



All. alla Del.29 del 20/12/2023

## DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO

*approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 20/12/2023*

### INDICE

- Art.1 Finalità e obiettivi
- Art.2 Norme generali e modalità di rilevazione delle presenze
- Art.3 Omissione della timbratura
- Art.4 Tempi di vestizione, pause e soste intermedie
- Art.5 Pausa Pranzo
- Art.6 Permessi brevi a recupero
- Art.7 Permessi orari retribuiti
- Art.8 Assenze e permessi per visite, terapie e prestazioni specialistiche
- Art.9 Turno
- Art.10 Orario straordinario
- Art.11 Elevate Qualificazioni/Posizioni Organizzative
- Art.12 Ferie
- Art.13 Rinvio alle disposizioni di legge dei contratti collettivi
- Art.14 Entrata in vigore



All. alla Del.29 del 20/12/2023

## Art. 1 Finalità e obiettivi

Il presente disciplinare, oltre ad ottemperare alle norme di Legge e Contrattuali volte a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di:

- Effettuare una ricognizione delle attuali condizioni di lavoro del personale impiegato nei reparti o nuclei, al fine di confermare le regole che devono uniformare la prestazione degli operatori;
- Introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavori necessari alla realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento della Struttura, prestando particolare attenzione alle esigenze degli Ospiti, dei Familiari, dei Fornitori, con i tempi di vita del personale;
- Assicurare il benessere psicofisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto singolo, ma come bene per l'organizzazione e per la collettività.

## Art. 2 Norme generali e modalità di rilevazione delle presenze

1. L'orario di lavoro è accertato tramite rilevazione automatizzata delle presenze con il timbratore, alle cui procedure tutti devono attenersi. Ai dipendenti è fatto obbligo di registrare l'orario mediante il badge nei seguenti casi:

- Ingresso e uscita dal servizio;
- Interruzione del servizio per recupero psicofisico – art.34 CCNL 16.11.2022;
- Interruzione del servizio per la pausa pranzo;
- Assenza dal servizio per permesso personale;
- Uscita per servizio;
- Ogni uscita per motivi personali.

In ogni caso, ogni entrata/uscita dall'Ente a qualsiasi titolo va confermata con la timbratura tramite badge.

2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite ed entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

## Art. 3 Omissione della timbratura



All. alla Del.29 del 20/12/2023

1. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. Qualora il dipendente, per qualsiasi motivo, ometta di eseguire una o più timbrature, è tenuto a giustificare l'omissione mediante apposito modulo messo disposizione dall'ufficio personale. La regolarizzazione avviene con il visto del Responsabile/Coordinatore incaricato.
2. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile/Coordinatore è tenuto a richiamare il dipendente la prima volta verbalmente, poi per iscritto e in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo potrà essere avviato un procedimento disciplinare.

#### Art. 4 Tempi di vestizione, pause e soste intermedie

1. Le regole di disciplina del tempo destinato alla vestizione/svestizione, nonché di quello destinato alle pause e alle soste intermedie muove dalla nozione di orario di lavoro, di pause e di soste che sono recepite dalle disposizioni di legge e del CCNL nonché da consolidato orientamento giurisprudenziale.
2. Il Regio decreto n. 1956 del 1923, art. 4, applicabile per quanto dispone l'art. 8 del D.lgs. n. 66 del 2003 co. 3 sancisce che: *“Non si considerano come lavoro effettivo e non sono compresi nella durata massima normale della giornata di lavoro.... “2° Il tempo per l'andata al campo o al posto di lavoro e quello per il ritorno, in conformità delle consuetudini locali”.*
3. La giurisprudenza aveva da tempo chiarito che deve considerarsi come lavoro effettivo anche il tempo che il lavoratore impiega per indossare e dismettere gli indumenti di lavoro che il datore di lavoro prescrive debbano essere indossati per lo svolgimento dell'attività ai fini della sicurezza o dell'igiene del lavoro;
4. Il D.lgs. n. 66 del 2003 art. 8 “Pause” prevede che: *“1. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore... 2. Al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo”.*
5. Il Regio decreto n. 1955 del 1923 art. 5, applicabile per quanto dispone l'art. 8 del D.lgs. n. 66 del 2003 co. 3, prevede che: *“Non si considerano come lavoro effettivo: .... 3° le soste di lavoro di durata non inferiore a dieci minuti ... comprese tra l'inizio e la fine di ogni periodo della giornata di lavoro, durante le quali non sia richiesta alcuna prestazione all'operaio o all'impiegato”.*
6. Presso l'Istituto, i periodi di vestizione/svestizione e le pause e/o le soste, sempre godute dai dipendenti occupati nei reparti o nuclei, sono stati gestiti operando una sorta di compensazione tra gli istituti sulla considerazione che i primi devono essere retribuiti mentre le seconde devono/possono essere godute ma non devono essere retribuite.
7. Nel Settore del Comparto Funzioni locali, nel CCNL del 16 novembre 2022 le operazioni di vestizione svestizione sono state espressamente regolate dalla disposizione che si riporta:



