

**LE REGOLE DELL'ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO UNIVERSITARIO
IN CONVENZIONE CON L'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA SENESE
EQUIPARATO AL COMPARTO E ALLA DIRIGENZA DEL SSN**

Art. 1 Campo di applicazione

La presente disposizione disciplina l'orario di lavoro del personale universitario convenzionato con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese ed in particolare del:

- Personale tecnico-amministrativo equiparato al personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale;
- Personale tecnico-amministrativo equiparato al personale dell'Area della dirigenza medica e dell'Area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo del Servizio Sanitario Nazionale.

Art. 2 Definizioni

Ai fini della presente disposizione si intendono per:

- 1. Orario di servizio:** Periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture presso cui il dipendente lavora e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- 2. Orario di lavoro ordinario:** l'impegno orario richiesto al dipendente sulla base di quanto stabilito nel contratto collettivo di lavoro.
- 3. Lavoro straordinario:** è il lavoro prestato oltre l'orario di lavoro ordinario.
- 4. Strutture organizzative:** le unità organizzative cui è assegnato presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese il personale universitario convenzionato (i DAI, le Unità Operative Complesse, le Unità Operative Semplici, le Unità Operative Semplici Autonome, le Unità Operative Professionali).
- 5. Responsabili di struttura:** I Direttori/Responsabili delle strutture organizzative dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese.
- 6. Direzione Aziendale:** è composta dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese.

Titolo I

Personale tecnico/amministrativo equiparato al personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale.

Art. 3 Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali.

Tale orario è funzionale all'organizzazione del lavoro delle strutture cui il dipendente è assegnato e alle esigenze della relativa utenza.

L'orario individuale di lavoro, può avvenire secondo una delle seguenti tipologie:

1. Prestazione unica giornaliera :
 - a) su 5 giorni con impegno orario di 7 ore e 12 minuti (orario continuativo);
 - b) su 5 giorni con impegno orario di 6 ore per 3 giorni (orario continuativo) e 9 ore per i restanti 2 giorni (spezzato);
 - c) su 6 giorni con impegno orario di 6 ore giornaliere (orario continuativo).
2. Articolazione per turni:
 - a) su 3 turni (ciclo continuo) per l'assistenza continua;
 - b) su 2 turni per l'assistenza nelle 12 ore o per l'uso di macchinari e strumentazioni che possono richiedere un utilizzo costante nell'arco delle 12 ore.

Diverse tipologie di orario di lavoro possono essere autorizzate, previo parere positivo della Direzione Aziendale, se rispondenti ad una più efficace fruizione dei servizi da parte dell'utenza.

Art. 4 Prestazione unica giornaliera: flessibilità e compresenza.

Il dipendente può entrare in servizio tra le ore 7.30 e le ore 8.30 del mattino e beneficiare della corrispondente flessibilità di un'ora in uscita che garantisca l'assolvimento del debito orario giornaliero.

Ad eccezione dei dipendenti espressamente autorizzati, eventuali ingressi anticipati rispetto al suddetto orario di servizio saranno automaticamente riportati dal programma di rilevazione delle presenze alle ore 7.30.

L'uscita dal lavoro avviene nel momento in cui si completa la durata della giornata lavorativa secondo quanto stabilito dall'orario individuale di lavoro. Rispetto a tale momento, ai dipendenti è concesso di posticipare l'uscita fino a 30 minuti. Questa ulteriore permanenza in servizio, che rappresenta una eccedenza oraria, dà diritto al solo recupero entro gli stessi tempi previsti per il recupero delle ore di straordinario disciplinato nel successivo articolo 7. La presenza in servizio, oltre i suddetti 30 minuti, in assenza dell'autorizzazione allo straordinario prevista dall'art.7, è da ritenersi ingiustificata e il tempo lavorato non è utile al completamento dell'orario di lavoro settimanale dovuto.

