

Verbale

L'anno 2021, il giorno 26 del mese di aprile alle ore 10:00, giusta convocazione dell'OMCeO di Palermo prot. n. 3178 del 20-04-2021, sono stati convocati in modalità telematica per discutere ed approvare il "Regolamento dell'orario di servizio per il personale amministrativo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Palermo" i rappresentanti delle OO.SS. provinciali di Palermo.

Per la delegazione trattante di parte pubblica, è presente, nella persona del Vice Presidente del Consiglio dell'Ordine, il Dott. Giovanni Merlino, in rappresentanza dell'Ente il Direttore dell'OMCEO Palermo Dott.ssa Teresa Vaiarelli.

Per la delegazione sindacale:

CGIL-FP è assente

CISL-FP è assente

UIL/PA è presente il Sig. Alfonso Farruggia (Segretario provinciale UIL/PA)

FIAL CISAL è presente il Dott. Gianluca Pugliese

USB è assente

Fed. Naz.le Intesa FP è assente

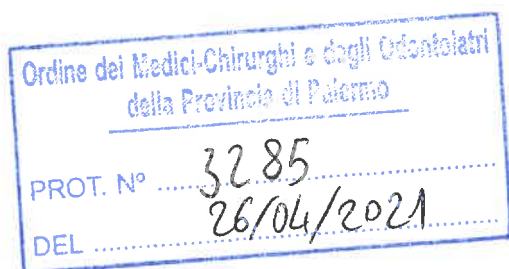
FLP sono presenti la Sig.ra Elena Ciulla e la Sig.ra Silvia Matina

Aperta la riunione dal Dott. Giovanni Merlino, viene data lettura del documento "Regolamento dell'orario di servizio per il personale amministrativo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Palermo". Il Regolamento viene approvato dai presenti, allegato e parte integrante del presente.

Alle ore 10:10, il Dott. Merlino dichiara chiusa la riunione.

Per la delegazione dell'OMCeO Palermo
Dott. Giovanni Merlino

Per la delegazione sindacale
UIL/PA - Alfonso Farruggia
FIAL CISAL - Gianluca Pugliese
FLP - Elena Ciulla e Silvia Matina



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 Norme di Principio

- 1) Il presente Regolamento viene predisposto dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Palermo al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale interno per la gestione dell'orario di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL 2016-2018 del comparto funzioni centrali.
- 2) Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'amministrazione, nel rispetto della disciplina di relazioni sindacali, tenendo conto dei seguenti criteri:
- 3) Ottimizzazione dell'impegno delle risorse umane;
- 4) Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- 5) L'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione.

Art. 2 – Definizione

- 1) **orario di servizio:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Ente e l'erogazione dei servizi;
- 2) **orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario dell'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- 3) **Orario di apertura al pubblico:** periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte degli iscritti.

Art. 3 Orario di lavoro

- 1) L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, art. 17 comma 1 CCNL 2016-2018 del comparto funzioni centrali, ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- 2) L'orario di lavoro è articolato in cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, il martedì e il giovedì.
- 3) Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze.
- 4) ai sensi dell'art. 4, comma 4 del D. lgs n. 66 del 2003, la durata dell'orario non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
- 5) Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario di lavoro settimanale è articolato in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente ed all'erogazione dei servizi all'utenza.

Art. 4 – Articolazione dell'orario di lavoro

- 1) L'orario ordinario di lavoro è il seguente:
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 14,30;
il martedì e il giovedì orario pomeridiano dalle 14,30 alle 18,00.
Con flessibilità sia in entrata che in uscita.

Art. 5 – Apertura al pubblico

- 1) L'orario di apertura al pubblico è il seguente:
dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
Martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle 17,00.
Nel periodo che va dal 01 luglio al 30 agosto le aperture al pubblico pomeridiane sono sospese.
- 2) L'ente in considerazione di particolari esigenze organizzative indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi, nel rispetto del CCNL, può estendere o diminuire gli orari di apertura degli uffici al pubblico.

Art. 6 – Compresenza

- 1) L'arco temporale, all'interno dell'orario di servizio, entro il quale tutto il personale deve assicurare la presenza sul posto di lavoro è compreso tra le ore 9,00 e le ore 13,30.

Art. 7 – orario di lavoro flessibile- art. 26 del CCNL 2016-2018

- 1) L'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, a condizioni che venga rigorosamente rispettata la fascia di compresenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 2) La fascia di flessibilità giornaliera può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna per anticipare o posticipare l'entrata mattutina o pomeridiana.
- 3) L'inizio della prestazione giornaliera può avvenire nella fascia oraria che va dalle ore 7,30 alle ore 9,00. L'orario di uscita sarà diretta conseguenza di quello di entrata, in relazione all'orario di lavoro di ciascuno e non vi è necessità di autorizzazione da parte del Direttore nel caso di utilizzo della flessibilità e di recupero nella stessa giornata.
- 4) L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato nell'ambito del mese successivo a quello di riferimento, secondo le modalità e i tempi concordati con il Direttore.
- 5) In caso di contestualità tra ore di recupero di servizio ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.
- 6) In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, è favorito l'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime adottato, così come previsto all'art. 26 comma 4 del CCNL 2016-2018.

Art. 8 - Flessibilità positiva- gestione ore in eccedenza-

Di norma, eventuali, permanenze in servizio oltre l'orario d'obbligo al di fuori delle prestazioni di lavoro straordinario, non sono riconosciute in alcun modo come prestazione lavorativa.

- 1) Qualora particolari esigenze di servizio comportino la prosecuzione in continuità della prestazione lavorativa oltre l'ordinario orario di lavoro (riunioni, completamento attività ufficio, ect) per un lasso temporale esiguo, non superiore ai 60 minuti, tale eccedenza d'orario verrà computata in favore del dipendente nella cosiddetta "flessibilità positiva - eccedenze ore". Tale eccedenza d'orario si cumula in un saldo attivo che il dipendente potrà utilizzare per compensare eventuali debiti orari derivanti dalla flessibilità in uscita.

Art. 9 - Modalità di recupero di ritardi e permessi brevi

- 1) Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
- 2) Il ritardo d'ingresso è inteso al netto della flessibilità in entrata e, dunque, collocandosi al di fuori delle fasce di flessibilità giornaliera, laddove non venga recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, sarà operata una proporzionale decurtazione della retribuzione.
- 3) I permessi brevi, di cui all'art.34 del CCNL2016-2018, concessi previa valutazione del Direttore, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue
- 4) I recuperi per ritardi sull'orario di inizio del lavoro o per permessi brevi concessi al personale devono essere programmati tenendo conto delle prioritarie esigenze di servizio ed in continuità dell'orario di lavoro giornaliero.

Art. 10 Pausa-art. 23- CCNL 2016-2018

- 1) Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa – collocata di norma nella fascia oraria 13,00/15,00 che comunque non può essere inferiore a 30 minuti e superiore a 90 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui art.23 del Ccnl 2016-2018.
- 2) Non è consentita la rinuncia alla pausa pranzo per indisponibilità del diritto, ai sensi dell'art.8 comma 1, del d.lgs. 8 aprile 2003, n.66.
- 3) È consentito al lavoratore di fruire della pausa anche sul luogo di lavoro con conseguente detrazione automatica di 30 minuti dell'orario lavorativo giornaliero.

Art. 11- disposizioni finali

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni del CCNL 2016-2018 del comparto funzioni centrali ed alla normativa vigente.