

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI PADOVA

INDICE GENERALE

ARTICOLO 1 – DISCIPLINA DI FONTE LEGISLATIVA E CONTRATTUALE

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

ARTICOLO 3 – ORARIO DI LAVORO

ARTICOLO 4 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

ARTICOLO 5 – FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO

ARTICOLO 6 – BUONI PASTO

- 6.1 CRITERI GENERALI

- 6.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEI BUONI PASTO

- 6.3 FATTISPECIE CHE DETERMINANO L'ESCLUSIONE DALLA CORRESPONSIONE DEL BENEFICIO DEL BUONO PASTO

ARTICOLO 7 – LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

ARTICOLO 8 – BANCA DELLE ORE

ARTICOLO 9 – NORME FINALI

ART . 1 -DISCIPLINA DI FONTE LEGISLATIVA E CONTRATTUALE

La seguente disciplina è fondata sui principi fissati dalla contrattazione nazionale di comparto e dalla legislazione vigente al fine di pervenire ad un sistema di regole uniforme da applicare ai dipendenti dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Padova.

In particolare le norme di riferimento sono le seguenti:

- D. Lgs. n. 66/2003 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni centrali Triennio 2016/2018 del 12 Febbraio 2018;

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Centrali Triennio 2019/2021 del 9 Maggio 2022.

ART. 2 - DEFINIZIONI

Orario di servizio:

il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

Orario di lavoro:

il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Orario di apertura al pubblico:

il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, gli uffici sono accessibili da parte dei cittadini.

Dell'orario di apertura al pubblico, determinato con provvedimento del Consiglio Direttivo, e delle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'ordine, nonché sul sito web dello stesso.

ART. 3- ORARIO DI LAVORO

Le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate, nel rispetto della normativa vigente e della disciplina in materia di relazioni sindacali, tenendo conto dei seguenti criteri:

- esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre amministrazioni pubbliche

Art.17 CCNL Funzioni Centrali 2016/2018 del 12.02.2018)

“L'orario ordinario di Lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture degli altri uffici...”

L'orario di lavoro dei dipendenti dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di Padova è articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.

Le giornate di lavoro possono essere senza rientro pomeridiano obbligatorio, ed in tal caso la prestazione lavorativa è di 6 ore; o con rientro pomeridiano obbligatorio, con prestazione lavorativa di 9 ore con orari flessibili in entrata e uscita, come specificato di seguito:

Giornate senza obbligo di rientro pomeridiano (Lunedì- Mercoledì- Venerdì)

Orario standard: dalle 8.00 alle 14.00 – Fascia oraria di presenza obbligatoria: dalle 9.00 alle 13.00.

Giornate con obbligo di rientro pomeridiano (Martedì - Giovedì)

Orario standard: dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00 – Fasce orarie di presenza obbligatoria: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 17.00.

Orario di apertura al pubblico

Dal Lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00

Il Martedì e Giovedì dalle ore 15.00 alle 17.30

ART. 4 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato con rilevazione di tipo automatico che deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge), accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con la causale digitata. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente alla Direzione. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Per le uscite per motivi di servizio è obbligatorio l'utilizzo di preventiva autorizzazione.

(Art. 17, comma 8, del CCNL)

“L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico, secondo quanto previsto dall'art. 24” dal quale emerge quanto segue: “Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatico”.

Rilevazione dell'orario e dei ritardi - Art. 24– commi 2 e 3 - CCNL 2016/2018

“Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatico.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall'art. 69. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare dall'art. 62 e seguenti.”

ART. 5 - FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro deve essere reso dal dipendente nel corso del mese.

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita

familiare si individuano fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

Giornate senza obbligo di rientro pomeridiano (Lunedì- Mercoledì- Venerdì)

Orario standard: dalle 8.00 alle 14.00 – Fascia oraria di presenza obbligatoria: dalle 9.00 alle 13.00.