Le fasce orarie di compresenza, cui il personale è tenuto secondo la propria articolazione oraria, sono le seguenti: antimeridiana dalle 9.00 alle 13.00 e pomeridiana dalle 15.00 alle 17.00.

Art. 5 Turni (orario rigido)

Con riferimento all'articolazione dell'orario individuale di lavoro per turni, si riporta di seguito quanto disposto dall'AOUS nel contratto collettivo integrativo 2006-2009 per il personale del comparto del 18.02.2010:

Articolazione in turni a ciclo continuo (3 turni)

1. L'orario di lavoro del personale turnista nelle 24 ore si svolge, di norma, facendo riferimento al turno in quinta secondo schemi che non producono debito orario o orario eccedente il contrattuale.
2. Per il personale che presta attività con orario di servizio nelle 24 ore, la turnazione si sviluppa in tre turni e relativi intervalli di riposo di almeno 11 ore derogabili nei casi disciplinati di seguito; la programmazione della turnazione è mensile sulla base di uno schema annuale. Nel caso in cui dalla programmazione mensile derivi un debito orario questo dovrà essere compensato a cadenza trimestrale con turni programmati a livello di DAI/UOC/UOP sulla base di esigenze del servizio, tenendo in considerazione ove possibile anche le esigenze del personale interessato.
3. L'orario di servizio nelle 24 ore viene strutturato, di norma, rispettando la sequenza "pomeriggio – mattina – notte – smonto – riposo" laddove il turno notturno ha una durata di 11 ore e il numero dei dipendenti presenti in un turno non varia nell'arco della giornata. Su indicazione espressamente motivata del responsabile dell'UOP può essere eccezionalmente autorizzato il turno che prevede la sequenza "pomeriggio – mattina – notte – smonto – riposo", laddove il turno notturno ha una durata di 10 ore, garantendo comunque al personale 10 ore di riposo tra il pomeriggio e la mattina, considerato che il turno in quinta prevede di media nell'arco della settimana un orario inferiore alle 36 ore.
4. L'orario di lavoro del personale che presta attività con orario di servizio nelle 24 ore è rigido e deve necessariamente rispettare l'articolazione dei turni mensili.
5. Per migliorare la qualità dei servizi di assistenza assicurati all'utenza, nei reparti di degenza ospedaliera i turni sulle 24 ore sono articolati prevedendo per il personale infermieristico una sovrapposizione di 15 minuti, da considerarsi come normale orario di lavoro, tra il personale smontante e quello montante, per garantire i passaggi di consegne inerenti gli utenti ricoverati, sulla base della vigente disciplina aziendale. Per il riconoscimento dei 15 minuti di passaggio delle consegne il personale dovrà firmare l'apposito registro o la cartella informatizzata. I 15 minuti dovranno essere svolti in un range di 10 minuti dall'orario di entrata in turno e 10 minuti dall'uscita dal turno.

Articolazione su due turni

1. L'orario di lavoro del personale turnista nelle 12 ore si svolge secondo schemi che non producono debito orario o orario eccedente il contrattuale. Tale articolazione oraria è prevista per l'attività di assistenza in strutture aperte nelle 12 ore, per l'utilizzo di macchinari e strumentazioni che possono essere utilizzati costantemente nell'arco delle 12 ore, o per le attività di supporto tecnico.

2. Per il personale che presta attività con orario di servizio nelle 12 ore, la turnazione si sviluppa in due turni; nel caso in cui dalla programmazione mensile derivi un debito orario questo dovrà essere compensato a cadenza trimestrale con turni programmati a livello di DAI/UOC/UOP sulla base di esigenze del servizio.
3. L'orario di servizio nelle 12 ore viene strutturato con turni antimeridiani e pomeridiani secondo l'orario di servizio della struttura di assegnazione, ed il personale di norma dovrà assicurare la propria presenza tra le 7.00 e le 21.00.
4. Nelle strutture che operano su due turni sarà possibile, su richiesta motivata e valutata dalla Direzione Aziendale, prevedere la chiusura dei servizi per un periodo massimo di 30 minuti, che comprende la pausa mensa tra un turno e il successivo.
5. Al fine del pagamento della relativa indennità (art. 44 CCNL 1994-1997) si intende per numero sostanzialmente equilibrato di 2 turni svolti, 7 turni nel mese.
6. L'orario di lavoro del personale che presta attività con orario di servizio nelle 12 ore è rigido, salvo eccezioni autorizzate e motivate dalla Direzione Aziendale, e deve necessariamente rispettare l'articolazione dei turni mensili.

