minuti successivi.
6. Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera corrispondente all'orario convenzionale di cui al comma 1 del presente articolo.



## **Art. 16**

### **Pausa pranzo**

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, ha diritto a beneficiare di una pausa da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 90 minuti (30 minuti per i turnisti) al fine del recupero delle energie psicofisiche. La pausa è funzionalmente collocata fra le ore 11.30 e le ore 15.00. In considerazione delle specificità di alcuni servizi sulle 12 o 24 ore, la pausa del relativo personale turnista può essere collocata all'inizio o alla fine del al turno. Qualora ciò venga applicato è facoltà del lavoratore usufruire o meno del servizio mensa. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale può effettuare la pausa nel caso in cui la durata dell'attività lavorativa superi le 4 ore e che la prestazione lavorativa sia iniziata in orario antimeridiano e termini in orario pomeridiano. La mancata timbratura della pausa una volta superato l'arco temporale delle 6 ore, determina l'inserimento automatico di una pausa pari a 30 minuti. La mancata effettuazione della pausa per esigenze inderogabili ed eccezionali di servizio (orario continuato), deve essere di volta in volta autorizzata e debitamente motivata dal Dirigente Responsabile.
2. Nell'ipotesi di 2° turno pomeridiano nelle aree di degenza e neuroanestesia la pausa obbligatoria è valorizzata in 30 minuti; qualora non si usufruisca della pausa verrà contabilizzata una decurtazione automatica di 10 minuti. Nelle ipotesi di turno notturno, in relazione alle attività lavorative, è concessa al lavoratore, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, una pausa obbligatoria di dieci minuti (10) (non soggetta a contabilizzazione), la cui collocazione, a cura del lavoratore, deve tener conto delle esigenze del processo lavorativo. È consentito il consumo del "cestino di conforto" con il medesimo contributo, a carico dellavoratore, previsto per l'accesso in mensa.
3. Per il personale operante in sedi distaccate in assenza del servizio alternativo alla mensa è garantito il diritto al servizio sostitutivo del pasto mediante erogazione del ticket nei giorni di effettiva presenza con un minimo di 6 ore lavorate (per il personale a tempo pieno e 4 ore come descritte al comma 1 per il personale a tempo parziale).

## **Art. 17**

### **Rilevazione della presenza**

1. Ogni dipendente, ai fini della registrazione dell'orario di servizio assegnato, è obbligato ad utilizzare i badge in dotazione per la rilevazione automatica delle timbrature negli appositi timbratori sparsi nelle varie sedi aziendali, che devono essere effettuate all'inizio ed al termine dell'attività lavorativa presso il rilevatore situato nella propria sede lavorativa. Eventuali timbrature presso rilevatori di altre sedi della Fondazione, rispetto alla sede abituale di allocazione del dipendente, sono consentite se derivanti da specifiche esigenze di servizio.

2. La timbratura in uscita e di rientro in servizio è dovuta ogni qualvolta il dipendente si allontani e rientri per motivi personali e solo se preventivamente autorizzato dal suo responsabile.
3. Per gli spostamenti da una sede all'altra della Fondazione per ragioni di servizio, è obbligatorio procedere alla relativa comunicazione a mezzo mail al seguente indirizzo: [spostamenti@istituto-besta.it](mailto:spostamenti@istituto-besta.it); non è necessario procedere alla timbratura.
4. Le operazioni di timbratura devono essere effettuate esclusivamente dal titolare del tesserino in dotazione a ciascun dipendente. L'utilizzo improprio del cartellino personale e/o di altri rilevatori non rientranti nell'ambito della sede lavorativa è oggetto di azione disciplinare e fatta salva ogni eventuale azione giudiziaria.
5. In caso di furto o smarrimento del badge personale di rilevazione della presenza il dipendente interessato è tenuto ad inoltrare all'autorità di pubblica sicurezza apposita denuncia, e ciò anche al fine del rilascio del nuovo tesserino in sostituzione da parte dell'Ufficio del Personale. In tale caso il rilascio del nuovo tesserino comporta una spesa di € 5 a carico del dipendente (dal 2° smarrimento).
6. Nell'eventualità in cui il dipendente non sia in possesso, per temporanea ed eccezionale dimenticanza, del badge personale per la registrazione dell'entrata in servizio e relativa uscita, è indispensabile procedere alla registrazione manuale attraverso l'apposito portale aziendale (telematico), validato dal responsabile che ne attesta l'effettiva presenza in servizio. La registrazione di mancata timbratura deve essere eseguita entro il giorno successivo.
7. Il succedersi di diverse variazioni di timbrature manuali nell'arco del mese e/o di più mesi, anche se validate dal responsabile, possono comportare l'avvio d'ufficio di un eventuale procedimento disciplinare per negligenza a carico dell'interessato, ed eventualmente anche a carico del responsabile che ha avallato le variazioni manuali delle timbrature.
8. Al di fuori dei principi di flessibilità come definiti dal presente regolamento, il rispetto dell'orario di lavoro contrattuale rappresenta un obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Fondazione. Fermi restando i principi generali in materia di flessibilità e come previsto dall'art. 43 del CCNL del 22 novembre 2022, gli eventuali debiti orari devono essere compensati, di norma, entro il mese successivo a quello di riferimento, previa pianificazione d'intesa con il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza. Decorso il secondo mese successivo persistenti situazioni di debito orario determinano la proporzionale decurtazione della retribuzione nelle forme e nei modi previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