La fascia oraria di flessibilità (nell'ambito dell'orario fissato dalla 8.00 alle 14.00) si articola nel seguente modo:

- orario flessibilità in entrata: dalle ore 8.00 alle ore 8.30 dal lunedì al venerdì; le entrate in servizio oltre tale orario (ore 8.30) devono essere autorizzate dalla Direzione.
- orario flessibilità in uscita: dalle ore 13.30 alle ore 14.00; le uscite prima delle ore 13.30 devono essere autorizzate dalla Direzione.

Al fine del computo della validità della giornata lavorativa è necessaria la presenza del dipendente per almeno 4 ore.

Giornate con obbligo di rientro pomeridiano (Martedì - Giovedì)

Orario standard: dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00 – Fasce orarie di presenza obbligatoria: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 17.00.

La fascia oraria di flessibilità per lo svolgimento del servizio nel corso della mattina (nell'ambito dell'orario fissato dalla 8.00 alle 14.00) si articola nel seguente modo:

- orario flessibilità in entrata: dalle ore 8.00 alle ore 8.30; le entrate in servizio oltre tale orario (ore 8.30) devono essere autorizzate dalla Direzione.
- orario flessibilità in uscita: dalle ore 13.30 alle ore 14.00; le uscite dal servizio prima delle ore 13.30 devono essere autorizzate dalla Direzione.

La fascia oraria di flessibilità (nell'ambito dell'orario dalle 15.00 alle 18.00) si articola nel seguente modo:

- orario flessibilità in entrata: dalle ore 15.00 alle ore 15.30
- orario flessibilità in uscita dalle ore 17.30 alle ore 18.00.

Al fine del computo della validità dell'attività lavorativa pomeridiana è necessaria la presenza del dipendente per almeno 1 ora e trenta minuti.

E' fatta salva l'esigenza di modificare lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle giornate di rientro pomeridiano qualora ciò risulti necessario per specifiche necessità dell'Amministrazione.

Rimane stabilito quindi che l'orario di apertura al pubblico è il seguente:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
- pomeriggio di Martedì e Giovedì dalle 15.00 alle 17.30;

L'eventuale debito orario, derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità, deve essere recuperato nell'ambito del mese successivo a quello di riferimento, secondo le modalità e i tempi concordati con la Direzione.

È possibile prorogare al secondo mese successivo a quello di riferimento il termine ultimo per il recupero della flessibilità negativa solo qualora si verifichi un impedimento, oggettivo e imprevisto, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito (*a mero titolo di esempio: malattia prolungata*).

Il conteggio della flessibilità positiva e negativa è algebrico. La flessibilità, sia positiva che negativa, si gestisce nelle sole fasce di flessibilità.

I dipendenti sono tenuti ad aggiornare nell'immediatezza gli eventi giornalieri (assenze, presenze, permessi, missioni ecc.) e a monitorare costantemente la propria situazione oraria al fine di garantire la copertura del monte ore mensile.

Nel caso in cui dall'elaborazione mensile risulti un deficit orario ed uno straordinario autorizzato non si procederà alla compensazione del debito con lo straordinario autorizzato stante la diversa natura della prestazione lavorativa.

Dopo l'elaborazione del cartellino mensile non saranno accettati ulteriori giustificativi di sorta (ricevute rimborsi pasto, pause ecc.) sul mese chiuso.

In caso di missione, preventivamente autorizzata dalla Direzione, il dipendente è tenuto a regolarizzare la propria posizione in termini di documentazione delle spese sostenute (pasti, pedaggi ecc.) entro sette giorni dallo svolgimento della missione stessa.

ART. 6 - BUONI PASTO

6.1.- Criteri generali

Il buono pasto sostitutivo del servizio di mensa spetta a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, al personale con qualifica dirigenziale, ai titolari di Posizione Organizzativa, a condizione che detto personale svolga la propria attività con orario di lavoro articolato con rientri pomeridiani.