Art. 6 Pause

Nel caso in cui l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa di 10 minuti, finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e anche alle attenuazioni del lavoro monotono e ripetitivo. La pausa deve essere timbrata; nel caso in cui la timbratura venga omessa o la pausa venga timbrata per un intervallo inferiore a 10 minuti, la stessa è automaticamente contabilizzata nella misura di 10 minuti.

Nel caso in cui l'orario giornaliero individuale preveda il rientro pomeridiano, l'intervallo minimo per pausa è di 30 minuti e la pausa deve essere obbligatoriamente segnalata tramite *badge* magnetico nella fascia oraria compresa tra le 13.00 e le 15.00.

La pausa deve essere segnalata attraverso le timbrature in entrata ed in uscita. Qualora il dipendente ometta di timbrare la pausa, ovvero effettui timbrature per un intervallo di tempo inferiore a quello previsto, la pausa è automaticamente contabilizzata nella misura minima di trenta minuti. Tale intervallo non è utile al completamento della giornata lavorativa.

In ogni caso di permanenza in servizio di 8 ore consecutive, si procede comunque ad una decurtazione di 30 minuti.

Art. 7 Straordinario

Si configura come lavoro straordinario l'eccedenza oraria preventivamente autorizzata da ciascun responsabile.

Il ricorso allo straordinario può essere effettuato nei limiti previsti dalle disposizioni di legge vigenti.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio.

Non sono liquidabili come lavoro straordinario frazioni inferiori all'ora.

La domanda di liquidazione deve essere presentata al Responsabile della struttura entro il quinto giorno del mese successivo a quello di formazione dello straordinario autorizzato.

Le ore messe in pagamento devono essere compatibili con il saldo disponibile e vengono scalate dal saldo ore individuale del dipendente.

Non si procede, seppur in presenza di ore in accantonamento, alla liquidazione dello straordinario qualora l'orario svolto non superi il dovuto mensile.

I titolari di posizione organizzative, per i quali l'indennità di funzione assorbe i compensi per lavoro straordinario, non possono procedere né alla richiesta di liquidazione dello straordinario, né alla richiesta di riposi compensativi a giornata intera per la fruizione delle ore di lavoro straordinario svolte; le ore di lavoro straordinario accantonate possono essere utilizzate a completamento dell'orario dovuto.

Le ore di straordinario non liquidate e non fruite entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione dovranno essere recuperate entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

Art.8 Permessi brevi

Può essere concesso al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro.

I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno. Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o del funzionario responsabile. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

Art. 9 Attività di supporto alla libera professione

L'attività di supporto alla libera professione è considerata prestazione lavorativa aggiuntiva resa al di fuori dell'ordinario impegno di servizio.

Al fine della corresponsione degli emolumenti relativi alle prestazioni lavorative erogate a seguito dello svolgimento dell'attività di supporto all'attività libero professionale intra-moenia del personale dirigente, è necessario che la stessa venga rilevata mediante timbratura in ingresso ed in uscita preceduta dal codice **n. 9** secondo la seguente procedura:

- al momento dell'inizio dell'attività il dipendente deve digitare il tasto "9" sulla tastiera numerica della macchinetta rilevatrice delle presenze;
- deve quindi strisciare il *badge* magnetico per far registrare, con l'entrata, l'inizio dell'attività di supporto alla libera professione;
- al termine dell'attività deve digitare nuovamente il codice 9;
- infine deve strisciare il *badge* magnetico per registrare l'uscita dal servizio.