All. alla Del.29 del 20/12/2023

**“Art. 105- Tempi di vestizione e svestizione del personale sanitario socio, sanitario e socio assistenziale. 1. Nei casi in cui il personale appartenente ai profili sanitari, sociosanitari o socio assistenziali, sia obbligato ad indossare abiti di lavoro e/o dispositivi di sicurezza per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione debbano necessariamente avvenire all'interno della sede, l'orario riconosciuto ricomprende fino a 15 minuti complessivi destinati a tali attività, tra entrate d'uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate”;**

8. A seguito della nuova disposizione, l'Ente ritiene di confermare le disposizioni in essere per l'organizzazione del servizio e il riconoscimento delle operazioni di vestizione - svestizione come tempo lavoro, sulla scorta dei seguenti principi generali che tengono conto delle nuove previsioni contrattuali:
- sono da considerare destinatari della norma tutti gli operatori sanitari, socio sanitari e socio assistenziali che operano nelle strutture, che siano tenuti ad indossare la divisa per disposizione di servizio;
  - il tempo di vestizione - svestizione deve considerarsi riferito a tutti i periodi di lavoro in cui l'orario di lavoro non sia continuativo ma sia articolato in più frazioni con intervalli superiori ad un'ora durante i quali vi sia timbratura in uscita ed in entrata comprovanti l'effettivo allontanamento dalla struttura;
  - nell'ipotesi in cui il lavoratore sospenda la prestazione e si allontani dalla struttura per esigenze personali o per l'esercizio di un diritto, il permesso concesso, retribuito o non retribuito, deve considerarsi comprensivo delle attività necessarie per consentirgli di essere al posto di lavoro e rendere la prestazione: comprensivo quindi anche del tempo di svestizione - vestizione;
  - considerando la configurazione delle strutture in cui è svolta l'attività di assistenza, i tempi di vestizione, svestizione vengono fissati in 10 minuti complessivi questo essendo il tempo riscontrato essere come necessario per le operazioni. Ciò in un'applicazione del principio (sopra ricordato) secondo cui non è tempo di lavoro il recarsi dall'esterno della struttura al reparto, bensì solo il tempo necessario per le operazioni di vestizione svestizione, unitamente al tempo di percorrenza della eventuale deviazione necessaria per il compimento delle medesime.
9. Sempre nel nuovo CCNL del 16 novembre 2022, è stata modificata la disciplina riferita al “Servizio mensa e buono pasto”, con la previsione, al co. 5, del diritto al godimento del servizio mensa o del buono pasto sostitutivo per il personale che sia tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed alle persone non autosufficienti. Tale nuova previsione, che presuppone in ogni caso l'attivazione dell'istituto di cui al co. 1, non trova applicazione nell'Ente che ha un'organizzazione dei servizi tale da consentire il godimento del beneficio a tutto il personale, che può, nei periodi di sospensione dell'attività, essere sostituito.
10. In tale contesto, la disciplina deve considerarsi la seguente:



All. alla Del.29 del 20/12/2023

- Prestazione su turni avvicendati di oltre 6 ore comprensive delle attività di vestizione/svestizione.
  - a) **ai lavoratori saranno riconosciuti quale orario di lavoro remunerato, per ciascun turno, dieci minuti destinati alla vestizione/svestizione.** L'orario di lavoro remunerato sarà pertanto di 5 minuti precedenti l'orario di lavoro al reparto e di 5 minuti successivi;
  - b) **il piano dei turni di lavoro sarà predisposto prevedendo una pausa di dieci minuti** da collocarsi all'interno del turno medesimo.
    - b1) Durante la pausa il lavoratore non è a disposizione e non è tenuto a svolgere alcuna attività.
    - b2) La pausa deve essere obbligatoriamente goduta all'orario indicato.
    - b3) Ove non sia possibile il godimento per non prevedibile impedimento, la pausa deve essere goduta subito dopo.
    - b4) Il mancato godimento deve essere segnalato al Responsabile/Coordinatore di nucleo, al fine di consentire eventuali modifiche della organizzazione del servizio, e sarà considerato come straordinario.
    - b5) L'effettuazione della pausa deve essere timbrata. La mancata timbratura e l'omessa segnalazione al Responsabile/Coordinatore di nucleo delle ragioni determinanti il mancato godimento della pausa, costituiranno condotte disciplinarmente rilevanti.
  