## Art. 18 Ferie

1. Come previsto dall'art. 49 del CCNL del 22 novembre 2022, le ferie sono un diritto

- irrinunciabile del dipendente, non sono monetizzabili e devono essere fruite nel corso dell'anno solare di maturazione, sulla base di specifica programmazione definita con il Dirigente Responsabile della struttura di afferenza, tenuto conto delle richieste del dipendente. Nei casi in cui per indifferibili esigenze di servizio o personali, non sia stato possibile usufruire delle ferie entro l'anno solare, le stesse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
2. Come chiarito anche dagli orientamenti applicativi ARAN RAL 476 del 5 giugno 2011 e RAL 1212 del 5 luglio 2012, le ferie non sono fruibili ad ore e nemmeno in mezze giornate ma soltanto a giornata intera.
  3. La ricorrenza del Santo Patrono (7 dicembre), purché ricadente in giorno lavorativo, è considerata giorno festivo.
  4. Le quattro giornate di cd. "Festività sopresse" sono da effettuarsi obbligatoriamente nell'anno di maturazione. Non sono differibili a successiva annualità. Si stabilisce che nell'anno di assunzione e nell'anno di cessazione le prime 4 giornate di ferie maturate sono da intendersi quali "Festività sopresse".
  5. Al personale, ivi inclusi i tecnici sanitari di radiologia medica, esposto in modo permanente al rischio radiologico, ai sensi dell'art. 109 comma 2 del CCNL 2 novembre 2022, competono 15 giorni consecutivi di riposo biologico da fruirsi entro l'anno solare di riferimento in una unica soluzione. Il predetto periodo viene riproporzionato sulla base dei mesi di effettivo periodo di esposizione nel corso dell'anno di riferimento computandosi come mese intero i periodi superiori a quindici giorni. Sono esclusi dal computo delle assenze i 15 giorni di cui al precedente periodo, le ferie e le festività sopresse.
  6. Non è consentito utilizzare anticipatamente le ferie dell'anno successivo.

## **Art. 19** **Ferie "solidali"**

1. La Fondazione, attraverso l'adozione dei seguenti criteri per la disciplina dell'istituto delle ferie e dei riposi "solidali" (di seguito per brevità "ferie solidali"), in applicazione di quanto previsto dall'art. 34 del CCNL del 21 maggio 2018, interviene a supporto dei lavoratori che abbiano necessità di assistere i figli minori che necessitano di cure costanti.
2. L'applicazione dei presenti criteri non comporta oneri aggiuntivi per la Fondazione ed è teso ad accrescere il benessere organizzativo aziendale, attraverso l'applicazione di un'azione di solidarietà tra colleghi, che si integra con le misure di conciliazione tra vita privata e lavoro.
3. Ai fini dell'attuazione dell'istituto, i dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità di cui al comma 1 possono avanzare all'Amministrazione la richiesta, reiterabile qualora lo stato di necessità permanga, di utilizzo di "ferie solidali" per un massimo di trenta giorni per ciascuna istanza, utilizzando apposito modello pubblicato sulla intranet della Fondazione. La richiesta, da compilare telematicamente, dovrà essere inviata dal proprio indirizzo di posta personale aziendale all'indirizzo: [risorseumane@istituto-besta.it](mailto:risorseumane@istituto-besta.it).

4. La necessità delle cure costanti in relazione alle particolari condizioni di salute del figlio, indicate nella richiesta, dovranno essere debitamente documentate da certificato medico, valido al momento della domanda, rilasciato da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata. La documentazione/certificazione medica indicata al punto precedente dovrà essere allegata al modulo di richiesta.
5. A seguito di presentazione di richiesta di “ferie solidali” da parte di un dipendente, l’amministrazione rende pubblica tale esigenza, in forma rigorosamente anonima, al personale dell’area del Comparto, attraverso l’invio di una comunicazione mail a ciascun lavoratore con la quale si richiede, entro 10 giorni, su base volontaria, di indicare formalmente per iscritto l’adesione alla richiesta, con l’indicazione della quantità di giorni che intendono cedere, utilizzando apposito modello pubblicato sulla intranet della Fondazione.
6. I dipendenti dell’Azienda possono, volontariamente ed a titolo gratuito, cedere le giornate di ferie, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve irrinunciabilmente fruire ai sensi dell’art. 10 del D. Lgs. 66/2003, quantificate in 20 giorni in caso di articolazione dell’orario settimanale su 5 giorni e in 24 giorni in caso di orario settimanale su 6 giorni e giornate di riposo per festività soppresse maturate per ciascun anno.
7. Sulla base delle disponibilità pervenute al termine del periodo utile per la dichiarazione di adesione alla richiesta, una volta effettuate le opportune verifiche in merito alla fattibilità della cessione, si procederà alla totalizzazione dei giorni di ferie ceduti, per un massimo di 30 giorni per ogni richiesta.
8. Nel caso in cui il numero di giorni offerti sia superiore al numero di giorni richiesti la cessione dei giorni verrà effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti ove possibile. In caso d’impossibilità di riproporzionamento verranno utilizzate le ferie in ordine di arrivo e fino a soddisfacimento della richiesta.
9. Nel caso di richieste plurime, se il numero di giorni di ferie offerti è inferiore alle richieste, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.
10. L’Amministrazione procede al conseguente caricamento nella procedura informatica delle giornate di ferie solidali distinte in apposita voce.
11. Una volta acquisite, le “ferie solidali” rimangono nella disponibilità del dipendente richiedente, fino al perdurare delle condizioni di necessità di cui al comma 1. Una nuova istanza potrà essere presentata dal dipendente negli ultimi 10 giorni di fruizione qualora le condizioni che hanno determinato la richiesta fossero immutate. Nel caso in cui prima della fruizione totale o parziale delle “ferie solidali” da parte del richiedente cessino le condizioni di necessità, le stesse torneranno proporzionalmente nella disponibilità di coloro che hanno ceduto le proprie ferie.
12. La fruizione delle “ferie solidali” resta comunque vincolata all’avvenuta completa fruizione

delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari e dei riposi compensativi maturati.

13. La Fondazione assicura che le operazioni di raccolta e assegnazione delle giornate di “ferie solidali” saranno effettuate nel totale rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali come disposto dal Regolamento europeo n. 679/2016 recepito dal D. Lgs. n. 101/2018.

## Art. 20

### Compiti e responsabilità del Dirigente

La definizione dell’articolazione dell’orario di lavoro compete al Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione, tenendo conto di quanto indicato nei precedenti articoli e, in particolare, della necessità di assicurare la copertura delle fasce orarie di servizio. Ogni Responsabile risponde degli effetti prodotti sui processi produttivi dall’articolazione e dalla gestione dell’orario di lavoro, nonché dalla pianificazione delle presenze e delle assenze a vario titolo. È tenuto a fornire adeguate motivazioni per eventuali disfunzioni occorse. I Responsabili delle singole strutture espletano il controllo sul rispetto degli orari indicati per i propri dipendenti, nonché sul complesso delle regole definite nel presente regolamento. Con periodicità mensile i Responsabili delle strutture validano i tabulati riepilogativi contenenti i risultati dell’accertamento automatico delle presenze.

## Art. 21

### Violazioni in materia di orario di lavoro

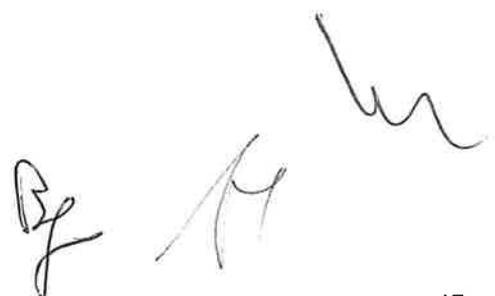
Come previsto dagli artt. 55 *quater* e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, così come riformulati ed integrati dal D. Lgs. n. 116/2016, la violazione delle regole in materia di orario di lavoro è fonte di responsabilità disciplinare. In particolare, la falsa attestazione della presenza in servizio, vale a dire *“qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l’amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell’orario di lavoro dello stesso”*, determina l’immediata sospensione dal servizio e l’avvio del procedimento disciplinare finalizzato al licenziamento. Per i Dirigenti di struttura rientra nella responsabilità dirigenziale la corretta applicazione del presente regolamento nonché il controllo puntuale degli orari di presenza del personale di afferenza, in relazione ai piani di attività e alla correlata programmazione degli orari di lavoro.

## Art. 22

### Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° giorno del mese successivo alla sua approvazione e in pari data esauriscono i propri effetti tutte le previsioni aziendali in essere. Tutte le precedenti

regolamentazioni, accordi e/o istruzioni operative riguardanti le materie oggetto del presente regolamento sono da considerarsi disapplicate e/o superate. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia a quanto disciplinato dalle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.



## **Appendice:**

**\*1**

*Esempio 1: saldo 1° trimestre 2021 -30 ore; 10 ore trattenute con la prima busta paga utile; 20 ore da recuperare entro il 2° trimestre (30 giugno);*

*N.B. nel 2° trimestre si deve effettuare il debito orario del trimestre + negativo trimestre precedente;*

*Esempio 2: saldo 1° trimestre 2021 -10 ore; 10 ore da recuperare entro il 2° trimestre (30 giugno);*

*N.B. nel 2° trimestre si deve effettuare il debito orario del trimestre + negativo trimestre precedente.*

**\*2**

*Esempio 1: ore eccedenti annuali 200; ore recuperate 110; ore trasferibili all'anno successivo 48;*

*Esempio 2: ore eccedenti annuali 100; ore recuperate 80; ore trasferibili all'anno successivo 20;*

*Esempio 3: ore eccedenti annuali 100; ore recuperate 100; ore trasferibili all'anno successivo 0.*