Qualora il dipendente fosse già in servizio al momento di iniziare l'attività di supporto alla libera professione, deve provvedere a timbrare l'uscita dal servizio prima di timbrare nuovamente l'entrata preceduta dal codice "9".

Qualora inoltre dovesse proseguire l'attività di servizio in Azienda una volta terminata l'attività di supporto alla libera professione, dovrà timbrare regolarmente l'ingresso in servizio.

Titolo II

Personale tecnico/amministrativo equiparato al personale dell'Area della dirigenza Medica e dell'Area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo del Servizio Sanitario Nazionale.

Art. 10 Impegno orario ordinario

Il personale tecnico e amministrativo che svolge attività assistenziale in regime di convenzione col sistema sanitario nelle strutture dell'AOUS con equiparazione alla dirigenza medica, o sanitaria, o professionale, o amministrativa, o tecnica, è tenuto ad assicurare un impegno orario di presenza uguale a quello richiesto al personale del SSN di corrispondente qualifica.

L'impegno orario ordinario è fissato in 38 ore settimanali.

Ai fini della rilevazione della presenza in servizio, l'impegno orario giornaliero è convenzionalmente stabilito in 6 ore e 20 minuti o 7 ore e 36 minuti a seconda che la struttura di assegnazione ospedaliera svolga un orario di servizio articolato su 6 o 5 giorni.

Il rispetto dell'impegno orario giornaliero di presenza e la sua rilevazione attraverso le apposite macchinette marcatempo dà titolo alla corresponsione al personale universitario del trattamento economico aggiuntivo.

Art. 11 Pause

Nel caso in cui la presenza in servizio ecceda il limite di 6,35 ore consecutive, il dirigente medico, sanitario, professionale, amministrativo o tecnico deve beneficiare di un intervallo per pausa di 10 minuti, finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e alla attenuazione del lavoro monotono e ripetitivo. Nel caso in cui la timbratura venga omessa, la pausa è automaticamente contabilizzata nella misura minima di 10 minuti.

Art. 12 Lavoro straordinario

La disciplina del lavoro straordinario segue quanto stabilito nel “Regolamento aziendale sull'orario di lavoro, pronta disponibilità servizio di guardia e lavoro straordinario della dirigenza” del 21.09.2009 di cui, per comodità, si riporta il testo dell'articolo rubricato “lavoro straordinario”:

1 – Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio.

2 – Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai soli dirigenti di cui all’ Art. 16, comma 1, del CCNL 08/06/2000, per i servizi di guardia medica e di pronta disponibilità di cui artt. 19 e 20 del CCNL 5 Dicembre 1996 nonché per altre attività non programmabili. Esse possono essere compensate a domanda del dirigente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze del servizio, di regola entro il mese successivo.

3 - Il fondo per la corresponsione dei compensi per il lavoro straordinario è quello determinato ai sensi dell’ Art. 51 del CCNL 8 giugno 2005 (art. 55 CCNL 03/11/2005).

4 - Le Aziende determinano le quote di risorse del fondo che, in relazione alle esigenze di servizio preventivamente programmate ovvero previste per fronteggiare situazioni ed eventi di carattere eccezionale, vanno assegnate alle articolazioni aziendali individuate dal d.lgs. n. 502/1992.

Il ricorso a detto istituto deve essere comunque mantenuto all’interno del pacchetto di ore in straordinario assegnato a ciascuna struttura. Le modalità ed i criteri per determinare l’assegnazione delle ore di straordinario a livello delle varie strutture va concordato con le OOSS nell’ambito del piano pronta disponibilità e continuità assistenziale.

Il lavoro straordinario è solo ed esclusivamente il lavoro prestato oltre l’orario normale di lavoro, pertanto la prestazione lavorativa potrà considerarsi tale solo se il lavoratore ha completato l’orario normale di lavoro.