- Prestazione giornaliera con orario collocato in due periodi, ovvero prestazione su turni avvicendati con orario "spezzato", ovvero ancora prestazione con orario part-time fino a 6 ore comprensive delle attività di vestizione/svestizione.
  - a) ai lavoratori saranno riconosciuti quale orario di lavoro remunerato dieci minuti destinati alla vestizione/svestizione. L'orario di lavoro remunerato sarà pertanto di 5 minuti precedenti l'orario di lavoro al reparto e di 5 minuti successivi;
  - b) ai lavoratori viene data la possibilità di optare per il godimento di una sosta intermedia di dieci minuti da collocarsi all'interno del turno o di ciascun periodo di lavoro. Ove il lavoratore non ritenga di godere di alcuna sosta, il tempo di vestizione - svestizione sarà remunerato e di tale tempo di lavoro sarà tenuto conto nella formazione del piano di lavoro mensile;
    - b1) nell'ipotesi in cui il lavoratore scelga, con dichiarazione scritta al datore di lavoro, di godere delle soste, il piano dei turni di lavoro, dei periodi di lavoro spezzato o del periodo di lavoro part-time, sarà predisposto prevedendo una sosta di dieci minuti da collocarsi all'interno del turno o di ciascun periodo di lavoro.
    - b2) Durante la sosta il lavoratore non è a disposizione e non è tenuto a svolgere alcuna attività.
    - b3) La sosta deve essere goduta all'orario indicato.
    - b4) Ove non sia possibile il godimento per non prevedibile impedimento, la pausa deve essere goduta subito dopo.



All. alla Del.29 del 20/12/2023

b5) Il mancato godimento deve essere segnalato al Responsabile/Coordinatore, al fine di consentire eventuali modifiche della organizzazione del servizio, e sarà considerato come straordinario.

b6) L'effettuazione della sosta deve essere timbrata. La mancata timbratura e l'omessa segnalazione al Responsabile/Coordinatore delle ragioni determinanti il mancato godimento della pausa, costituiranno condotte disciplinarmente rilevanti.

Ciò fino a diversa determinazione del lavoratore, con conseguente applicazione della disciplina di cui alla lettera b).

#### Art. 5 Pausa pranzo

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa con rientro pomeridiano, effettuano una pausa pranzo non inferiore a 30 minuti.
2. La pausa pranzo deve essere timbrata in uscita e in entrata. Una eventuale timbratura per una durata inferiore a 30 minuti genera comunque una detrazione di mezz'ora.
3. Una pausa pranzo non timbrata genera comunque una detrazione di 30 minuti. La mancata timbratura, totale o parziale, dovrà essere giustificata con le modalità indicate al precedente Art. 3 Omissioni timbrature.

#### Art.6 Permessi brevi a recupero

1. I permessi brevi realizzano il bisogno di interrompere o sospendere l'attività lavorativa, e non possono essere utilizzati in via sistematica per giustificare un'entrata in ritardo sull'entrata mattutina o pomeridiana. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore.
2. La richiesta di permesso deve essere fatta in tempo utile e, comunque, non oltre 1 ora dall'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile/Coordinatore.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal Responsabile/Coordinatore; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
4. I permessi brevi possono essere fruiti per frazioni di tempo non inferiori a 30 minuti. Il taglio minimo, ai fini del computo dei permessi brevi, è sempre di almeno mezz'ora, anche per quelli successivi al primo (ad esempio 30 minuti, 1 ora, 1 ora e mezza).
5. Reiterati ritardi nel mese sull'orario di ingresso, comporteranno l'attivazione delle sanzioni disciplinare di cui all'art. 72, comma 3, CCNL 16.11.2022, essendo sussumibili ad una inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di orario di lavoro. Le sanzioni vanno da un minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di



All. alla Del.29 del 20/12/2023

retribuzione. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, si applica, graduando l'entità della stessa, in relazione alle recidive delle ipotesi sopra descritte, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa.