Il buono pasto viene concesso ai dipendenti aventi diritto per ogni giornata di rientro pomeridiano, preceduto da una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- rientro obbligatorio dovuto all'articolazione oraria adottata dall'Amministrazione;
- rientro per svolgimento di lavoro straordinario previamente autorizzato dal Dirigente;
- nell'ambito della giornata con rientro pomeridiano obbligatorio previsto dall'articolazione oraria, la prestazione lavorativa ordinaria pomeridiana non può essere inferiore a un'ora e trenta minuti.

La pausa pranzo deve essere accertata dal sistema di rilevazione presenze mediante timbratura dell'uscita e dell'entrata.

Fanno eccezione: l'attività ordinaria, debitamente e preventivamente autorizzata, svolta in servizio esterno e l'attività lavorativa svolta in modalità continuativa (in tale caso l'intervallo di 30 minuti verrà automaticamente decurtato dal monte ore giornaliero).

6.2. Modalità di utilizzo dei buoni pasto

I buoni pasto, del valore di € 7,00, sono in formato elettronico. Il relativo importo è accreditato ad ogni dipendente avente diritto su una tessera magnetica la cui lettura avviene tramite POS. I buoni pasto sono spendibili presso esercizi pubblici presenti sul territorio comunale e convenzionati con l'impresa aggiudicataria del servizio di ristorazione, il cui elenco è pubblicato.....(oppure fornito ad ogni dipendente).....

Il numero di buoni pasto vengono accreditati ad avvenuta chiusura delle schede riepilogative di presenza in numero corrispondente alle giornate di rientro settimanale, nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 6.1. La tessera magnetica è strettamente personale e l'eventuale furto o smarrimento dovrà essere segnalato tempestivamente e per iscritto alla Direzione.

6.3. Fattispecie che determinano l'esclusione dal beneficio della corresponsione del buono Pasto

La concessione del buono pasto viene esclusa nel caso in cui:

- il personale in trasferta abbia diritto al rimborso pasto, avendo presentato i relativi giustificativi delle spese sostenute;
- il personale usufruisca, nell'arco della giornata lavorativa, di permessi retribuiti (es. assenza correlata a visita medica, et similia) che determinino il mancato raggiungimento del monte orario giornaliero necessario all'ottenimento del buono pasto, per cui l'effettivo servizio risulti inferiore a cinque ore e 30 minuti;

ART. 7 - LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI (art. 25 CCNL -2016-2018)

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalle amministrazioni, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Il lavoratore salvo giustificati motivi di impedimento per esigenze personali e familiari, è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario.

Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato in 200 ore annue.

Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, debitamente autorizzate dal Dirigente sulla base delle esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Tale istituto non può essere

utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti. L'autorizzazione deve essere espressa e preventiva.

Le maggiorazioni di cui al comma 3 sono pari:

al 15% per il lavoro straordinario diurno;

al 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle 22 alle ore 6 del giorno successivo);

al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno -festivo.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare sono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa previa verifica della mancanza di debiti orari (del mese precedente o di quello in corso) da recuperare.

Su richiesta del dipendente le prestazioni di lavoro straordinario di cui al presente articolo, debitamente autorizzate, possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo, da fruirsi a giorni o a ore entro il termine massimo di quattro mesi compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. La disciplina di cui al presente comma si applica ai lavoratori che non abbiano aderito alla banca ore di cui all'art. 27 del CCNL 2016-2018.

ART. 8 - BANCA DELLE ORE (art. 27 CCNL)

Al fine di consentire una maggiore flessibilità nella fruizione delle ore di lavoro straordinario o supplementare è istituita, la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Qualora il dipendente ne faccia richiesta, nel conto ore confluiscono le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare debitamente autorizzate, entro un limite complessivo annuo di 50 ore da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.

Le ore di cui al comma due possono, su richiesta del lavoratore, essere retribuite oppure fruite come riposi compensativi ad ore in modo cumulato per la durata di una giornata lavorativa, per le proprie necessità personali e familiari, fermo restando che le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare sono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

L'utilizzo come riposi compensativi, a domanda del dipendente avviene compatibilmente con le esigenze di servizio, anche con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero di lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione.

ART. 9 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alle norme del CCNL Comparto Funzioni Centrali.