Le ore eccedenti l’orario individuale di lavoro effettuate per lo svolgimento di attività per le quali è comunque previsto un compenso non potranno essere imputate a lavoro straordinario.

Le ore di lavoro straordinario dovranno essere debitamente autorizzate e preventivamente ed esaurientemente motivate. L’autorizzazione implica la verifica in concreto da parte del Dirigente o del Responsabile della struttura [ospedaliera] della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a tale tipologia di lavoro, ragioni che dovranno trovare fondamento in esigenze realmente eccezionali, indifferibili ed urgenti, cui non possa farsi fronte, almeno nella immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio.

Le ore di straordinario, debitamente autorizzate, dovranno essere compatibili con l’effettiva disponibilità prevista dal monte ore assegnato. La detta autorizzazione, in conformità ai principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, costituirà assunzione di responsabilità , gestionale e contabile, sia nel caso di conseguente erogazione del relativo compenso, che di riconoscimento di un credito orario da usufruire attraverso riposi compensativi.

Le frazioni orarie inferiori a 1 ora non potranno essere considerate eccedenza oraria, quindi non imputabili al lavoro straordinario, ma dovranno essere recuperate nell’ambito della flessibilità oraria giornaliera, fatto salvo il lavoro straordinario effettuato in regime di pronta disponibilità per il quale saranno remunerate le frazioni orarie superiori a 30 minuti.

Art. 13 Guardia medica

Il servizio di guardia medica è svolto all’interno del normale orario di lavoro.

Al fine della corresponsione degli emolumenti relativi alla prestazione lavorativa erogata in regime di guardia medica, è necessario che la stessa venga rilevata mediante timbratura in ingresso ed in uscita preceduta dal codice **n. 5**, secondo la seguente procedura:

- il dipendente, al momento dell'ingresso nel presidio, deve digitare il tasto “5” sulla tastiera numerica della macchinetta rilevatrice delle presenze;
- deve quindi strisciare il *budge* magnetico per far registrare l'entrata in servizio di guardia;
- al termine del servizio deve nuovamente digitare il tasto “5”;
- infine deve nuovamente strisciare il *budge* magnetico per registrare l'uscita dal servizio.

Art. 14 Attività libero professionale

Al fine della corresponsione degli emolumenti relativi alle prestazioni lavorative erogate a seguito dello svolgimento dell'attività libero professionale intra-moenia, è necessario che la stessa venga rilevata mediante timbratura in ingresso ed in uscita preceduta dal codice **n. 9** secondo la seguente procedura:

- al momento dell'inizio dell'attività libero professionale il dirigente deve digitare il tasto "9" sulla tastiera numerica della macchinetta rilevatrice delle presenze;
- deve quindi strisciare il *badge* magnetico per far registrare, con l'entrata, l'inizio dell'attività libero professionale;
- al termine dell'attività libero professionale il dirigente deve digitare nuovamente il codice 9;
- infine deve strisciare il *badge* magnetico per registrare l'uscita dal servizio.

Qualora il dirigente fosse già in servizio al momento di iniziare l'attività libero professionale, deve provvedere a timbrare l'uscita dal servizio prima di timbrare nuovamente l'entrata preceduta dal codice "9".

Qualora inoltre dovesse proseguire l'attività di servizio in Azienda una volta terminata l'attività libero professionale, dovrà timbrare regolarmente l'ingresso in servizio.

Titolo III Norme comuni

Art. 15 Regolamentazione universitaria

Al personale universitario di cui all'art. 1, si applica altresì la regolamentazione prevista nel documento "*Le Regole sull'orario di lavoro del personale universitario*" adottato con disposizione del Direttore Generale n. 1457/2015, prot. n. 49826 del 22.12.2015, ad eccezione di quanto disposto nei paragrafi da 1 a 1.10.2 e il paragrafo. 5.