6. Il permesso breve è disciplinato dalle seguenti disposizioni:
- a) La richiesta è valutata dal Responsabile/Coordinatore, in base all'organizzazione e alla garanzia di continuità del servizio;
  - b) Può essere fruito prima di entrare in servizio o dopo aver prestato almeno 30 minuti;
  - c) Non può eccedere la metà dell'orario teorico giornaliero;
  - d) Non può eccedere le 36 ore annue;
  - e) Il debito orario conseguente ad assenza per permessi personali deve essere recuperato entro i mesi successivi a quello di fruizione;
  - f) Le assenze per permessi breve (uscita ed eventuale rientro in servizio) sono registrate mediante timbratura con strumenti di rilevazione automatica delle presenze in dotazione all'ente;
  - g) Non può avere una durata inferiore ai 30 minuti.

#### Art.7 Permessi orari retribuiti

1. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.
2. I permessi sono fruibili per frazioni di 30 minuti dopo la prima ora (es. 1 ora, 1 ora e mezza, 2 ore).
3. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.
4. Non si possono utilizzare nella stessa giornata unitamente ad altre tipologie di permessi orari ad eccezione dei permessi di cui all'art.33 L. 104/92, dei permessi e congedi ai sensi del D.Lgs. 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 42 del CCNL (permessi brevi).

#### Art.8 Assenze e permessi per visite, terapie e prestazioni specialistiche

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.



All. alla Del.29 del 20/12/2023

2. I permessi sono fruibili per frazioni di 30 minuti dopo la prima ora (es. 1 ora, 1 ora e mezza, 2 ore).
3. Possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
4. L'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
5. Non si possono utilizzare nella stessa giornata unitamente ad altre tipologie di permessi orari ad eccezione dei permessi di cui all'art.33 L. 104/92, dei permessi e congedi ai sensi del D.Lgs. 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 42 del CCNL (permessi brevi).

#### Art.9 Turno

1. Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni orarie giornaliere.
2. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco di un mese, sulla base della programmazione adottata, in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata dall'Ente.
3. Qualora a seguito di richieste di "cambi turno" reiterate da parte dei dipendenti, la suddetta distribuzione equilibrata ed avvicinata risultasse alterata rispetto all'orario effettivamente svolto, non potrà conseguentemente essere riconosciuta l'indennità turno prevista dal contratto, non sussistendone i presupposti. A tal fine, pur non attuando una rigida proporzione aritmetica, verranno attenzionati e segnalati al dipendente da parte del Coordinatore e dell'Ufficio Personale richieste di cambi turno ritenute eccessive a tal fine, indicativamente in un numero superiore a due nel mese.

#### Art.10 Orario straordinario

1. Il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare esigenze eccezionali **debitamente motivate** e pertanto non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro.
2. **Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile /Coordinatore** e viene riconosciuto per un minimo di 30 minuti consecutivi e successive frazioni di 30 minuti (es. 30 min, 1 ora, 1 ora e mezza).



All. alla Del.29 del 20/12/2023

#### Art.11 Elevate Qualificazioni/Posizioni Organizzative

1. Al dipendente incaricato di elevata qualificazione/posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo medio di 36 ore settimanali, calcolato su base mensile.
2. Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della Struttura, i responsabili delle EQ/PO dovranno comunque concordare con il Direttore un orario minimo di quattro ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.
3. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di onnicomprensività del trattamento economico accessorio, riconosciuto ai titolari di EQ/PO, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.

#### Art.12 Ferie solidali

1. I lavoratori possono cedere, in tutto o in parte, a titolo gratuito, i riposi e le ferie da loro maturati ai lavoratori dipendenti dello stesso datore di lavoro, al fine di consentire a questi ultimi di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:
  - a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le 4 settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;
  - b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse;
2. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi per motivi personali e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

#### Art.13 Rinvio alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi

1. E' fatta salva l'applicazione di tutte le disposizioni di legge e della contrattazione collettiva, anche se non riportate o richiamate nel presente disciplinare.

#### Art. 14 Entrata in vigore



# CASA di RIPOSO "San Giuseppe" - Orgiano -

STRUTTURA ADERENTE  
AL PATTO FEDERATIVO



All. alla Del.29 del 20/12/2023

1. Il presente disciplinare, entra in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.