Art. 16 Autorizzatori e controlli

La funzione di autorizzatore delle presenze/assenze dal servizio, nonché di controllo delle stesse, sono svolte dal Direttore/Responsabile della struttura assistenziale cui il dipendente universitario risulta assegnato, anche se dirigente dipendente dell'Azienda Ospedaliera, che ha l'obbligo di convalidare i giustificativi inseriti dal collaboratore entro e non oltre il 5 del mese successivo a quello a cui si riferiscono, esplicitando per ogni giustificativo inserito dal dipendente, tanto l'autorizzazione quanto la mancanza di autorizzazione.

Gli autorizzatori sono:

1. per il personale assegnato all'Unità Operativa Professionale: il Responsabile dell'Unità Operativa Professionale;
2. per il personale titolare di incarico di responsabilità di Unità Operativa Professionale: il Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie;
3. per il personale assegnato all'Unità Operativa Semplice: il Responsabile dell'Unità Operativa Semplice
4. per il Responsabile dell'Unità Operativa Semplice: il Responsabile della UOC di riferimento;
5. per il personale assegnato all'Unità Operativa Semplice Autonoma: il Responsabile dell'Unità Operativa Semplice Autonoma;
6. per il Responsabile dell'Unità Operativa Semplice Autonoma: il Direttore del DAI a cui l'Unità Operativa Semplice Autonoma fa riferimento;
7. per il personale assegnato all'Unità Operativa Complessa: il Direttore dell'Unità Operativa Complessa;
8. per il Direttore dell'Unità Operativa Complessa: il Direttore DAI
9. per il personale assegnato al DAI: il Direttore del DAI.

10. per il Direttore del DAI: il Direttore Sanitario o il Direttore Generale o loro delegato

Al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni sull'orario di lavoro, in aggiunta al doveroso controllo da parte di ciascun Responsabile di Struttura, i competenti Uffici universitari dell'Area del personale predispongono ed attuano tutti gli opportuni e necessari monitoraggi. Potranno essere disposti controlli e verifiche anche senza preavviso.

Art. 17 Chiamata in pronta disponibilità

Al fine della corresponsione degli emolumenti relativi alla prestazione lavorativa erogata in regime di pronta disponibilità, entro il limite massimo consentito dalle disposizioni aziendali in merito, è necessario che la stessa venga rilevata mediante timbratura in ingresso ed in uscita preceduta dal codice **n. 1** secondo la seguente procedura:

- il dipendente "chiamato in servizio" al momento dell'ingresso nel presidio deve digitare il tasto "1" sulla tastiera numerica della macchinetta rilevatrice delle presenze;
- deve quindi strisciare il *badge* magnetico per far registrare l'entrata in servizio in pronta disponibilità;
- al termine dell'emergenza per cui è stato chiamato in servizio deve nuovamente digitare il tasto "1";
- infine deve nuovamente strisciare il *badge* magnetico per registrare l'uscita dal servizio.

Art. 18 Prestazioni aggiuntive

Rientrano in questa tipologia di prestazione lavorativa tutte quelle attività remunerabili rese per prestazioni orarie aggiuntive rispetto a quelle proprie del rapporto di dipendenza, maturate al di fuori dell'impegno di servizio.

Tali prestazioni vengono svolte in regime libero professionale e sono ricondotte ai redditi assimilati a lavoro dipendente.

Si ricordano, tra queste attività, tutte quelle prestazioni riconducibili a progetti specifici incentivanti, tra i quali, a titolo esemplificativo, l'attività di prelievo e trapianto di organi, tessuti e cellule.

Al fine della corresponsione degli emolumenti relativi a tali prestazioni, è necessario che la presenza in servizio venga rilevata mediante timbratura in ingresso ed in uscita preceduta dal codice **n. 6** secondo la seguente procedura:

- il dipendente, al momento dell'inizio dell'attività, deve digitare il tasto "6" sulla tastiera numerica della macchinetta rilevatrice delle presenze;
- deve quindi strisciare il *badge* magnetico per far registrare l'entrata in servizio;
- al termine dell'attività deve nuovamente digitare il tasto "6";
- infine deve nuovamente strisciare il *badge* magnetico per registrare l'uscita dal servizio.

Qualora il dirigente fosse già in servizio al momento di iniziare l'attività, deve provvedere a timbrare l'uscita dal servizio prima di timbrare nuovamente l'entrata preceduta dal codice "6".

Qualora inoltre dovesse proseguire l'attività di servizio in Azienda una volta terminata l'attività libero professionale, dovrà timbrare regolarmente l'ingresso in servizio.

Art. 19 Uscite per motivi di servizio

Nei casi di uscite per ragioni di servizio, il dipendente dovrà far rilevare il servizio fuori sede strisciando il proprio badge, preceduto dal codice **n. 8**, nei terminali di rilevazione delle presenze della propria struttura, sia al momento di uscita che in quello di rientro nella propria sede

Qualora il dirigente dovesse iniziare la propria attività lavorativa in sede differente da quella propria di assegnazione, deve provvedere ad inserire giustificativo "*servizio fuori sede*" nel software di gestione delle presenze a copertura del periodo di assenza dalla propria sede.

In entrambi i casi i motivi di servizio, che giustificano lo svolgimento della prestazione lavorativa in altra sede, devono essere stati comunicati al proprio Responsabile.

Art. 20 Permesso Sindacale

Al fine dell'utilizzo dei permessi sindacali, di cui al punto 20 della già citata disposizione contenente le Regole dell'orario di lavoro, il Dirigente sindacale, prima di iniziare l'attività cui il permesso si riferisce, dovrà far rilevare l'interruzione dell'attività lavorativa e la successiva eventuale ripresa del servizio, strisciando il proprio badge nei terminali di rilevazione delle presenze della propria struttura. Le timbrature dovranno essere coerenti con la durata del permesso sindacale richiesto dalla Rappresentanza dei lavoratori di appartenenza o con la durata della seduta sindacale.

Per la copertura dell'assenza dal servizio dovuta all'attività sindacale, deve poi provvedere ad inserire il giustificativo "*permesso cariche/riunioni sindacali*" nel software di gestione delle presenze. L'assenza dovuta a permesso sindacale per la quale il dipendente non abbia inserito alcun giustificativo entro il mese di fruizione, sarà oggetto di recupero orario da parte del dipendente.

Il permesso sindacale non può avere durata superiore all'orario giornaliero di lavoro dovuto pertanto in nessun caso il permesso sindacale potrà produrre lavoro straordinario o esubero orario dovuto all'elasticità in uscita.

I tempi di percorrenza per gli eventuali spostamenti dei dirigenti sindacali debbono essere conteggiati all'interno del permesso sindacale laddove si realizzino in orario di servizio, pertanto non sarà ammesso l'inserimento del codice 8 – *servizio fuori sede*- o di altre tipologie di codice.

Art. 21 Assemblea del Personale

Al fine dell'esercizio del diritto di assemblea di cui al punto 21 della disposizione contenente le Regole dell'orario di lavoro, il dipendente è tenuto a far rilevare l'interruzione dell'attività lavorativa e la successiva ripresa del servizio, strisciando il proprio badge nei terminali di rilevazione delle presenze della propria struttura. Per la copertura dell'assenza dal servizio, deve poi provvedere ad inserire il giustificativo "*permesso per assemblea del personale*" nel software di gestione delle presenze.

Art. 22 Consumazione dei pasti

Il pasto va rigorosamente consumato al di fuori dell'orario di lavoro e nel rispetto delle articolazioni orarie delle strutture ed unità operative di assegnazione. La pausa deve essere segnalata attraverso la timbratura di uscita dal servizio (inizio pausa) e la timbratura di entrata in servizio (fine pausa).